

## График документооборота электронных документов

| №<br>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 | Руководитель подраздела                 | Руководитель подраздела                              | электронный                 | Не менее чем за пять дней до отъезда | 1) специалист отдела кадров:<br>• проверяет и | в день получения                                                               | 1) не позднее следующего                                  | 1) отражение факта  |

|  |                                                |                                                                                                                           |                                     |  |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                       |                                                    |                                                    |                                                                                                                           |
|--|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | территории Российской Федерации (ОКУД 0504512) | ения, где работает подотчетное лицо                                                                                       | ения, где работает подотчетное лицо |  | сотрудника в командировку оформляет Решение в учетной программе «Бухгалтерский учет», подписывает его простой ЭП и направляет: | подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу;<br>• оформляет приказ на командирование                                                                | Уведомления о поступлении Решения                  | о рабочего дня со дня получения документа          | хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)                                                           |
|  |                                                | Специалист отдела кадров                                                                                                  |                                     |  |                                                                                                                                | 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 |
|  |                                                | Подотчетное лицо<br><br>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами<br><br>Главный бухгалтер<br><br>Руководитель учреждения |                                     |  |                                                                                                                                | 3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:<br><br>• проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным под отчетным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по | в день получения Уведомления о поступлении Решения |                                                    |                                                                                                                           |

|  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                     |  |  |
|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  |  |  | <p>ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру</li> </ul> |                                                                     |  |  |
|  |  |  |  |  |  | <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.<br>2 | Изменени<br>е Решения<br>о командиро<br>вании на<br>территори<br>ю иностранн<br>ого<br>государст<br>ва (ОКУД<br>0504516) | Руководит<br>ель<br>подраздел<br>ения, где<br>работает<br>подотчетн<br>ое лицо | Руководи<br>тель<br>подраздел<br>ения, где<br>работает<br>подотчет<br>ное лицо | электрон<br>ный | Не менее чем<br>за два дня до<br>начала<br>командировки<br>оформляет<br>Изменение<br>Решения в<br>учетной<br>программе<br>«Бухгалтерски<br>й учет»,<br>подписывает<br>его простой<br>ЭП и<br>направляет: | 1) специалист отдела кадров:                                                                                                                                                                                                   | в день<br>получен<br>ия<br>Уведомл<br>ения о<br>поступле<br>нии<br>Изменен<br>ия<br>Решения | не менее<br>чем за<br>один день<br>до отъезда<br>сотрудник<br>а<br><br>Документ<br>со<br>статусом<br>«Аннулиру<br>ющий» – в<br>день | 1)<br>отражение<br>факта<br>хозяйствен<br>ной жизни<br>в учете и в<br>Журнале<br>операций<br>(ОКУД<br>0504071)<br><br>2)<br>формирова<br>ние<br>платежных<br>документо<br>в, в<br>зависимос<br>ти от<br>выбранног<br>о способа<br>выдачи<br>денежных<br>средств<br>выплата<br>командиро<br>вочных |
|         |                                                                                                                          | Специали<br>ст отдела<br>кадров                                                |                                                                                |                 |                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу;</li> <li>• оформляет приказ об изменении условий командирования</li> </ul> |                                                                                             |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|         |                                                                                                                          | Подотчетн<br>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<br>получен<br>ия<br>Уведомл<br>ения о<br>поступле<br>нии<br>Изменен<br>ия<br>Решения | получения<br>Уведомлен<br>ия о<br>поступлен<br>ии<br>Изменения<br>Решения                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|         |                                                                                                                          | Бухгалтер<br>по работе<br>с<br>подотчетн<br>ыми<br>лицами                      |                                                                                |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• в отдел кадров ;</li> <li>• подотч<br/>етному<br/>лицу;</li> <li>• бухгалт<br/>еру по<br/>работе<br/>с<br/>подотч<br/>етным<br/>и<br/>лицам</li> </ul>          | 3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:                                                                                                                                                                                  | в день<br>получен<br>ия<br>Уведомл<br>ения о<br>поступле<br>нии                             |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|         |                                                                                                                          | Главный<br>бухгалтер                                                           |                                                                                |                 |                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по</li> </ul>                                                                                                                |                                                                                             |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|         |                                                                                                                          | Руководит<br>ель<br>учрежден<br>ия                                             |                                                                                |                 |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                             |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|  |  |  |  |  |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                             |  |  |
|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  |  | и<br>Изменение<br>Решения со<br>статусом<br>«Аннулирующи<br>й» оформляется<br>в любой<br>момент до<br>начала<br>командировки | <p>ранее выданным<br/>работнику<br/>денежным средствам<br/>под отчет простой<br/>электронной<br/>подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заполняет раздел 3<br/>Решения и<br/>направляет главному<br/>бухгалтеру</li> </ul> | Изменен<br>ия<br>Решения                                                                    |  |  |
|  |  |  |  |  |                                                                                                                              | 4) Главный бухгалтер<br>подписывает информацию,<br>указанную в разделе 3<br>простой электронной<br>подписью и направляет на<br>утверждение руководителю<br>учреждения                                                                      | в день<br>получен<br>ия<br>Уведомл<br>ения о<br>поступле<br>нии<br>Изменен<br>ия<br>Решения |  |  |
|  |  |  |  |  |                                                                                                                              | 5) Руководитель учреждения<br>утверждает Изменение<br>Решения ЭЦП и направляет<br>бухгалтеру по работе с<br>подотчетными лицами                                                                                                            | в день<br>получен<br>ия<br>Уведомл<br>ения о<br>поступле<br>нии<br>Изменен<br>ия            |  |  |

|     |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                            |                  |             |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                          |                                                                 |                                                                                                                                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                            |                  |             |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Решения                                                                                  |                                                                 |                                                                                                                                                                                            |
| 3.3 | Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов | Подотчетное лицо<br><br>Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо<br><br>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами<br><br>Главный бухгалтер<br><br>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"> <li>• 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»;</li> <li>• проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и подписывает их</li> </ul> | 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)<br><br>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"> <li>• проверяет Отчет (ф. 0504520) и подписывает отчет простой электронной подписью;</li> <li>• направляет Отчет (ф. 0504520) главному бухгалтеру;</li> </ul> | не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 4) Главный бухгалтер                                                                                                                                                                                                                           | не                                                                                                   |  |  |







ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730116

Владелец Молчанова Ирина Николаевна

Действителен с 20.06.2024 по 20.06.2025