Приложение 3

График документооборота

по Финансовому отделу Администрации МО «Ленский муниципальный район»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ответственный  за исполнение | Срок  (создания)  исполнения | Ответственный за проверку | Ответственны за исполнение | Срок исполнения |
| Приказы:  - о предредоставлении отпуска,  -выплаты поощрений,  -об увольнении | Заведующий ФО, заместитель заведующего | Ежедневно, за 5рабочих дней до наступления события | Главный специалист отдела учета и отчетности | Главный специалист отдела учета и отчетности | За 3 дня до наступления события |
| Табель учета рабочего времени | Главный специалист отдела учета и отчетности | Последнее число текущего месяца | Главный специалист отдела учета и отчетности | Главный специалист отдела учета и отчетности | Ежемесячно |
| Расчетно- платежная ведомость,  Ведомость выплат на карточку | Главный специалист отдела учета и отчетности | До 1 и15 числа месяца | Главный специалист отдела учета и отчетности | Главный специалист отдела учета и отчетности | До1 и 15 числа месяца, по мере необходимости |
| Авансовый отчет | Подотчетные лица | В течение 3 дней после установленного срока(события) | Главный специалист отдела учета и отчетности | Главный специалист отдела учета и отчетности | По предъявлению |
| Акты на списание материальных запасов, основных средств | Материально- ответственные лица | по мере необходимости | Главный специалист отдела учета и отчетности | Главный специалист отдела учета и отчетности | По поступлению |