[**График документооборота по учету труда и заработной платы**](http://blanker.ru/doc/grafik-dokumentooborot)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Приказ (распоряжение) о приеме на работу** | **Личная карточка** | **Штатное расписание** | **Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу** | **Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику** | **График отпусков** |
| **Код формы** | **Т-1** | **Т-2** | **—** | **Т-5** | **—** | **Т-7** |
| Количество экземпляров | 1 | | | | | |
| Ответственный за составление | Работник отдела кадров, ответственный за прием и увольнение | | Работник отдела кадров | | | |
| Документы, на основании которых составляются данные | Заявление работника | Приказ о приеме работника на работу, анкетные данные работника | Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единая тарифная сетка, организационная структура организации | Заявление работника | | |
| Срок составления | Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника | Сразу после приема работника на работу и при наличии изменений | На дату создания организации и при внесении изменений | При переводе работника | За три дня до начала отпуска | Ежегодно не позднее 5 января предыдущего года |
| Ответственный за проверку | Начальник отдела кадров | | Главный бухгалтер | Начальник отдела кадров | | |
| Срок проверки | Один день со дня составления | | | | | |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель организации | Начальник отдела кадров | Руководитель, главный бухгалтер | Руководитель организации | | Руководитель организации, начальник отдела кадров |
| Срок утверждения | В день составления | | | | | |
| Куда передается | В отдел кадров (в бухгалтерию — копия) | В отдел кадров | В отдел кадров, бухгалтерию | В отдел кадров | В отдел кадров (в бухгалтерию — копия) | |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | | | | | |
| Документы, в которых производятся записи | Трудовая книжка (запись о приеме на работу) | — | — | Трудовая книжка, личная карточка, лицевой счет | Лицевой счет | — |
| Документы, составляемые на основании данного | Личная карточка формы Т-2, лицевой счет работника формы Т-54 | — | Расчетная или расчетно-платежная ведомость | — | Расчетная или расчетно-платежная ведомость | — |
| Место хранения | Отдел кадров | | | | | |
| Ответственный за хранение | Начальник отдела кадров | | | | | |
| Срок хранения | 3 года при условии завершения ревизии, после проведения налоговой проверки | | | | | |

[**График документооборота по учету труда и заработной платы**](http://blanker.ru/doc/grafik-dokumentooborot) **(продолжение)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора** | **Табель учета использования рабочего времени** | **Расчетно-платежная ведомость** | **Расчетная ведомость** | | **Платежная ведомость** | | | **Журнал регистрации платежных ведомостей** |
| **Код формы** | **Т-8** | **Т-13** | **49** | **Т-51** | | **Т-53** | | | **—** |
| Количество экземпляров | 1 | | | | | | | | |
| Ответственный за составление | Работник отдела кадров | | Бухгалтер | | | | | | |
| Документы, на основании которых составляются данные | Заявление работника, окончание срока контракта | Табельный учет, листки нетрудоспособности, справки и т.д. | Первичные документы по учету выработки — наряды, рапорты о выработке, раскройные карты; по учету фактически отработанного времени — Табель учета использования рабочего времени формы Т-13 | | | Расчетная ведомость формы Т-51 | | | Расчетно-платежная ведомость формы Т-49, платежная ведомость формы Т-53 |
| Срок составления | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | Ежедневно в рабочие дни | За три дня до срока выплаты заработной платы, согласованного с банком | | | За один день до выплаты заработной платы | | | |
| Ответственный за проверку | Начальник отдела кадров | | Главный бухгалтер | | | | | | |
| Срок проверки | Один день со дня составления | | | | | | | | |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель организации | Начальник отдела кадров | Руководитель, главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Руководитель, главный бухгалтер | | | | Главный бухгалтер |
| Срок утверждения | В день составления | | | | | | | | |
| Куда передается | В отдел кадров (в бухгалтерию — копия) | В бухгалтерию | | | | В кассу | В бухгалтерию | | |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | | | | | | | | |
| Документы, в которых производятся записи | Трудовая книжка (запись об увольнении), лицевой счет | — | Лицевой счет формы Т-54, журнал регистрации платежных ведомостей | Лицевой счет формы Т-54 | | Лицевой счет формы Т-54, журнал регистрации платежных ведомостей | | | — |
| Документы, составляемые на основании данного | — | Расчетная или расчетно-платежная ведомость | Лицевой счет, чек в банк, расходный кассовый ордер на выданную сумму | Платежная ведомость, лицевой счет | | Расходный кассовый ордер на выданную сумму | | | — |
| Место хранения | Отдел кадров | Бухгалтерия | Касса | Бухгалтерия | | Касса | | | Бухгалтерия |
| Ответственный за хранение | Начальник отдела кадров | Главный бухгалтер | | | | | | | |
| Срок хранения | 3 года при условии завершения ревизии, после проведения налоговой проверки | | 3 года при условии завершения ревизии, после проведения налоговой проверки. При отсутствии лицевых счетов — 75 лет | | | | | 3 года при условии завершения ревизии, после проведения налоговой проверки | |