

## График электронного документооборота

№ п/п	Хозяйственная операция	Наименование документа, форма	Создание документа			Проверка, дооформление документа	Утверждение	Принятие документа к учету
			Вид предоставленя документа	Ответст. за составление, получение у контрагента	Срок исполнения (оформления и сдачи)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Учет основных средств и материальных запасов</b>								
1	Принятие к учету нефинансовых активов	«Решение о признании объектов нефинансовых активов ф.0510441»	электронный	Председатель комиссии, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Члены комиссии проверяют, принимают решение и подписывают ПЭП в течении одного дня с направления уведомления	Заведующий не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа утверждает ЭЦП	Главным бухгалтером не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа принимает к учету подписывает ЭЦП
2	Списании объекта ОС по решению комиссии (кроме автотранспортных средств)	«Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) ф.0510454»	электронный	Председатель комиссии, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Члены комиссии проверяют, принимают решение и подписывают ПЭП в течении одного дня с направления уведомления	Заведующий не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа утверждает ЭЦП	Главным бухгалтером не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа принимает к

								учету подписывает ЭЦП
3	Списание нефинансовых активов, выданных со склада в пользование	«Ведомость на выдачу материальных запасов ф.0504210»	электронный	Главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Заведующий хозяйством проверяет, принимают решение и подписывают ПЭП в течении одного дня с направления уведомления	Заведующий не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа утверждает ЭЦП	Главным бухгалтером не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа принимает к учету подписывает ЭЦП
4	Списание материальных запасов по решению комиссии	«Акт о списании материальных запасов ф.0510460»	электронный	Председатель комиссии, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Члены комиссии проверяют, принимают решение и подписывают ПЭП в течении одного дня с направления уведомления	Заведующий не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа утверждает ЭЦП	Главным бухгалтером не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа принимает к учету подписывает ЭЦП

5	Внутреннее перемещение ОС	«Накладная на внутреннее перемещение объектов ф.0510450 »	электронный	Главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Материально-ответственные лица сдавшие и принявшие подписывают ПЭП в течении одного дня с направления уведомления	-	Главным бухгалтером не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа принимает к учету подписывает ЭЦП
6	Внутреннее перемещение материальных запасов	«Требование накладная ф.0510451»	электронный	Главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Материально-ответственные лица сдавшие и принявшие подписывают ПЭП в течении одного дня с направления уведомления	Заведующий не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа утверждает ЭЦП	Главным бухгалтером не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа принимает к учету подписывает ЭЦП
7	Прием-передача объектов нефинансовых активов	«Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов ф.0510460»	электронный	Председатель комиссии	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Материально-ответственные лица сдавшие и принявшие подписывают ПЭП в течении одного дня с направления уведомления	Заведующий (руководитель) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа утверждает ЭЦП	Главным бухгалтером не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа принимает к

								учету подписывает ЭЦП
8	Списание материальных ценностей	«Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	электронный	Председатель комиссии, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Члены комиссии проверяют, принимают решение и подписывают ПЭП в течении одного дня с направления уведомления	Заведующий не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа утверждает ЭЦП	Главным бухгалтером не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа принимает к учету подписывает ЭЦП
9	Хранение ОС	«Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	электронный	Председатель комиссии, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Члены комиссии проверяют, принимают решение и подписывают ПЭП в течении одного дня с направления уведомления	Заведующий не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа утверждает ЭЦП	Главным бухгалтером не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа принимает к учету подписывает ЭЦП
10	Бухгалтерский учет наличия объекта основных	«Карточка имущества в личном пользовании	электронный	Главный бухгалтер	По мере поступления ОС, 1 раз в год по окончании	Главным бухгалтером подписывает ЭЦП	Главным бухгалтером подписывает ЭЦП	

	средств	ф.05099097»			года			
		«Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ф.0509215"»						
		«Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ф.0509215"»						
		«Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей ф.0504041»						

**Регистры бюджетного учета**

1	Отражение оборотов за весь период, выведение остатка на конец периода и формирование оборотов для переноса в Главную книгу	Журнал операций по №7 Журнал операций № 5 РП Журнал операций №8-ош Журнал операций №6 Журнал операций №8 Н Журнал	электронный	Главный бухгалтер	По мере поступления ОС , 1 раз в год по окончании года	Главным бухгалтером подписывает ЭЦП	Главным бухгалтером подписывает ЭЦП	-
---	--	--	-------------	-------------------	--	-------------------------------------	-------------------------------------	---

		операций №8 С						
		Журнал операций №8						
		Журнал операций по забалансовому счету____						
2	Отражение в хронологическом порядке записей по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания.	Главная книга  Оборотно-сальдовая ведомость	электронный	Главный бухгалтер	По мере поступления ОС , 1 раз в год по окончании года	Главным бухгалтером подписывает ЭЦП	Главный бухгалтер	
<b>Инвентаризация</b>								
1	Проведение инвентаризации, решения и акты	«Решение о проведении инвентаризации ф. 0510439»	электронный	Председатель комиссии, материально ответственное лицо	В день принятия решения	Члены комиссии проверяют, принимают решение и подписывают	Заведующий не позднее следующего рабочего дня со дня	Главным бухгалтером не позднее следующего рабочего

		<p>«Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ф. 0510440»</p> <p>«Изменение Решения о проведении инвентаризации ф. 0510447»</p> <p>«Решение о признании объектов нефинансовых активов ф. 0510441»</p> <p>«Акт о результатах инвентаризации ф. 0510463»</p>				<p>ПЭП в течении одного дня с направления уведомления</p>	<p>получения документа утверждает ЭЦП</p>	<p>дня со дня получения документа принимает к учету подписывает ЭЦП</p>
--	--	---	--	--	--	---	---	---