**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 | |  | |
| Содержит реквизит гриф документа для  подписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 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 | |  | |
| Содержит реквизит гриф документа для  подписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 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 | | |  | |
| Содержит реквизит гриф документа для  подписания | | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 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  ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии | лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного  имущества) | | 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 |
| лицо, получившее его  в личное пользование (возвратившее имущество) | | ЭП |
| 6 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета  ответственный исполнитель из состава | руководитель учреждения | | ЭЦП | 1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета  1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| члены комиссии | | ЭП |
| председатель комиссии | | 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 | | |  | |
| Содержит реквизит гриф документа для  подписания | | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 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 | |  | |
| Содержит реквизит гриф документа для  подписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 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 | |  | |
| Содержит реквизит гриф документа для  подписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 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 | |  | |
| Содержит реквизит гриф документа для  подписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 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 | |  | |
| Содержит реквизит гриф документа для  подписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 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 | | |  | |
| Содержит реквизит гриф документа для  подписания | | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 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- экономичсекого отдела централизованной  бухгалтерии |
| руководитель | | ЭЦП |
| учре | ждения |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| 21 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | ответственный исполнитель субъекта централизованного учета  ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии | 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 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 | |  | |
| Содержит реквизит гриф документа для  подписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 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 | Х | 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 | Х | 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