

ФОРМА ГРАФИКА ДОКУМЕНТООБОРОТА

График документооборота

(наименование учреждения (филиала))

№ п/п	Наименование документа/ информации	Создание, заполнение, подписания (согласования) документа (в том числе в целях формирования факта хозяйственной жизни)					Срок представления документа/ информации	Порядок представлен ия (на бумаге или цифровым способом)	Отражение в бухгалтерском учёте		Назначение информации	
		Вид документа/ информаци и	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ информации	Срок ввода, создания документа ответственн ым исполнител ем	Должностное лицо, подписывающее/ согласовывающе е, утверждающее документ/инфор мацию	Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/ информации			Способ отражения документа в бухгалтерс ком учёте	Обработка, проверка документа/ информации		
										Ответственно е лицо		Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Перечень электронных первичных учетных документов и бухгалтерских регистров используемых в ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава Россииⁱ

Наименование формы документа (код формы)	С какого периода применяется форма	Формирование документа в программе 1С БГУ	Подписание документа				
		Ответственный за формирование документа	Программа	Лица, подписывающие документ простой электронной подписью	Срок	Лица, подписывающие документ квалифицированной электронной подписью	Срок

ⁱ При отсутствии организационно-технической возможности для подписания электронных первичных документов или электронных регистров учета полностью в электронном виде, формы таких документов и регистров распечатываются на бумажном носителе, подписываются всеми лицами, реквизиты которых указаны в форме электронного первичного документа или регистра учета;