

График документооборота электронных документов

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
			Ответственный за подготовку / направление информации	Вид представления документа	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки / представления/ преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
...									
3. Учет расчетов с подотчетными лицами									
3.1	Решение о командировании на территории	Руководитель подразделения, где	Руководитель подразделения, где	электронный	Не менее чем за пять дней до отъезда сотрудника в	1) специалист отдела кадров: • проверяет и подписывает	в день получения Уведомл	1) не позднее следующего рабочего	1) отражение факта хозяйствен

	и Российско й Федераци и (ОКУД 0504512)	работает подотчетн ое лицо	работает подотчет ное лицо	командировку оформляет Решение в учетной программе «Бухгалтерский учет», подписывает его простой ЭП и направляет:	подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; • оформляет приказ на командирование	ения о поступле нии Решения	дня со дня получения документа	ной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	
		Специали ст отдела кадров			Подотчетн ое лицо	2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1– 1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию	в день получен ия Уведомл ения о поступле нии Решения	2) не менее чем за один день до отъезда сотрудник а	2) формирова ние платежных документо в, в зависимос ти от выбранног о способа выдачи денежных средств выплата командиро вочных
		Бухгалтер по работе с подотчетн ыми лицами			Главный бухгалтер	• в отдел кадров ; • подотч етному лицу; • бухгалт еру по работе с подотч етным и лицам и	3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: • проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным под отчетным суммам и заполняет в Решении Справочну ю информацию о суммах задолженности по ранее выданным	в день получен ия Уведомл ения о поступле нии Решения	
		Руководит ель учрежден ия							

						<p>работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> • заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру 			
						<p>4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения</p>	<p>в день получения Уведомления о поступлении Решения</p>		
						<p>5) Руководитель учреждения утверждает Решение ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами</p>	<p>не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку</p>		

3.2	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	<p>Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо</p> <p>Специалист отдела кадров</p> <p>Подотчетное лицо</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Руководитель учреждения</p>	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	электронный	<p>Не менее чем за два дня до начала командировки оформляет Изменение Решения в учетной программе «Бухгалтерский учет», подписывает его простой ЭП и направляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в отдел кадров ; • подотчетному лицу; • бухгалтеру по работе с подотчетными лицами 	<p>1) специалист отдела кадров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; • оформляет приказ об изменении условий командирования <p>2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию</p> <p>3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по 	<p>в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения</p> <p>в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения</p> <p>в день получения Уведомления о поступлении</p>	<p>не менее чем за один день до отъезда сотрудника</p> <p>Документ со статусом «Аннулирующий» – в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p> <p>2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных</p>
-----	--	---	---	-------------	---	--	---	--	--

					и Изменение Решения со статусом «Аннулирующи й» оформляется в любой момент до начала командировки	ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью; • заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру	Изменен ия Решения		
						4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	в день получен ия Уведомл ения о поступле нии Изменен ия Решения		
						5) Руководитель учреждения утверждает Изменение Решения ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	в день получен ия Уведомл ения о поступле нии Изменен ия		

							Решения		
3.3	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер Руководитель учреждения	Подотчетное лицо	электронный	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	1) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо: <ul style="list-style-type: none"> • проверяет подтверждающие документы и их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету (ф. 0504520) и подписывает простой электронной подписью «Уведомление о поступлении отчета на проверку» и раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема»; • проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и подписывает их 	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств

						простой электронной подписью;			
						2) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами подписывает «Отметка бухгалтерской службы о проверке»	в день Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку		
						3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: <ul style="list-style-type: none"> • проверяет Отчет (ф. 0504520) и подписывает отчет простой электронной подписью; • направляет Отчет (ф. 0504520) главному бухгалтеру; 	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку		
						4) Главный бухгалтер	не		

						<p>подписывает раздел 4 «Обязательства» Отчета (ф. 0504520) простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения</p>	<p>позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку</p>		
						<p>5) Руководитель учреждения утверждает Отчет (ф. 0504520) ЭЦП</p>	<p>не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)</p>		