

График документооборота электронных первичных документов

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			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	7	8
1	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (ф.0317004)	ответственный исполнитель бухгалтерии	члены комиссии	ЭП	бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией
			председатель комиссии	ЭЦП		
			руководитель учреждения	ЭЦП		
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	ответственный исполнитель	передающее имущество лицо	ЭП	бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа руководителя о смене ответственного лица
			получающее имущество лицо	ЭП		
		ответственный исполнитель бухгалтерии	ответственный исполнитель	ЭП		
3	Требование-накладная (ф.0510451)	ответственный исполнитель	ответственный за оформление документа	ЭП	бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			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	7	8
		ответственный исполнитель бухгалтерии	сотрудник подразделения-отправителя (ответственное лицо, отпускающее материальные ценности)	ЭП		
			ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭП		
			сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ЭП		
			руководитель учреждения	ЭЦП		
4	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Специалист по закупкам	ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги	ЭЦП	Специалист по закупкам	Подписание документа и размещение документа о приемке в ЕИС не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке от поставщика. В бухгалтерию документы о приемке передаются не
			руководитель учреждения	ЭЦП		

						позднее 1-го рабочего дня после принятия документа о приемке
--	--	--	--	--	--	--

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			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	7	8
		выбытию активов централизованной бухгалтерии	представитель поставщика	копия электронного документа сформированная на бумажном носителе подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика)		
5	Акт о списании объектов нефинансовых активов кроме транспортных средств (ф.0510454)	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	руководитель учреждения	ЭЦП	бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании комиссией
	члены комиссии		ЭП			
	председатель комиссии		ЭЦП			
6	Акт о списании материальных ценностей (ф.0510460)	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	руководитель учреждения	ЭЦП	бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
	члены комиссии		ЭП			
	председатель комиссии		ЭЦП			

7	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	руководитель учреждения	ЭЦП	бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
			члены комиссии	ЭП		
			председатель комиссии	ЭЦП		
8	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	руководитель учреждения	ЭЦП	бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
			члены комиссии	ЭП		
		ответственный исполнитель из состава	председатель комиссии	ЭЦП		

	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	члены комиссии председатель комиссии руководитель учреждения	ЭЦ ЭЦП ЭЦП	бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и	члены комиссии председатель комиссии руководитель учреждения	ЭЦ ЭЦП ЭЦП	бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
11	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	ответственный исполнитель	руководитель учреждения руководитель учреждения	ЭП ЭЦП	бухгалтер	не позднее 1-го рабочего дня после издания приказа руководителя
12	Изменение Решения о проведении	ответственный исполнитель	ответственный исполнитель	ЭП	бухгалтер	не позднее 1-го рабочего дня после издания приказа руководителя

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			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	7	8
	инвентаризации (ф. 0510447)		руководитель учреждения	ЭЦП		
13	Акт о результатах инвентаризации (ф.0501463)	ответственный исполнитель	члены комиссии	ЭП	главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по инвентаризации
			председатель комиссии	ЭЦП		
			руководитель учреждения	ЭЦП		
14	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	ответственный исполнитель	ответственный исполнитель	ЭП бухгалтера	главный бухгалтер	ежемесячно, на конец каждого месяца, не позднее 5 числа
			главный бухгалтер	ЭЦП		
15	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	ответственный исполнитель	ответственный исполнитель	ЭП бухгалтера	главный бухгалтер	ежемесячно, на конец каждого месяца, не позднее 5 числа

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Формирование и передача электронного первичного документа			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	7	8
	(ф. 0509095)		работник, ответственный за ее проверку	ЭП главного бухгалтера		
16	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	ответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом, в соответствии с условиями и нормативами его выдачи (возврата) ответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом, в соответствии с условиями и нормативами его выдачи (возврата)	ответственное лицо	ЭП	бухгалтер	по мере совершения операций

* ЭП – электронная простая подпись

**** ЭЦП – электронно - цифровая подпись