**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 дляподписания | 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 учета1-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 попоступлению и выбытию активов | ЭЦП\*\*\*\* |
| руководители учреждений обеих сторон | ЭЦП |
| 2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) | ответственный исполнитель субъекта централизованного учетаответственный исполнитель централизованной бухгалтерии | передающее имущество лицо | ЭЦП | 1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета1-й рабочий день после подписания руководителем централизованнойбухгалтерии | 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, подписывающиеэлектронный первичный документ |  |
| Содержит реквизит гриф документа дляподписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  | учетаответственный исполнитель централизованной бухгалтерии | сотрудник подразделения- отправителя (ответственное лицо, отпускающее материальныеценности) | ЭЦП | субъекта централизованного учета1-й рабочий день после подписания руководителем централизованной бухгалтерии |  |  |
| ответственное лицо, получающее материальныеценности | ЭП |
| сотрудник учреждения, затребовавший материальныеценности | ЭП |
| руководительучреждения | ЭЦП |
| 4 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) | ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учетаответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и | ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета1-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 |
| председателькомиссии | 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, подписывающиеэлектронный первичный документ |  |
| Содержит реквизит гриф документа дляподписания | 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 учетаответственный исполнитель централизованной бухгалтерии | лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенногоимущества) | ЭЦП | 1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета1-й рабочий день после подписания руководителемцентрализованной бухгалтерии | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| лицо, получившее егов 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 учетаответственный исполнитель из состава | руководитель учреждения | ЭЦП | 1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета1-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, подписывающиеэлектронный первичный документ |  |
| Содержит реквизит гриф документа дляподписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  | комиссии по поступлению и выбытию активов централизованнойбухгалтерии |  |  | бухгалтерии |  |  |
| 7 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учетаответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов централизованнойбухгалтерии | члены комиссии | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета1-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 учетаответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и | члены комиссии | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета1-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, подписывающиеэлектронный первичный документ |  |
| Содержит реквизит гриф документа дляподписания | 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 учетаответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов централизованнойбухгалтерии | члены комиссии | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета1-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 задолженностипо доходам (ф. 0510436) | ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учетаответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и | члены комиссии | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета1-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, подписывающиеэлектронный первичный документ |  |
| Содержит реквизит гриф документа дляподписания | 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 задолженностипо доходам (ф. 0510445) | ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учетаответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов централизованнойбухгалтерии | члены комиссии | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета1-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 учетаответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | члены комиссии | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета1-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, подписывающиеэлектронный первичный документ |  |
| Содержит реквизит гриф документа дляподписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  | централизованной бухгалтерии |  |  |  |  |  |
| 13 | Решениео восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | ответственный исполнитель субъекта централизованного учетаответственный исполнитель централизованной бухгалтерии | ответственный исполнитель | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета1-й рабочий день после подписания руководителем централизованнойбухгалтерии | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| ответственный исполнительфинансово- экономической службы | ЭП главного бухгалтера централизованной бухгалтерии |
| руководитель учреждения | ЭЦП |
| 14 | Решение о проведении инвентаризации(ф. 0510439) | ответственный исполнитель субъекта централизованного учетаответственный исполнитель централизованной бухгалтерии | ответственный исполнитель | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем субъекта централизованного учета1-й рабочий день после подписания руководителемцентрализованной 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, подписывающиеэлектронный первичный документ |  |
| Содержит реквизит гриф документа дляподписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | инвентаризации (ф. 0510447) | централизованного учетаответственный исполнитель централизованной бухгалтерии | руководитель учреждения | ЭЦП | руководителем субъекта централизованного учета1-й рабочий день после подписания руководителем централизованнойбухгалтерии | 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 |
| председателькомиссии | ЭЦП |
| руководитель учреждения | ЭЦП |
| 17 | Журнал операцийпо забалансовому счету (ф. 0509213) | ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии | ответственный исполнитель | ЭП бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетностицентрализованной 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, подписывающиеэлектронный первичный документ |  |
| Содержит реквизит гриф документа дляподписания | 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 учетаответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом, в соответствии с условиями и нормативами его выдачи (возврата) централизованнойбухгалтерии | 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 кадровойслужбы | 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, подписывающиеэлектронный первичный документ |  |
| Содержит реквизит гриф документа дляподписания | 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 централизованнойбухгалтерии | централизованного учета |  |  |
| руководителем финансово- экономического подразделения | ЭП начальника планово- экономического отдела централизованнойбухгалтерии |
| руководительучреждения | 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 централизованнойбухгалтерии |
| руководителем финансово- экономического подразделения | ЭП начальника планово- экономичсекого отдела централизованнойбухгалтерии |
| 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, подписывающиеэлектронный первичный документ |  |
| Содержит реквизит гриф документа дляподписания | 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 учетаответственный исполнитель централизованной бухгалтерии | руководительучреждения | 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 централизованнойбухгалтерии |
| 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, подписывающиеэлектронный первичный документ |  |
| Содержит реквизит гриф документа дляподписания | 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 централизованнойбухгалтерии | Х | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| 23 | Карточка учета права пользованиянефинансовым 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