

Приложение № 1
к Правилам организации и ведения бюджетного учета
по осуществлению функций администратора доходов федерального бюджета, администратора источников
финансирования дефицита федерального бюджета в Управлении Федерального казначейства по Республике Крым

1 график документооборота

Управление Федерального казначейства по Республике Крым		Филиал ФКУ "ТКСР"										
№ п/п	Наименование первичных документов регистров бюджетного учета информации	Вид предоставления документов	Ответственный за ввод информации в ЦПО передача и формирование документов	Срок хранения информации	Должностное лицо, предоставляющее документ (полное наименование должности)	Ответственный за обработку (предоставление) информации	Срок обработки предоставления информации	Результат обработки информации	Ответственный за проверку обработки информации	Должностное лицо, предоставляющее документ	Копируется информация и/или копии информации	Вид носителя информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Оплата труда, отчисления по оплате труда												
1.1	Платное решение (плата расписки)	электронный	сотрудник отдела государственной статистики службы и кадров Управления (далее - отдел ГТ(С)К) (обеспечивает контроль за соблюдением надлежащим образом, количества платных дольщиков, количества платных единиц, дольщиков (оклады))	не позднее следующего рабочего дня со дня вступления в силу решения платного решения, внесенного в него и исключенный	руководитель Управления	сотрудник отдела централизованного начисления оплаты труда (далее - отдел ЦНОТ)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня ввода в ЦПО	принят в учету платное решение (плата расписки)	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ		сотруднику по расчету оплаты труда для обеспечения исполнения информации в архивную службу	электронный
1.2	Приказ о назначении на должность (привязка) (далее - приказ) платного решения (далее - приказ) (форма № ПП)	электронный, закрывающий бухгалтерские документы (плата расписки)	сотрудник отдела ГТ(С)К (обеспечивает контроль за соблюдением платного решения (плата расписки))	не позднее следующего рабочего дня со дня вступления в силу решения платного решения (далее - приказ)	руководитель Управления	сотрудник отдела ЦНОТ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня ввода в ЦПО	принят в учету приказ, контроль за соблюдением приказа платного решения (плата расписки)	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ		сотруднику по расчету оплаты труда для обеспечения исполнения информации в архивную службу	электронный, скановый
1.3	Перечисление данных поименованного на приказ сотрудника (работника) для решения, сведения платного решения (далее - приказ) (форма № ПП)	электронный	сотрудник отдела ГТ(С)К (обеспечивает контроль за соблюдением персональных данных)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня назначения (привязка) сотрудника (работника)	сотрудник отдела ГТ(С)К (обеспечивает контроль за соблюдением персональных данных)	сотрудник отдела ЦНОТ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления скановых копий	индивидуальный контроль наличия персональных данных в ЦПО	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ		формирование отчетности в налоговые органы	электронный
1.4	Заявление сотрудника (работника) на изменение номера с присвоением нового подпериода/периода приема на работу	скановый, на бумажном носителе	сотрудник отдела ГТ(С)К (обеспечивает передачу скановых копий документов в отдел ГТ(С)К (далее - отдел ГТ(С)К))	не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления заявления сотрудником (работником)	сотрудник отдела ГТ(С)К (далее - отдел ГТ(С)К)	сотрудник отдела ЦНОТ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления скановых копий	ввод информации на Удержание по номеру предоставленных данных	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ		сотруднику по расчету оплаты труда для обеспечения исполнения информации в архивную службу	скановый, на бумажном носителе
1.5	Заявление сотрудника (работника) на изменение параметров платного решения, выписки и прочих сведений	скановый, на бумажном носителе	сотрудник отдела ГТ(С)К (обеспечивает передачу скановых копий документов в отдел ГТ(С)К (далее - отдел ГТ(С)К))	не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления заявления сотрудником (работником)	сотрудник отдела ГТ(С)К (далее - отдел ГТ(С)К)	сотрудник отдела ЦНОТ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления скановых копий	ввод информации на Удержание по номеру предоставленных данных и прочих сведений	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ		сотруднику по расчету оплаты труда для обеспечения исполнения информации в архивную службу	скановый, на бумажном носителе