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 Российской Федерации (ОКУД 0504512) | Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо  Специалист отдела кадров  Подотчетное лицо  Бухгалтер по работе с подотчетными лицами  Главный бухгалтер  Руководитель учреждения | Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо | электронный | Не менее чем за пять дней до отъезда сотрудника в командировку оформляет Решение в учетной программе «Бухгалтерский учет», подписывает его простой ЭП и направляет:   * в отдел кадров; * подотчетному лицу; * бухгалтеру по работе с подотчетными лицами | 1) специалист отдела кадров:   * проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; * оформляет приказ на командирование | в день получения Уведомления о поступлении Решения | 1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| 2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию | в день получения Уведомления о поступлении Решения | 2) не менее чем за один день до отъезда сотрудника | 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных |
| 3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:   * проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой электронной подписью; * заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру | в день получения Уведомления о поступлении Решения |
| 4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения | в день получения Уведомления о поступлении Решения |
|  |  |  |  | 5) Руководитель учреждения утверждает Решение ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами | не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку |
| 3.2 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516) | Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо  Специалист отдела кадров  Подотчетное лицо  Бухгалтер по работе с подотчетными лицами  Главный бухгалтер  Руководитель учреждения | Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо | электронный | Не менее чем за два дня до начала командировки оформляет Изменение Решения в учетной программе «Бухгалтерский учет», подписывает его простой ЭП и направляет:   * в отдел кадров; * подотчетному лицу; * бухгалтеру по работе с подотчетными лицами   Изменение Решения со статусом «Аннулирующий» оформляется в  любой момент до начала командировки | 1) специалист отдела кадров:   * проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; * оформляет приказ об изменении условий командирования | в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения | не менее чем за один день до отъезда сотрудника  Документ со статусом «Аннулирующий» – в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения | 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 выплата командировочных |
| 2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию | в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения |
| 3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:   * подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью; * заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру | в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения |
| 4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения | в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения |
| 5) Руководитель учреждения утверждает Изменение Решения ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами | в день получения Уведомления о поступлении Изменения 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:   * 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 простой электронной подписью; | 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 |
| 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:   * 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 подписывает раздел 4 «Обязательства» Отчета (ф. 0504520) простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения | не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку |
| 5) Руководитель учреждения утверждает Отчет (ф. 0504520) ЭЦП | не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |