

График документооборота электронных документов
 КОУ «Сургутская школа-детский сад»

№ 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		Срок направления информации / рассмотрение / 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	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	1) специалист отдела кадров: • проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; • оформляет приказ на	в день получения уведомления о поступлении Решения	1) не позднее следующего рабочего дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД

					0504071)
Специалист отдела кадров			направляет:	командирование	
Подотчетное лицо	- в отдел кадров; - подотчетн ому лицу; - бухгалтер у по работе с подотчет ными лицами	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 Уведомле ния о поступлен ии Решения	2) не менее чем за один день до отъезда сотрудника	2) формирован ие платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командиров очных
Бухгалтер по работе с подотчетны ми лицами					
Главный бухгалтер					
Руководите ль учреждения		- 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 Уведомле ния о поступлен ии Решения		
		4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	в день получения Уведомле ния о поступлен ии		

					5) Руководитель учреждения утверждает Решение ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	Решения не менее чем за три дня до отъезда сотрудника командировки			
3. 2	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	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	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	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
		Подотчетное лицо			- в отдел кадров; - подотчетному лицу; - бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	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	я о поступлении Изменения Решения	2) сформирован и оформлен платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных
		Бухгалтер по работе с подотчетными лицами				3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		
		Главный бухгалтер				подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее			
		Руководитель учреждения			Изменение Решения со статусом «Аннулирующий»				

				оформляется в любой момент до начала командировки	выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью; заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру	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 м электронных образов (скан-)	Подотчетное лицо	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, прикреплённым к Отчёту (ф. 0504520) и подписывает простой электронной подписью	не позднее следующего рабочего 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)

копий) подтвержда ющих документов	лицо Бухгалтер по работе с подотчетны ми лицами				«Уведомление о поступлении отчета на проверку» и раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема»;			2) формирован ие платежных документов в	
	лицо Главный бухгалтер Руководите ль учреждения				• проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и подписывает их простой электронной подписью;			зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	
					2) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами подписывает «Отметка бухгалтерской службы о проверке»		в день Уведомле ния о поступлен ии Отчета (ф. 0504520) на 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 следующе го дня со дня получения Уведомле ния о поступлен ии Отчета (ф. 0504520)		

[illegible]