

Приложение 4.

График электронного документооборота

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			Срок передачи	Обработка электронного первичного документа	
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ			Ответственный за обработку документа	Срок обработки
			Содержит реквизит гриф документа для подписания	Вид подписи			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета* ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии**	ответственные лица сторон	ЭП***	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета 1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭП			
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП****			
			руководители учреждений обеих сторон	ЭЦП			
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	передающее имущество лицо	ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета 1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
			получающее имущество лицо	ЭЦП			
			ответственный исполнитель	ЭП			
3	Требование-накладная (ф.0510451)	ответственный исполнитель субъекта централизованного	ответственный за оформление документа	ЭП	1-й рабочий день после подписания руководителем	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 1-го рабочего дня после передачи

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			Срок передачи	Обработка электронного первичного документа	
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ			Ответственный за обработку документа	Срок обработки
			Содержит реквизит гриф документа для подписания	Вид подписи			
1	2	3	4	5	6	7	8
		учета ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	сотрудник подразделения- отправителя (ответственное лицо, отпускающее материальные ценности)	ЭЦП	субъекта централизованного учета 1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии		
			ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭП			
			сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ЭП			
			руководитель учреждения	ЭЦП			
4	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и	ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги	ЭП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета 1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
			члены комиссии	ЭП			
			председатель комиссии	ЭЦП			
			руководитель учреждения	ЭЦП			

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			Срок передачи	Обработка электронного первичного документа	
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ			Ответственный за обработку документа	Срок обработки
			Содержит реквизит гриф документа для подписания	Вид подписи			
1	2	3	4	5	6	7	8
		выбытию активов централизованной бухгалтерии	представитель поставщика	копия электронного документа сформированная на бумажном носителе подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика)			
5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества)	ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
		ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	лицо, получившее его в личное пользование (возвратившее имущество)	ЭП	1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии		
6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	руководитель учреждения	ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
			члены комиссии	ЭП			
		ответственный исполнитель из состава	председатель комиссии	ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной		

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			Срок передачи	Обработка электронного первичного документа	
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ			Ответственный за обработку документа	Срок обработки
			Содержит реквизит гриф документа для подписания	Вид подписи			
1	2	3	4	5	6	7	8
		комиссии по поступлению и выбытию активов централизованной бухгалтерии			бухгалтерии		
7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов централизованной бухгалтерии	члены комиссии	ЭП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета 1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
			председатель комиссии	ЭЦП			
			руководитель учреждения	ЭЦП			
8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и	члены комиссии	ЭП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета 1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
			председатель комиссии	ЭЦП			
			руководитель учреждения	ЭЦП			

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			Срок передачи	Обработка электронного первичного документа	
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ			Ответственный за обработку документа	Срок обработки
			Содержит реквизит гриф документа для подписания	Вид подписи			
1	2	3	4	5	6	7	8
		выбытию активов централизованной бухгалтерии					
9	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов централизованной бухгалтерии	члены комиссии	ЭП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета 1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
			председатель комиссии	ЭЦП			
			руководитель учреждения	ЭЦП			
10	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и	члены комиссии	ЭП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета 1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
			председатель комиссии	ЭЦП			
			руководитель учреждения	ЭЦП			

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			Срок передачи	Обработка электронного первичного документа	
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ			Ответственный за обработку документа	Срок обработки
			Содержит реквизит гриф документа для подписания	Вид подписи			
1	2	3	4	5	6	7	8
		выбытию активов централизованной бухгалтерии					
11	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов централизованной бухгалтерии	члены комиссии	ЭП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета 1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
			председатель комиссии	ЭЦП			
			руководитель учреждения	ЭЦП			
12	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437)	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	члены комиссии	ЭП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета 1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
			председатель комиссии	ЭЦП			
			руководитель учреждения	ЭЦП			

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			Срок передачи	Обработка электронного первичного документа	
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ			Ответственный за обработку документа	Срок обработки
			Содержит реквизит гриф документа для подписания	Вид подписи			
1	2	3	4	5	6	7	8
		централизованной бухгалтерии					
13	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	ответственный исполнитель	ЭП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета 1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
			ответственный исполнитель финансово- экономической службы	ЭП главного бухгалтера централизованной бухгалтерии			
			руководитель учреждения	ЭЦП			
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	ответственный исполнитель	ЭП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета 1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
			руководитель учреждения	ЭЦП			
15	Изменение Решения о проведении	ответственный исполнитель субъекта	ответственный исполнитель	ЭП	1-й рабочий день после подписания	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и	не позднее 1-го рабочего дня

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			Срок передачи	Обработка электронного первичного документа	
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ				
			Содержит реквизит гриф документа для подписания	Вид подписи		Ответственный за обработку документа	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
	инвентаризации (ф. 0510447)	централизованного учета ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	руководитель учреждения	ЭЦП	руководителем субъекта централизованного учета 1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии	отчетности централизованной бухгалтерии	после передачи
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии централизованной бухгалтерии	члены комиссии	ЭП	1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
			председатель комиссии	ЭЦП			
			руководитель учреждения	ЭЦП			
17	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	ответственный исполнитель	ЭП бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	1-й рабочий день после подписания бухгалтером отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
			главный бухгалтер	ЭЦП			

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			Срок передачи	Обработка электронного первичного документа	
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ			Ответственный за обработку документа	Срок обработки
			Содержит реквизит гриф документа для подписания	Вид подписи			
1	2	3	4	5	6	7	8
18	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	ответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом, в соответствии с условиями и нормативами его выдачи (возврата) субъекта централизованного учета ответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом, в соответствии с условиями и нормативами его выдачи (возврата) централизованной бухгалтерии	ответственное лицо	ЭП	1-й рабочий день после подписания ответственным лицом	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
19	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	ответственный исполнитель кадровой службы	ЭП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
			подотчетное лицо	ЭП			

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			Срок передачи	Обработка электронного первичного документа	
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ			Ответственный за обработку документа	Срок обработки
			Содержит реквизит гриф документа для подписания	Вид подписи			
1	2	3	4	5	6	7	8
			ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ЭП бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	централизованного учета		
			руководителем финансово- экономического подразделения	ЭП начальника планово- экономического отдела централизованной бухгалтерии			
			руководитель учреждения	ЭЦП			
20	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	ответственный исполнитель кадровой службы	ЭП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
			подотчетное лицо	ЭП			
			ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ЭП бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии			
			руководителем финансово- экономического подразделения	ЭП начальника планово- экономического отдела централизованной бухгалтерии			
			руководитель учреждения	ЭЦП			

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			Срок передачи	Обработка электронного первичного документа	
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ			Ответственный за обработку документа	Срок обработки
			Содержит реквизит гриф документа для подписания	Вид подписи			
1	2	3	4	5	6	7	8
21	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	руководитель учреждения	ЭЦП	1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
			подотчетное лицо	ЭП			
		ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ЭП бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии			
			подотчетное лицо	ЭП			

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			Срок передачи	Обработка электронного первичного документа	
		Лица, ответственные за формирование и передачу	Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ			Ответственный за обработку документа	Срок обработки
			Содержит реквизит гриф документа для подписания	Вид подписи			
1	2	3	4	5	6	7	8
22	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ЭП бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	X	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи
23	Карточка учета права пользования нефинансовым активов (ф. 0509214)	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ЭП бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	X	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи

* Субъект централизованного учета – учреждения, находящиеся на бухгалтерском обслуживании в МКУ «Централизованная бухгалтерия обслуживающая муниципальные образовательные учреждения»

** МКУ «Централизованная бухгалтерия обслуживающая муниципальные образовательные учреждения» - централизованная бухгалтерия

*** ЭП – электронная простая подпись

**** ЭЦП – электронно - цифровая подпись