Приложение № 3 к приказу от 03.02.2020 № 3.2/ ОСН

График документооборота Управления по архитектурно-градостроительному проектированию г.Челябинска

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиедокумента | Создание документа | Доставка в бухгалтерию учреждения | Внутренний контроль | Обработка документа | Передача в архив |
| Кол-вооэкземпля ров | Ответствен­ный за выписку | Срокисполнения | Ответствен­ный за доставку | Срокисполнения | Ответствен­ный за внутренний контроль | Срокисполнения | Ответствен­ный за обработку | Срокисполнения | Ответственный за передачу в архив | Срокисполнения |
| 1. Приказ | 1 | Заместитель начальника ОКР | Ежедневно | ЗаместительначальникаОКР | Ежедневно | начальникотдела по ФХД, главный бухгалтер | ежедневно | заместительглавногобухгалтера | ежедневно | Заместитель начальника ОКР  | ПОокончании финансово­го года |
| 2. Табель учета 'рабочеговремени | 1 | Заместитель начальника ОКР | два раза в месяц | ЗаместительНачальника ОКР | Не позднее 25 числа текущего месяца | заместительглавногобухгалтера | не позднее 26 числа текущего месяца | заместительглавногобухгалтера | не позднее 27 числа текущего месяца | бухгалтерия  | поокончании финансово­го года |
| 3. Листок временной нетрудоспособ­ности | 1 | Лечебноеучреждение | датазакрытиялиста  | работник | Не позднее 3-х дней со дня выхода на работу | заместитель начальника ОКР, заместитель гл. бухгалтера | в день поступле­ния листка | заместительглавногобухгалтера | не позднее 27 числа текущего месяца | бухгалтерия | поокончании финансово­го года |
| 4. Авансовый отчет на командировоч­ные расходы | 1 | Работник | Не позднее 3 дней после возвращения изкомандировки | работник | Не позднее 3 дней послевозвращении изкомандировки | заместительглавногобухгалтера | в день сдачи авансового отчета | заместительглавногобухгалтера | в день сдачи авансового отчета | бухгалтерия | поокончании финансового года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. Авансовый отчет на хозяйственные нужды | 1 | Старший инженер отдела по ФХД, начальник отдела по ФХД,главный бухгалтер | Не позднее 3дней смоментаприобретенияматериалов,оказанияуслуг | Старшийинженер отдела по ФХД, начальник отдела по ФХД, главный бухгалтер  | не позднее 3-х дней с момента приобретенИЯматериалов,оказанияуслуг | заместительглавногобухгалтера | в день сдачи авансового отчета | заместительглавногобухгалтера | в день сдачи авансового отчета | бухгалтерия | ПОокончании финансового года |
| 6. Отчет о выдачематериалов на нужды учреждения | 1 | Старший инженер отдела по ФХД  | В течение месяца по мере выдачи материалов в отделы | Старший инженер отдела по ФХД | Не позднее 1 числа месяца,след ующего за отчетным | заместительглавногобухгалтера | I числа месяца, следующего за отчетным | Заместительглавногобухгалтера | I числа месяца, следующего за отчетным | бухгалтерия | поокончании финансового года |
| 7. Приходный кассовый ордер | 1 | Заместительглавногобухгалтера | В день поступления марок в кассу | Заместительглавногобухгалтера | В день получения в кассу | начальникотдела по ФХД,главный бухгалтер | в день получения марок в кассу | Заместительглавногобухгалтера | в день получения денег в кассу | бухгалтерия | поокончании финансового года |
| 8 .Расходный кассовый ордер | 1 | Заместительглавногобухгалтера | в деньвыдачи марок из кассы | Заместительглавногобухгалтера | В день выдачи денег из кассы | начальникотдела по ФХД, главный бухгалтер | в день выдачи марок из кассы | Заместительглавногобухгалтера | в день выдачи денег из кассы | бухгалтерия | поокончании финансового года |
| 9. Заявка наоплатурасходов | 2 | Заместительглавногобухгалтера | Наследующийдень послеполученияоформленныхдокументовдля оплаты иоткрытиякассовогоплана | Заместительглавногобухгалтера | В день оформления платежного поручения | начальникотдела по ФХД, главный бухгалтер | в день оформления платежного поручения | Заместительглавногобухгалтера | в день получения выписки от казначейства | бухгалтерия | поокончании финансового годаначальникотдела по |
| 10. Акты выполненных работ и счета- фактуры | 2 | Поставщики и подрядчики | Своевременно по мере поступления | Старший инженер отдела по ФХД | Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным1 | начальникотдела по ФХД, главный бухгалтер  | в день представле­ниядокументов | Заместительглавногобухгалтера | В день получения | бухгалтерия | Поокончании финансово­го года |

ОК