

Приложение № 2
к Учетной политике агентства
по труду и занятости населения
Сахалинской области для целей
бюджетного учета,
утвержденной распоряжением
агентства по труду и занятости
населения Сахалинской
области
от _____ № _____

График документооборота

Вид документа	Код формы	Кто оформляет	Куда передается	Срок передачи	Срок исполнения (обработки) документа и отражения в учете
Нефинансовые активы					
Акт приема –передачи объекта нефинансовых активов	0504101	Государственный гражданский служащий финансово - бухгалтерского управления	Руководителю агентства, в комиссию по поступлению и выбытию активов	В течение 1 рабочего дня со дня формирования	В течение 1 рабочего дня со дня утверждения руководителем агентства
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Государственный гражданский служащий финансово - бухгалтерского управления	Руководителю агентства, в комиссию по поступлению и выбытию активов	В течение 1 рабочего дня со дня формирования	В течение 1 рабочего дня со дня утверждения руководителем агентства
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Государственный гражданский служащий финансово - бухгалтерского управления	Материально-ответственным у лицу	В течение 1 рабочего дня со дня формирования	В течение 1 рабочего дня со дня формирования
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Финансово - бухгалтерское управление	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1 рабочего дня со дня получения

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	0504230	Материально-ответственное лицо	Руководителю агентства, в комиссию по поступлению и выбытию активов, финансово-бухгалтерское управление	В течение 1 рабочего дня со дня формирования	В течение 1 рабочего дня со дня утверждения руководителем агентства
Расчеты с контрагентами					
Государственный контракт, договор, соглашение с приложениями		Управление документального и материально-технического обеспечения	Финансово-бухгалтерское управление	В течение 1 рабочего дня с момента подписания	В течение 1 рабочего дня с момента поступления в финансово-бухгалтерское управление
Извещение о проведении закупки конкурентным способом		Управление документального и материально-технического обеспечения	Финансово-бухгалтерское управление	В течение 1 рабочего дня со дня с момента размещения в ЕИС	В течение 1 рабочего дня со дней с момента поступления в финансово-бухгалтерское управление
Акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счет, счет-фактура		Управление документального и материально-технического обеспечения	Финансово-бухгалтерское управление	В течение 3 рабочих дней с момента подписания	В течение 1 рабочего дня с момента поступления в финансово-бухгалтерское управление
Банковская гарантия		Управление документального и материально-технического обеспечения	Финансово-бухгалтерское управление	В течение 3 рабочих дней с момента получения документа	В течение 1 рабочего дня с момента поступления в финансово-бухгалтерское управление
Оплата труда					
Штатное расписание	Т-3	Начальник финансово-бухгалтерского управления	Финансово-бухгалтерское управление, Управление контрольно-правовой и кадровой работы	Не позднее следующего дня после подписания	

Табель учета использования рабочего времени	0504421	Государственный гражданский служащий, ответственный за составление табеля учета рабочего времени	Финансово - бухгалтерское управление	За 3 рабочих дня до срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, за 5 рабочих дней до срока выплаты заработной платы за 2 половину месяца	Не позднее 3 рабочих дней до срока выплаты заработной платы
Распоряжение о приеме государственного гражданского служащего (работника) на работу	в форме распоряжения	Управление контрольно-правовой и кадровой работы	Финансово - бухгалтерское управление	Не позднее 1 рабочего дня с момента принятия на работу	Не позднее 3 рабочих дней до срока выплаты заработной платы
Распоряжение об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат государственными гражданским служащим, работникам агентства	в форме распоряжения	Управление контрольно-правовой и кадровой работы, Финансово-бухгалтерское управление	Финансово - бухгалтерское управление	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Не позднее 3 рабочих дней до срока выплаты заработной платы
Распоряжение о расторжении служебного контракта, трудового договора	в форме распоряжения	Управление контрольно-правовой и кадровой работы	Финансово - бухгалтерское управление	Не позднее чем за 4 рабочих дня до расторжения служебного контракта, трудового договора	Не позднее 3 рабочих дней до срока выплаты заработной платы

Распоряжение о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим агентства	в форме распоряжения	Управление контрольно-правовой и кадровой работы	Финансово - бухгалтерское управление	Не менее чем за 14 рабочих дней до наступления отпуска	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска
Распоряжение о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска работникам агентства	в форме распоряжения	Управление контрольно-правовой и кадровой работы	Финансово - бухгалтерское управление	Не менее чем за 7 рабочих дней до наступления отпуска	Не менее чем за 3 рабочих дней до наступления отпуска
Листок временной нетрудоспособности		Управление контрольно-правовой и кадровой работы	Финансово - бухгалтерское управление	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления больничного листа	Не позднее 3 рабочих дней до срока выплаты заработной платы
Расчетные листки		Государственным гражданским служащим, ответственным за начисление заработной платы	Государственным гражданским служащим и работникам агентства	В день выплаты заработной платы	Не позднее 2 рабочих дней до срока выплаты заработной платы
Сведения о планируемых отпусках		Управление контрольно-правовой и кадровой работы	Финансово-бухгалтерское управление	В срок до 25 декабря текущего года	До 31 декабря текущего года
Расчеты с подотчетными лицами					
Распоряжение о направлении государственного гражданского служащего в командировку, об оплате проезда в		Управление контрольно-правовой и кадровой работы	Финансово-бухгалтерское управление	Не позднее следующего дня после подписания	

отпуск					
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы, оплату проезда в отпуск		Государственный гражданский служащий, работник агентства, направляемый в командировку, уезжающий в отпуск	Финансово-бухгалтерское управление	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку, в отпуск	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку, отпуск
Авансовый отчет с приложением подтверждающих документов	0504505	Подотчетные лица	Финансово-бухгалтерское управление	По истечении 3 рабочих дней по прибытии из командировки, 5 рабочих дней по возвращении из отпуска не 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы	3 рабочих дня после получения авансового отчета