Приложение № 3 к приказу от 03.02.2020 № 3.2/ ОСН

График документооборота Управления по архитектурно-градостроительному проектированию г.Челябинска

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  документа | Создание документа | | | Доставка в бухгалтерию учреждения | | Внутренний контроль | | Обработка документа | | Передача в архив | |
| Кол-  во  о  экзе  мпля ров | Ответствен­ный за выписку | Срок  исполнения | Ответствен­ный за доставку | Срок  исполнения | Ответствен­ный за внутренний контроль | Срок  исполнения | Ответствен­ный за обработку | Срок  исполнения | Ответственный за передачу в архив | Срок  исполнения |
| 1. Приказ | 1 | Заместитель начальника ОКР | Ежедневно | Заместитель  начальника  ОКР | Ежедневно | начальник  отдела по ФХД, главный бухгалтер | ежедневно | заместитель  главного  бухгалтера | ежедневно | Заместитель начальника ОКР | ПО  окончании финансово­го года |
| 2. Табель учета '  рабочего  времени | 1 | Заместитель начальника ОКР | два раза в месяц | Заместитель  Начальника ОКР | Не позднее 25 числа текущего месяца | заместитель  главного  бухгалтера | не позднее 26 числа текущего месяца | заместитель  главного  бухгалтера | не позднее 27 числа текущего месяца | бухгалтерия | по  окончании финансово­го года |
| 3. Листок временной нетрудоспособ­ности | 1 | Лечебное  учреждение | дата  закрытия  листа | работник | Не позднее 3-х дней со дня выхода на работу | заместитель начальника ОКР, заместитель гл. бухгалтера | в день поступле­ния листка | заместитель  главного  бухгалтера | не позднее 27 числа текущего месяца | бухгалтерия | по  окончании финансово­го года |
| 4. Авансовый отчет на командировоч­ные расходы | 1 | Работник | Не позднее 3 дней после возвращения из  командировк  и | работник | Не позднее 3 дней после  возвращении из  командировки | заместитель  главного  бухгалтера | в день сдачи авансового отчета | заместитель  главного  бухгалтера | в день сдачи авансового отчета | бухгалтерия | по  окончании финансового года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. Авансовый отчет на хозяйственные нужды | 1 | Старший инженер отдела по ФХД, начальник отдела по ФХД,главный бухгалтер | Не позднее 3  дней с  момента  приобретения  материалов,  оказания  услуг | Старший  инженер отдела по ФХД, начальник отдела по ФХД, главный бухгалтер | не позднее 3-х дней с момента приобретен  ИЯ  материалов,  оказания  услуг | заместитель  главного  бухгалтера | в день сдачи авансового отчета | заместитель  главного  бухгалтера | в день сдачи авансового отчета | бухгалтерия | ПО  окончании финансового года |
| 6. Отчет о выдаче  материалов 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 | заместитель  главного  бухгалтера | I числа месяца, следующего за отчетным | Заместитель  главного  бухгалтера | I числа месяца, следующего за отчетным | бухгалтерия | по  окончании финансового года |
| 7. Приходный кассовый ордер | 1 | Заместитель  главного  бухгалтера | В день поступления марок в кассу | Заместитель  главного  бухгалтера | В день получения в кассу | начальник  отдела по ФХД,главный бухгалтер | в день получения марок в кассу | Заместитель  главного  бухгалтера | в день получения денег в кассу | бухгалтерия | по  окончании финансового года |
| 8 .Расходный кассовый ордер | 1 | Заместитель  главного  бухгалтера | в день  выдачи марок из кассы | Заместитель  главного  бухгалтера | В день выдачи денег из кассы | начальник  отдела по ФХД, главный бухгалтер | в день выдачи марок из кассы | Заместитель  главного  бухгалтера | в день выдачи денег из кассы | бухгалтерия | по  окончании финансового года |
| 9. Заявка на  оплату  расходов | 2 | Заместитель  главного  бухгалтера | На  следующий  день после  получения  оформленных  документов  для оплаты и  открытия  кассового  плана | Заместитель  главного  бухгалтера | В день оформления платежного поручения | начальник  отдела по ФХД, главный бухгалтер | в день оформления платежного поручения | Заместитель  главного  бухгалтера | в день получения выписки от казначейства | бухгалтерия | по  окончании финансового годаначальник  отдела 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 отчетным  1 | начальник  отдела по ФХД, главный бухгалтер | в день представле­ния  документов | Заместитель  главного  бухгалтера | В день получения | бухгалтерия | По  окончании финансово­го года |

ОК