Акт выполненных работ

Отчет по маршрутам документа

## Параметры документа

|  |  |
| --- | --- |
| Файл | Акт выполненных работ.doc |
| Комментарий |  |

## Атрибуты

| Атрибут |
| --- |
| Номер |
| Дата |
| Список выполненных работ |

**Движение документа**

### 

| № | Процесс | Исполнитель | Требования к срокам | Тип связи с документом | Статус документа (Название стрелки) | Предыдущий/Следующий процесс |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Заказчик |  |  | изменяет | Подписанный | A4.2.1.7 Сбор подписанной документации |
| 2. | A4.2.1.7 Сбор подписанной документации | Руководитель проекта | Не регламентируются. | имеет на выходе | Подписанный | A4.2.1.8 Внесение утвержденной документации по предпроектному обследованию в папку проекта |
| получает входные данные из | Подписанный | Заказчик |
| 3. | A4.2.1.8 Внесение утвержденной документации по предпроектному обследованию в папку проекта | Руководитель проекта | В течение одного рабочего дня. | получает входные данные из | Подписанный | A4.2.1.7 Сбор подписанной документации |

### 

| № | Процесс | Исполнитель | Требования к срокам | Тип связи с документом | Статус документа (Название стрелки) | Предыдущий/Следующий процесс |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.1 Предпроектное обследование | Ведущий инженер |  | Выход | Документация по предпроектному обследованию | A4.3.3.3 Формирование итогового расчета исполнения бюджета и распределения маржинального бюджета и внесение их в папку проекта. Внесение папки проекта в реестр |
| 2. | A4.2.2 Техно-рабочее проектирование и анализ проекта | Ведущий инженер  Руководитель проекта |  | Выход | Документация по техно-рабочему проектированию | A4.3.3.3 Формирование итогового расчета исполнения бюджета и распределения маржинального бюджета и внесение их в папку проекта. Внесение папки проекта в реестр |
| 3. | A4.2.3.3.11 Подписание акта выполненных работ | Заказчик | Не регламентируются. | Выход | Подписанный заказчиком акт выполненных работ | A4.2.3.3.12 Сдача площадки. Формирование акта сдачи площадки |
| A4.2.3.3.14 Внесение документации по строительно-монтажным работам в папку проекта |
| 4. | A4.2.4.6 Утверждение исполнительной документации и акта выполненных работ | Заказчик | Не регламентируются. | Выход | Исполнительная документация заказчиком не утверждена | A4.2.4.1 Формирование исполнительной документации |
| Исполнительная документация утверждена заказчиком | A4.2.4.7 Внесение исполнительной документации в папку проекта |
| 5. | A4.3.3.3 Формирование итогового расчета исполнения бюджета и распределения маржинального бюджета и внесение их в папку проекта. Внесение папки проекта в реестр | Руководитель проекта | В течение одного рабочего дня. | Вход | Документация по предпроектному обследованию | A4.2.1 Предпроектное обследование |
| Документация по строительно-монтажным работам | A4.2.3.3.14 Внесение документации по строительно-монтажным работам в папку проекта |
| Документация по техно-рабочему проектированию | A4.2.2 Техно-рабочее проектирование и анализ проекта |
| Исполнительная документация в папку проекта | A4.2.4.7 Внесение исполнительной документации в папку проекта |
| Выход | Папка проекта | {Туннель} |
| 6. | A4.2.3.3.12 Сдача площадки. Формирование акта сдачи площадки | Мастер | В течение двух рабочих дней с момента окончания выполнения работ. | Вход | Подписанный заказчиком акт выполненных работ | A4.2.3.3.11 Подписание акта выполненных работ |
| 7. | A4.2.3.3.14 Внесение документации по строительно-монтажным работам в папку проекта | Руководитель проекта | В течение одного рабочего дня. | Вход | Подписанный заказчиком акт выполненных работ | A4.2.3.3.11 Подписание акта выполненных работ |
| Выход | Документация по строительно-монтажным работам | A4.3.3.3 Формирование итогового расчета исполнения бюджета и распределения маржинального бюджета и внесение их в папку проекта. Внесение папки проекта в реестр |
| 8. | A4.2.4.1 Формирование исполнительной документации | Ведущий инженер | В течение пяти рабочих дней. | Вход | Исполнительная документация заказчиком не утверждена | A4.2.4.6 Утверждение исполнительной документации и акта выполненных работ |
| 9. | A4.2.4.7 Внесение исполнительной документации в папку проекта | Руководитель проекта | В течение одного рабочего дня. | Вход | Исполнительная документация утверждена заказчиком | A4.2.4.6 Утверждение исполнительной документации и акта выполненных работ |
| Выход | Исполнительная документация в папку проекта | A4.3.3.3 Формирование итогового расчета исполнения бюджета и распределения маржинального бюджета и внесение их в папку проекта. Внесение папки проекта в реестр |

### 

| № | Процесс | Исполнитель | Требования к срокам | Тип связи с документом | Статус документа (Название стрелки) | Предыдущий/Следующий процесс |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.1.4 Формирование акта выполненных работ и счета-фактуры | Бухгалтер | В течение одного рабочего дня. | создает на выходе | Сформированный | A4.2.1.6 Передача документации заказчику на подпись |
| 2. | A4.2.1.6 Передача документации заказчику на подпись | Руководитель проекта | В течение одного рабочего дня. | имеет на выходе | Переданный заказчику | Заказчик |
| получает входные данные из | Сформированный | A4.2.1.4 Формирование акта выполненных работ и счета-фактуры |
| 3. | Заказчик |  |  | получает входные данные из | Переданный заказчику | A4.2.1.6 Передача документации заказчику на подпись |

### 

| № | Процесс | Исполнитель | Требования к срокам | Тип связи с документом | Статус документа (Название стрелки) | Предыдущий/Следующий процесс |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.2.8 Подписание акта выполненных работ | Заказчик | Не регламентируются. | изменяет | Подписанный | A4.2.2.9 Формирование спецификации. Внесение документации по техно-рабочему проектированию в папку проекта |
| 2. | A4.2.2.9 Формирование спецификации. Внесение документации по техно-рабочему проектированию в папку проекта | Руководитель проекта | В течение одного рабочего дня. | получает входные данные из | Подписанный | A4.2.2.8 Подписание акта выполненных работ |

**Движение документа в составе наборов**

### В составе набора «Акт выполненных работ и счет-фактура» документ проходит по маршрутам:

### 

| № | Процесс | Исполнитель | Требования к срокам | Тип связи с документом | Статус документа (Название стрелки) | Предыдущий/Следующий процесс |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.1 Предпроектное обследование | Ведущий инженер |  | Выход | Первичная отчетность – предпроектное обследование | A7.6 Подготовка отчетности |
| 2. | A4.2.2 Техно-рабочее проектирование и анализ проекта | Ведущий инженер |  | Выход | Первичная отчетность – техно-рабочее проектирование | A7.6 Подготовка отчетности |
| Руководитель проекта |
| 3. | A4.2.3.3.14 Внесение документации по строительно-монтажным работам в папку проекта | Руководитель проекта | В течение одного рабочего дня. | Выход | Первичная отчетность – выполнение СМР | A7.6 Подготовка отчетности |
| 4. | A4.2.4.7 Внесение исполнительной документации в папку проекта | Руководитель проекта | В течение одного рабочего дня. | Выход | Первичная отчетность – формирование исполнительной документации | A7.6 Подготовка отчетности |
| 5. | A7.6 Подготовка отчетности | Бухгалтерия |  | Вход | Первичная отчетность – осуществление проектных работ | A4.2.1 Предпроектное обследование |
| A4.2.2 Техно-рабочее проектирование и анализ проекта |
| A4.2.3.3.14 Внесение документации по строительно-монтажным работам в папку проекта |
| A4.2.4.7 Внесение исполнительной документации в папку проекта |

### 

| № | Процесс | Исполнитель | Требования к срокам | Тип связи с документом | Статус документа (Название стрелки) | Предыдущий/Следующий процесс |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.2.6 Формирование акта выполненных работ и счета-фактуры | Бухгалтер | В течение одного рабочего дня. | создает на выходе | Сформированные | A4.2.2.7 Передача документации заказчику на подпись |
| 2. | A4.2.2.7 Передача документации заказчику на подпись | Руководитель проекта | В течение одного рабочего дня. | имеет на выходе |  | A4.2.2.8 Подписание акта выполненных работ |
| получает входные данные из | Сформированные | A4.2.2.6 Формирование акта выполненных работ и счета-фактуры |
| 3. | A4.2.2.8 Подписание акта выполненных работ | Заказчик | Не регламентируются. | получает входные данные из |  | A4.2.2.7 Передача документации заказчику на подпись |

### 

| № | Процесс | Исполнитель | Требования к срокам | Тип связи с документом | Статус документа (Название стрелки) | Предыдущий/Следующий процесс |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.3.3.5 Формирование акта выполненных работ и счета-фактуры | Субподрядчик | Не регламентируются. | Выход | Сформированные акт выполненных работ и счет-фактура | A4.2.3.3.6 Подписание акта выполненных работ |
| 2. | A4.2.3.3.6 Подписание акта выполненных работ | Заместитель директора по производству | В течение одного рабочего дня. | Вход | Сформированные акт выполненных работ и счет-фактура | A4.2.3.3.5 Формирование акта выполненных работ и счета-фактуры |
| Выход | Акт выполненных работ и счет-фактура | A4.2.3.3.7 Формирование отчета о выполненных СМР |
| 3. | A4.2.3.3.7 Формирование отчета о выполненных СМР | Руководитель проекта | В течение трёх рабочих дней. | Вход | Акт выполненных работ и счет-фактура | A4.2.3.3.6 Подписание акта выполненных работ |

### 

| № | Процесс | Исполнитель | Требования к срокам | Тип связи с документом | Статус документа (Название стрелки) | Предыдущий/Следующий процесс |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.3.3.9 Формирование акта выполненных работ и счета-фактуры | Бухгалтер | В течение одного рабочего дня. | Выход | Сформированные акт выполненных работ и счет-фактура | A4.2.3.3.10 Передача документации заказчику на подпись |
| 2. | A4.2.3.3.10 Передача документации заказчику на подпись | Руководитель проекта | В течение одного рабочего дня. | Вход | Сформированные акт выполненных работ и счет-фактура | A4.2.3.3.9 Формирование акта выполненных работ и счета-фактуры |
| Выход | Акт выполненных работ и счет-фактура к подписанию заказчиком | A4.2.3.3.11 Подписание акта выполненных работ |
| 3. | A4.2.3.3.11 Подписание акта выполненных работ | Заказчик | Не регламентируются. | Вход | Акт выполненных работ и счет-фактура к подписанию заказчиком | A4.2.3.3.10 Передача документации заказчику на подпись |

### 

| № | Процесс | Исполнитель | Требования к срокам | Тип связи с документом | Статус документа (Название стрелки) | Предыдущий/Следующий процесс |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | A4.2.4.3 Формирование акта выполненных работ и счета-фактуры | Бухгалтер | В течение одного рабочего дня. | Выход | Исполнительная документация, сформированные акт выполненных работ и счет-фактура | A4.2.4.4 Подписание документации |
| 2. | A4.2.4.4 Подписание документации | Заместитель директора по производству | В течение одного рабочего дня. | Вход | Исполнительная документация, сформированные акт выполненных работ и счет-фактура | A4.2.4.3 Формирование акта выполненных работ и счета-фактуры |
| Выход | Подписанная исполнительная документация | A4.2.4.5 Передача документации заказчику |
| 3. | A4.2.4.5 Передача документации заказчику | Руководитель проекта | В течение одного рабочего дня. | Вход | Подписанная исполнительная документация | A4.2.4.4 Подписание документации |
| Выход | Исполнительная документация к утверждению заказчиком | A4.2.4.6 Утверждение исполнительной документации и акта выполненных работ |
| 4. | A4.2.4.6 Утверждение исполнительной документации и акта выполненных работ | Заказчик | Не регламентируются. | Вход | Исполнительная документация к утверждению заказчиком | A4.2.4.5 Передача документации заказчику |