

Закупки через подотчет

До закупки

За 2 дня
до закупки

Специалист по закупкам

Создает заявку-обоснование,
оформляет раздел 1.
Подписывает ПЭП

В течение 1 дня
после создания заявки

Экономист или бухгалтер

Проверяет и заверяет заявку
в части финансовой информации.
Подписывает ПЭП

В течение 1 дня
после создания заявки

Подотчетник

Заполняет раздел 2
Подписывает ПЭП

В течение 1 дня
после создания заявки

Руководитель подотчетника

Проверяет раздел 2
Подписывает ПЭП

В течение 1 дня
после создания заявки

Бухгалтер

Заполняет данные о задолженности
по прошлым авансам
Подписывает ПЭП

В течение 1 дня
после создания заявки

Руководитель учреждения

Утверждает заявку-обоснование ЭЦП

В течение 1 дня
после утверждения
заявки

Бухгалтерия

Выдает деньги на закупку

После закупки

На следующий день
после закупки

Подотчетник

Создает отчет о расходах.
Подписывает ПЭП

В течение 1 дня
после появления
отчета в СЭД

Бухгалтер

(уполномоченный сотрудник)
Проверяет скан-копии документов,
подписывает Уведомление о
поступлении отчета к проверке ПЭП

В течение 1 дня
после появления
отчета в СЭД

Бухгалтер

Проверяет расходы
Подписывает ПЭП

В течение 1 дня
после появления
отчета в СЭД

Руководитель учреждения

Утверждает отчет о расходах,
Подписывает ЭЦП

Перерасход к возмещению

В течение 1 дня
после утверждения
отчета

Бухгалтерия

Проводит расчеты

Остаток к возврату

В течение
1 дня после
утверждения
отчета

Бухгалтерия

Проводит расчеты