

График движения документов по расчету стипендии, заработной платы и гражданско-правовых договоров.

Наименование операции	Наименование документа (код формы)	Создание документа			Представление документа/ копии документа			Обработка документа/ копии документа			До передачи в архив НИУ ВШЭ
		Количество экземпляров	Ответственный за оформление и исполнение	Кто утверждает (визирует, подписывает)	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления	Ответственный исполнитель	Срок обработки документа	Место хранения документа до передачи в архив НИУ ВШЭ	Срок хранения в подразделении
Заработная плата											
Прием на работу	№Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу» №Т-1, №Т-1а (копия)	1	Управление персонала	Руководитель подразделения	Управление персонала	Управление бухгалтерского учета- Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ	не позднее даты приема на работу	Работник отдела расчетов по заработной плате и гражданско-правовых договоров	5 рабочих дней	Управление персонала	5 лет
Перевод на другую работу, изменение условий труда	«Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу» №Т-5, №Т-5а (копия)	1	Управление персонала	Руководитель подразделения	Управление персонала	Управление бухгалтерского учета- Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ	за 5 рабочих дней до даты перевода на другую работу	Сотрудник отдела расчетов по заработной плате и гражданско-правовых договоров	5 рабочих дней	Управление персонала	5 лет
Предоставление отпуска	«Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику» №Т-6, №Т-6а (копия)	1	Управление персонала	Руководитель подразделения	Управление персонала	Управление бухгалтерского учета- Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ	за 10 рабочих дней до даты начала отпуска	Сотрудник отдела расчетов по заработной плате и гражданско-правовых договоров	5 рабочих дней	Управление персонала	5 лет
Увольнение работника	«Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)» №Т-8, №Т-8а (копия)	1	Управление персонала	Руководитель подразделения	Управление персонала	Управление бухгалтерского учета- Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ	за 5 рабочих дней до даты увольнения	Работник отдела расчетов по заработной плате и гражданско-правовых договоров	5 рабочих дней	Управление персонала	5 лет

Наименование операции	Наименование документа (код формы)	Создание документа			Представление документа/ копии документа			Обработка документа/ копии документа			До передачи в архив НИУ ВШЭ
		Количество экземпляров	Ответственный за оформление и исполнение	Кто утверждает (визирует, подписывает)	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления	Ответственный исполнитель	Срок обработки документа	Место хранения документа до передачи в архив НИУ ВШЭ	Срок хранения в подразделении
Направление в командировку	«Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку» №Т-9, №Т-9а (копия)	1	Управление персонала	Руководитель подразделения	Управление персонала	Управление бухгалтерского учета- Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ	за 10 рабочих дней до даты командировки	Работник отдела расчетов по заработной плате и гражданско-правовых договоров	5 рабочих дней	Управление персоналом	5 лет
Изменение источников финансирования	Приказ (копия)	1	Планово-финансовое управление и другие подразделения	Руководитель подразделения	Планово-финансовое управление	Управление бухгалтерского учета- Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ	до 5 числа месяца, в котором установлена выплата	Работник отдела расчетов по заработной плате и гражданско-правовых договоров	5 рабочих дней	Управление делами	5 лет
Начисление заработной платы	Табель учета рабочего времени Ф.0504608	1	Все подразделения НИУ ВШЭ	Управление персонала	Управление персонала	Управление бухгалтерского учета- Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ	не позднее 15 числа текущего месяца за 1-ую половину месяца, не позднее последнего дня месяца за вторую половину месяца	Работник отдела расчетов по заработной плате и гражданско-правовых договоров	5 рабочих дней	Управление бухгалтерского учета	5 лет
Материальная помощь	Приказ (копия)	1	Планово-финансовое управление	Руководитель подразделения	Планово-финансовое управление	Управление бухгалтерского учета- Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ	не позднее 25 числа месяца, в котором установлена выплата	Сотрудник отдела расчетов по заработной плате и гражданско-правовых договоров	5 рабочих дней	Управление делами	5 лет
Стимулирующие выплаты	«Приказ (распоряжение) о поощрении работника» №Т-11, №Т-11а	1	Все подразделения НИУ ВШЭ	Подписывает руководитель.	Все подразделения НИУ ВШЭ	Управление бухгалтерского учета- Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ	не позднее 20 числа месяца, в котором установлена выплата	Сотрудник отдела расчетов по заработной плате и гражданско-правовых договоров	10 рабочих дней	Управление делами	5 лет

Наименование операции	Наименование документа (код формы)	Создание документа			Представление документа/ копии документа			Обработка документа/ копии документа			До передачи в архив НИУ ВШЭ
		Количество экземпляров	Ответственный за оформление и исполнение	Кто утверждает (визирует, подписывает)	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления	Ответственный исполнитель	Срок обработки документа	Место хранения документа до передачи в архив НИУ ВШЭ	Срок хранения в подразделении
Начисление пособия по временной нетрудоспособности	Листок временной нетрудоспособности	1	Управление персонала	Руководитель подразделения	Управление персонала	Управление бухгалтерского учета- Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ	в течении 5 календарных дней с даты получения документов, но не позднее 6 месяцев с момента восстановления трудоспособности (установления инвалидности) или окончания периода освобождения от работы	Сотрудник отдела расчетов по заработной плате и гражданско-правовых договоров	5 рабочих дней	Управление бухгалтерского учета	5 лет
Начисление пособия по беременности и родам	Листок временной нетрудоспособности, копия приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам (при несоответствии дат начала отпуска по беременности и родам в больничном листе и приказе просим направлять копию заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам вместе с больничным листом)	1	Работник	Управление персонала	Управление персонала	Управление бухгалтерского учета- Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ	не позднее 6 месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам	Сотрудник отдела расчетов по заработной плате и гражданско-правовых договоров	5 рабочих дней	Управление бухгалтерского учета. Отдел расчетов по заработной плате и гражданско-правовым договорам	5 лет
Начисление пособия при постановке на учет в ранние сроки беременности	Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности	1	Работник	Не утверждается	Работник	Управление бухгалтерского учета- Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ	не позднее 6 месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам	Сотрудник отдела расчетов по заработной плате и гражданско-правовых договоров	5 рабочих дней	Отдел расчетов по заработной плате и гражданско-правовым договорам	5 лет

Наименование операции	Наименование документа (код формы)	Создание документа			Представление документа/ копии документа			Обработка документа/ копии документа			До передачи в архив НИУ ВШЭ
		Количество экземпляров	Ответственный за оформление и исполнение	Кто утверждает (визирует, подписывает)	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления	Ответственный исполнитель	Срок обработки документа	Место хранения документа до передачи в архив НИУ ВШЭ	Срок хранения в подразделении
Начисление единовременного пособия при рождении ребенка	Заявления на пособие с подтверждающих документов (Справка о рождении ребенка из ЗАГСа, копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о браке, справка о выплате пособия с места работы супруга)	1	Сотрудник-Работник	Не утверждается	Сотрудник-Работник	Управление бухгалтерского учета-Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ	не позднее 6 месяцев со дня рождения ребенка	Работник отдела расчетов по заработной плате и гражданско-правовых договоров	5 рабочих дней	Управление бухгалтерского учета. Отдел расчетов по заработной плате и гражданско-правовым договорам	5 лет
Начисление пособия по уходу за ребенком до 1,5 года	Заявления на пособие с приложением подтверждающих документов (копия свидетельства о браке, справка о выплате пособия с места работы супруга, копии свидетельства о рождении всех детей), приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет	1	Управление персонала	Руководитель подразделения	Управление персонала	Управление бухгалтерского учета-Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ	за 10 рабочих дней до даты начала отпуска	Сотрудник отдела расчетов по заработной плате и гражданско-правовых договоров	5 рабочих дней	Управление бухгалтерского учета. Отдел расчетов по заработной плате и гражданско-правовым договорам	5 лет
Начисление пособия по уходу за ребенком до 3-х лет	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет (копия)	1	Управление персонала	Руководитель подразделения	Управление персонала	Управление бухгалтерского учета-Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ	за 10 рабочих дней до даты начала отпуска	Работник отдела расчетов по заработной плате и гражданско-правовых договоров	5 рабочих дней	Управление персонала	5 лет
Начисление пособия на погребение	Заявление на пособие, справка о смерти из ЗАГСа, документ, подтверждающий родство с работником организации	1	Физическое лицо		Физическое лицо	Управление бухгалтерского учета-Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ	не позднее 6 месяцев со дня смерти	Работник отдела расчетов по заработной плате и гражданско-правовых договоров	1 рабочий день	Управление бухгалтерского учета. Отдел расчетов по заработной плате и гражданско-правовым договорам	5 лет
Начисление вознаграждения по договору ГПХ	Договор гражданско-правового характера (Форма НИУ ВШЭ)	1	Все подразделения НИУ ВШЭ	Подписывает руководитель подразделения. Согласовывают: Управление персонала, Планово-финансовое управление	Управление персонала	Управление бухгалтерского учета-Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ	не позднее даты начала выполнения работ	Работник отдела расчетов по заработной плате и гражданско-правовых договоров	5 рабочих дней	Управление бухгалтерского учета	5 лет

Наименование операции	Наименование документа (код формы)	Создание документа			Представление документа/ копии документа			Обработка документа/ копии документа			До передачи в архив НИУ ВШЭ
		Количество экземпляров	Ответственный за оформление и исполнение	Кто утверждает (визирует, подписывает)	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления	Ответственный исполнитель	Срок обработки документа	Место хранения документа до передачи в архив НИУ ВШЭ	Срок хранения в подразделении
Начисление вознаграждения по договору ГПХ	Акт к договору гражданско-правового характера (Форма НИУ ВШЭ)	1	Все подразделения НИУ ВШЭ	Подписывает руководитель подразделения. Согласовывают: Управление персонала, Планово-финансовое управление	Управление персонала	Управление бухгалтерского учета- Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ	не позднее 1 дня после даты окончания работ (для оплаты в текущем месяце не позднее 20 числа текущего месяца)	Сотрудник отдела расчетов по заработной плате и гражданско-правовых договоров	5 рабочих дней	Управление бухгалтерского учета	5 лет
Удержание НДФЛ	Справка 2-НДФЛ	1	Управление бухгалтерского учета- Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ		Управление бухгалтерского учета- Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ	Управление бухгалтерского учета- Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ		Управление бухгалтерского учета- Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ	последний день месяца или дата выплаты	Управление бухгалтерского учета	5 лет
Удержания по исполнительным листам	Постановление об обращении взыскания на заработную плату	1	Входящий документ		Управление делами	Управление бухгалтерского учета- Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ	в течении 3 календарных дней с момента поступления документа	Управление бухгалтерского учета- Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ	5 рабочих дней	Управление бухгалтерского учета	5 лет после завершения выплат
Прочие удержания из заработной платы	Заявление	1	Работник		Работник	Управление бухгалтерского учета- Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ	до 25 числа текущего месяца	Управление бухгалтерского учета- Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ	5 рабочих дней	Правовое управление, Управление бухгалтерского учета?	5 лет
Расчет заработной платы	Расчетно-платежная ведомость (лицевые счета)	1	Управление бухгалтерского учета- Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ				до 10 числа месяца, следующего за расчетным	Работник отдела расчетов по заработной плате и гражданско-правовых договоров	10 числа месяца, следующего за расчетным	Управление бухгалтерского учета	5 лет
Расчет заработной платы	Расчетный лист	1	Управление бухгалтерского учета- Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ		Управление бухгалтерского учета- Отдел расчетов по заработной плате и договорам ГПХ	всем работникам на основании запросов	в течение 3 х рабочих дней с момента поступления запроса, но не ранее, чем 10 числа месяца, следующего за расчетным при запросе листа за расчетный месяц"	Работник отдела расчетов по заработной плате и гражданско-правовых договоров	в течение 3 х рабочих дней с момента поступления запроса, но не ранее, чем 10 числа месяца, следующего за расчетным при запросе листа за расчетный месяц"	не хранятся	не хранятся

Стипендия

Наименование операции	Наименование документа (код формы)	Создание документа			Представление документа/ копии документа			Обработка документа/ копии документа			До передачи в архив НИУ ВШЭ
		Количество экземпляров	Ответственный за оформление и исполнение	Кто утверждает (визирует, подписывает)	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления	Ответственный исполнитель	Срок обработки документа	Место хранения документа до передачи в архив НИУ ВШЭ	Срок хранения в подразделении
Зачисление, отчисление, отчисление в связи с получением образования, восстановление, смена персональных данных, переводы, предоставление академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 или 3 лет, допуск к занятиям в связи с выходом из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 или 3 лет.	Копии приказов по студентам, слушателям и аспирантам (Форма НИУ ВШЭ)	1	Факультеты ПОУ и ФДП, подразделения-инициаторы приказа	Факультеты ПОУ и ФДП, подразделения-инициаторы приказа	Факультеты ПОУ и ФДП, подразделения-инициаторы приказа	УБУ	До 19 (20) числа текущего месяца	Работник отдела расчетов по заработной плате и гражданско-правовым договорам	Отражение операций в базе данных ИС-ПРО по мере поступления	Управление бухгалтерского учета. Отдел расчетов по заработной плате и гражданско-правовым договорам	До минования надобности, но не менее 1 года
Назначение всех видов стипендий, материальной помощи (поддержки) и компенсаций.	Копии приказов по студентам, слушателям и аспирантам (Форма НИУ ВШЭ)	1	Факультеты ПОУ и ФДП, подразделения-инициаторы приказа	Факультеты ПОУ и ФДП, подразделения-инициаторы приказа	Факультеты ПОУ и ФДП, подразделения-инициаторы приказа	УБУ	До 19 (20) числа текущего месяца	Работник отдела расчетов по заработной плате и гражданско-правовым договорам	Отражение операций в базе данных ИС-ПРО по мере поступления	Управление бухгалтерского учета. Отдел расчетов по заработной плате и гражданско-правовым договорам	До минования надобности, но не менее 1 года
Назначение пособия при постановке на учет в ранние сроки беременности и пособия по беременности и родам	Копии приказов по студентами и аспирантам (Форма НИУ ВШЭ)	1	Факультеты ПОУ и ФДП, подразделения-инициаторы приказа	Факультеты ПОУ и ФДП, подразделения-инициаторы приказа	Факультеты ПОУ и ФДП, подразделения-инициаторы приказа	УБУ	в течение 10 календарных дней с даты получения документов, но не позднее 19 (20) числа текущего месяца	Работник отдела расчетов по заработной плате и гражданско-правовым договорам	Отражение операций в базе данных ИС-ПРО по мере поступления	Управление бухгалтерского учета. Отдел расчетов по заработной плате и гражданско-правовым договорам	До минования надобности, но не менее 1 года