



---

**ПОДДЕРЖКА РАБОТЫ С  
ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ  
В ПРОГРАММНЫХ ПРОДУКТАХ «ПАРУС»**

---

**ЮЖНЫЙ ПАРУС**

## ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ:

- «документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах» (п. 11.1 ст. 2 149-ФЗ)
- документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в порядке, установленном законодательством РФ (постановление пленума Верховного Суда РФ от 26.12.2017 г. N 57 )
- основные признаки электронного документа:
  - ✓ электронная форма;
  - ✓ соблюдение требований документирования информации;
  - ✓ завершение информации электронной цифровой подписью

**ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ ЭТО СИСТЕМА (!), ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ:**

- АВТОМАТИЗАЦИЮ ПРОЦЕССА ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ
- ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ [ВНУТРЕННИХ] ИНФОРМАЦИОННЫХ ПОДСИСТЕМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
- ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНИЗАЦИИ С ВНЕШНИМИ КОНТРАГЕНТАМИ
- ГАРАНТИРОВАННУЮ ДОСТАВКУ ДОКУМЕНТОВ И УВЕДОМЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
- УТВЕРЖДЕННУЮ РЕГЛАМЕНТОМ МАРШРУТИЗАЦИЮ И СТАТУСНУЮ МОДЕЛЬ
- НЕПРЕРЫВНОСТЬ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА С ИДЕНТИФИКАЦИЕЙ ОТВЕТСТВЕННОГО ИСПОЛНИТЕЛЯ В КАЖДЫЙ МОМЕНТ ЖИЗНИ ДОКУМЕНТА (ПРОЦЕССА)
- КОНТРОЛЬ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ
- ВОЗМОЖНОСТЬ ПАРАЛЛЕЛЬНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ
- ЮРИДИЧЕСКУЮ ЗНАЧИМОСТЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ
- АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ
- И МНОГОЕ ДРУГОЕ... И ОЧЕНЬ-ОЧЕНЬ СЛОЖНО 😊

## ПРИКАЗ ОТ 15.04.2021 № 61Н (ред. 142Н от 30.09.2021)

- ✓ Применяется «... с **1 января 2023 года**»
- ✓ Утверждает «перечень, формы, метод. рекомендации по формированию и применению»
- ✓ Допускается «... при отсутствии организационно-технической возможности субъекта учета формирования и хранения... электронных документов, ... формы ... применяются ... для **формирования ... документов на бумажном носителе** с одновременным представлением ... [в бухгалтерскую службу] ... электронного образа (скан копии) такого документа»
- ✓ **НЕ** упоминается и никак не регламентируется «электронный документооборот»



## **... электронные первичные учетные документы:**

1. Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)
2. Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)
3. Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)
4. Акт приёма-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
5. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
6. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)
7. Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)
8. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
9. Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)
10. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
11. Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
12. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
13. Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)
14. Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
15. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
16. Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)
17. Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)
18. Лист голосования [членов комиссии] (\*б/н -> неотъемлемая часть для «решений» и «актов»)

## **... электронные регистры бухгалтерского учета:**

1. Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)
2. Карточка учёта имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
3. Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
  - ... текущего периода (ф. 0509213)
  - ... исправления ошибок прошлых лет (ф. 0509213)

**План – график разработки унифицированных форм электронных документов** бухгалтерского учёта в рамках реализации п. 9.6 ведомственного проекта «Электронный СМАРТ-контроль (контроллинг) и учет государственных финансов для управленческих решений» (внесение изменений в приказ Минфина России № 61н от 15.04.2021)

**... электронные первичные учетные документы:**

- 19.Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
- 20.Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)
- 21.Требование-накладная (ф. 0510451)
- 22.Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
- 23.Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
- 24.Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)
- 25.Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510104)
- 26.Акт о списании транспортного средства (ф. 0510105)
- 27.Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510205)
- 28.Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0510207)
- 29.Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0510210)
- 30.Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0510220)
- 31.Акт о списании материальных запасов (ф. 0510230)
- 32.Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510816)
- 33.Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510835)

**... электронные регистры бухгалтерского учета:**

- 4.Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)
- 5.Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
- 6.Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509031)
- 7.Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509032)

# ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ И РЕГИСТРЫ «61н» vs «52н»



[https://www.budgetnik.ru/files/Docs\\_pdf/pamyatka-edo-2023.pdf](https://www.budgetnik.ru/files/Docs_pdf/pamyatka-edo-2023.pdf)

## ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Участок учета	Электронные унифицированные документы	Документы, которые применяли ранее	
		Бумажные унифицированные документы	Произвольные документы
Имущество	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	нет
	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	нет
	Требование-накладная (ф. 0510451)	Требование-накладная (ф. 0504204)	нет
	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Акт приемки работ, услуг в произвольной форме
	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	нет	Решение/протокол комиссии в произвольной форме, приказ руководителя



# ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ И РЕГИСТРЫ «61н» vs «52н»

Участок учета	Электронные унифицированные документы	Документы, которые применяли ранее	
		Бумажные унифицированные документы	Произвольные документы
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	нет	Решение/протокол комиссии в произвольной форме, приказ руководителя
	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	нет	Протокол/решение комиссии в произвольной форме
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	нет	Приказ руководителя
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	нет	Приказ руководителя
	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	нет	Приказ руководителя, акт в произвольной форме
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	нет	Акт в произвольной форме



# ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ И РЕГИСТРЫ «61н» vs «52н»

Участок учета	Электронные унифицированные документы	Документы, которые применяли ранее	
		Бумажные унифицированные документы	Произвольные документы
	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	нет	Акт в произвольной форме
Подотчет	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	нет
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Заявление на выдачу в подотчет, приказ руководителя
	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	нет	Заявление на выдачу в подотчет, служебное задание, расчет в произвольной форме
	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504513)	нет	Служебная записка
	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	нет	Заявление на выдачу в подотчет, служебное задание, расчет в произвольной форме

# ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ И РЕГИСТРЫ «61н» vs «52н»

Участок учета	Электронные унифицированные документы	Документы, которые применяли ранее	
		Бумажные унифицированные документы	Произвольные документы
	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	нет	Служебная записка, приказ руководителя
	Решение о компенсации расходов на проезд и провоз багажа в отпуск из районов Крайнего Севера (ф. 0504517)	нет	Заявление на выплату компенсации, расчет в произвольной форме
Касса	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	нет	Акт об инвентаризации денежных средств в произвольной форме
Задолженность	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Акт или протокол комиссии в произвольной форме, приказ руководителя
	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Акт или протокол комиссии в произвольной форме, приказ руководителя



# ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ И РЕГИСТРЫ «61Н» VS «52Н»

Участок учета	Электронные унифицированные документы	Документы, которые применяли ранее	
		Бумажные унифицированные документы	Произвольные документы
Участок учета	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Протокол комиссии в произвольной форме, приказ руководителя
	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	нет
Доходы	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Ведомость в произвольной форме
	Ведомость выпадающих доходов (ф.0504838)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Ведомость в произвольной форме
	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Ведомость в произвольной форме
	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	нет	нет
МБТ с условиями, субсидии	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Извещение (ф. 0504805)	нет

## ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕГИСТРЫ БУХУЧЕТА

Участок учета	Электронные унифицированные	Бумажные унифицированные	Произвольные документы
Забалансовый учет	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Журналы операций (ф. 0504071)	нет
НДФЛ	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	Налоговый регистр
Касса	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Журнал по форме № КО-3	нет
Учет НФА	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	нет	Личная карточка учета выдачи СИЗ
	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	нет	нет
	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	нет	нет



**<Письмо> Минфина России от 01.12.2021 N 02-07-07/98091 «О Методических рекомендациях по переходу на применение в 2022 году унифицированных форм электронных первичных документов»**

«...Унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом N 61н, применяются:

...С 1 января 2023 года - при ведении бухгалтерского учета всеми организациями бюджетной сферы, с подписанием электронными подписями документов бухгалтерского учета, регистров бухгалтерского учета (далее при совместном упоминании - электронные документы), унифицированные формы по которым утверждены Приказом N 61н.

...При установлении субъектами учета правил документооборота необходимо учитывать положения Приказа N 52н, предусматривающие приоритетность формирования первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, унифицированные формы которых утверждены указанным приказом, в форме электронных документов.»

**<Письмо> Минфина России от 01.12.2021 N 02-07-07/98091 «О Методических рекомендациях по переходу на применение в 2022 году унифицированных форм электронных первичных документов»**

«Основные мероприятия:

1. Определить дату перехода на применение электронных документов.
2. Внести изменения в учетную политику, а для централизованной бухгалтерии - в Единую учетную политику, с учетом особенностей порядка формирования, заполнения и подписания электронных документов.
3. Определить лиц, ответственных за формирование и подписание электронных документов.
4. Определить сроки формирования, подписания, утверждения электронных документов, передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете.
5. Внести дополнения в график документооборота с учетом использования электронных документов, содержащий правила документооборота и технологию обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи электронных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии порядком взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению электронных документов для ведения бухгалтерского учета.
6. Обеспечить всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы простой электронной подписью или квалифицированной электронной подписью в соответствии с порядком, определенным Приказом N 61н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью.
7. При централизации бухгалтерского учета, предусматривающей взаимодействие уполномоченной организацией и субъектов централизованного учета в рамках осуществления централизуемых полномочий, дополнить ролевое расписание новыми позициями и обеспечить доступ к информационной системе бухгалтерского учета для должностных лиц - членов комиссии, подписывающих электронные документы простой ЭП, и для председателя комиссии, подписывающего электронные документы ЭЦП
8. Привести в соответствие с требованиями Приказа N 61н справочники, используемые при формировании электронных документов в ИС бухгалтерского учета.
9. Утвердить (уточнить) порядок списания кредиторской задолженности с забалансового счета 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".
10. Уточнить порядок определения лиц, ответственных за имущество учреждения (ответственных лиц).»

# ГРАФИК [ЭЛЕКТРОННОГО] ДОКУМЕНТООБОРОТА



Унифицированной формы НЕТ, возможны самые различные варианты оформления:

## 1. График документооборота при централизации...\*

(Утвержден приказом Федерального казначейства от 11 января 2021 г. N 2н)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку / направление документа / информации	Вид представления документа / информации	Срок направления информации / рассмотрения / согласования / утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Учет нефинансовых активов								
1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов								
4.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает средствами ГИИС "Электронный бюджет" электронными подписями в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа в ГИИС "Электронный бюджет"	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

\* НЕ СОДЕРЖИТ новых ЭД и регистров



# ГРАФИК [ЭЛЕКТРОННОГО] ДОКУМЕНТООБОРОТА



N п/п	Наименование первичного документа	Плановый срок вывода в промышленную эксплуатацию
1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	<b>Реализован</b>
2	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	<b>05.08.2022</b>
3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	
4	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	
5	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	
6	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	<b>30.09.2022</b>
7	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	
8	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	
9	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	
10	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	
11	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	
12	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437)	
13	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	
14	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	<b>25.10.2022</b>
15	Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 509213)	
16	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 509097)	
17	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	<b>01.01.2023</b>
18	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	
19	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	
20	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 509095)	
21	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	<b>28.02.2023</b>

**<Письмо> Казначейства России от 15.02.2022 N 07-04-05/08-3153**

*«О первичных учетных документах по приказу Минфина России от 15.04.2021 N 61н»*

**<Письмо> Казначейства России от 28.07.2022 N 07-04-05/13-18745**

*«О направлении план-графика технологической готовности ГИИС "Электронный бюджет" в части использования документов по приказу Минфина 2021 N 61н»*



# ГРАФИК [ЭЛЕКТРОННОГО] ДОКУМЕНТООБОРОТА

Унифицированной формы НЕТ, возможны самые различные варианты оформления:

2. График документооборота первичных документов и регистров...

(пример из журнала «Казенные учреждения: учет, отчетность, налогообложение» №6 Июнь)

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за подготовку / направление документа	Вид представления документа	Срок направления / рассмотрения / согласования / утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки	Результат обработки	Назначение
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о командировании на территории РФ (ОКУД 0504512)	Специалист отдела кадров	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	Ответственные лица отдела кадров, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, командированный сотрудник	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1. Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подоотчетным суммам. 2. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 3. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1. Для направления на подписание сформированных платежных документов. 2. Для отражения в журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

# ГРАФИК [ЭЛЕКТРОННОГО] ДОКУМЕНТООБОРОТА

Унифицированной формы НЕТ, возможны самые различные варианты оформления:

3. График документооборота...

(пример из лекции Опальского А.Ю. - эксперт по бухгалтерскому учету в государственных (муниципальных) учреждениях, аудитор)

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документов		
	Кол-во экземпляров (для бум.)	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Электронные документы</b>									
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	-	Гл. инженер (председатель) / Комиссия	Гл. инженер	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по материальной части	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434)	-	Завхоз	Завхоз	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер по материальной части	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Акт о признании безнадежной задолженности (ф. 0510436)	-	Гл. инженер (председатель) / Комиссия	Гл. инженер	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет



Лица (роли), ответственные за формирование и подписание электронных документов

Документ	Подписанты		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая ЭП	Квалифицированная ЭП		
1	2	3	4	5
Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	1. Сотрудник 2. Кадровик 3. Бухгалтер 4. Руководитель структурного подразделения 5. Экономист	6. Руководитель учреждения	1. Сотрудник 2. Бухгалтер 3. Экономист	

Статусная модель для электронных документов по типам:

Решение комиссии...:

1. Новый -> 2. На подписании членом комиссии -> 3. Подписан членом комиссии ->

-> 4. На подписании Председателем комиссии -> 5. Подписан Председателем -> 6. Одобрено комиссией ->

-> 7. На утверждении -> 8. Утвержден -> 9. На отражении в учете -> 10. Отражен в учете



## Роли -> Этапы работы с документом

1. Ответственный исполнитель комиссии
2. Члены комиссии
3. Председатель комиссии
4. Руководитель учреждения
5. Централизованная бухгалтерия (ответственное лицо бухгалтерии)

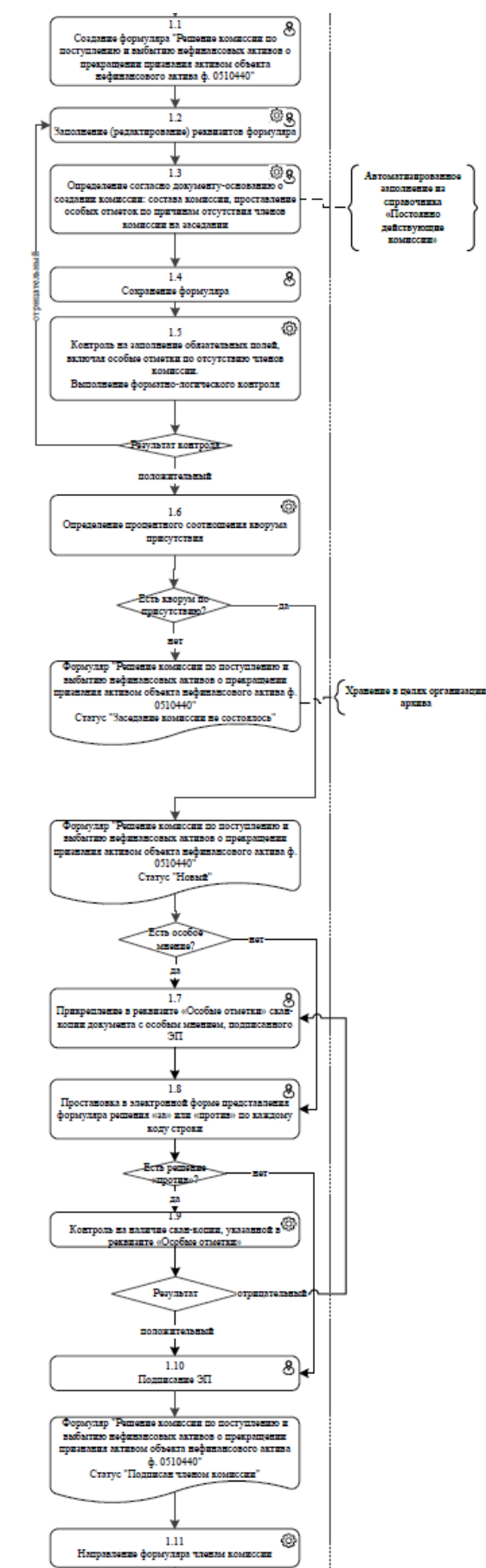
# Бизнес-процесс «Решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о прекращении признания активом объекта нефинансового актива» (ф. 0510440)



## Роли -> Этапы работы с документом

### 1. Ответственный исполнитель комиссии

- Создание / заполнение документа
- Определение состава комиссии
- Контроль заполнения обязательных полей, особых отметок, ФЛК
- Определение кворума присутствия
- Статус «Новый»
- Голосование / Особое мнение / Подписание ЭП
- Статус «Подписан членом комиссии»
- Направление формуляра членам комиссии

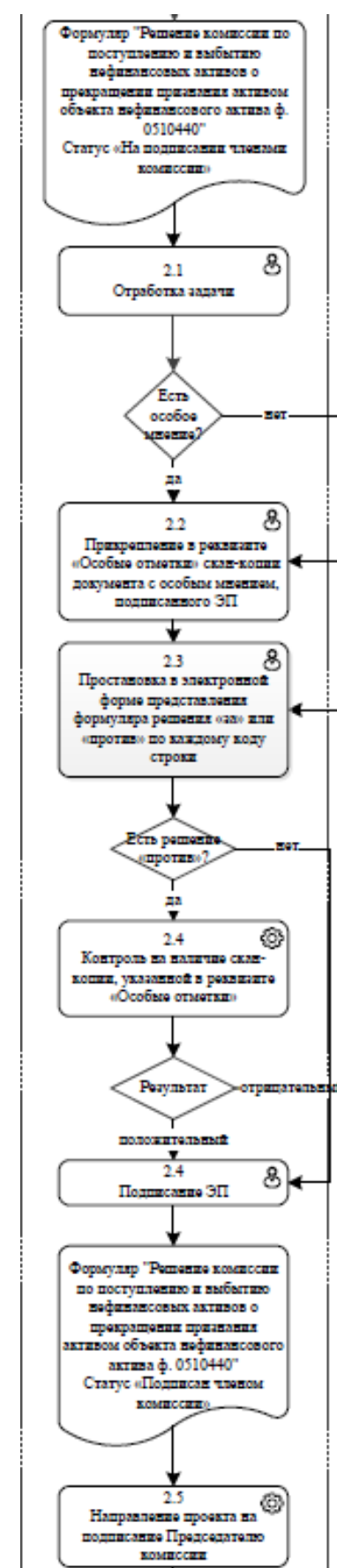


# Бизнес-процесс «Решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о прекращении признания активом объекта нефинансового актива» (ф. 0510440)

## Роли -> Этапы работы с документом

### 2. Члены комиссии

- Статус «На подписании членом комиссии»
- Особое мнение? / Голосование / Подписание ЭП
- Статус «Подписан членом комиссии»
- Направление проекта на подписание Председателю комиссии



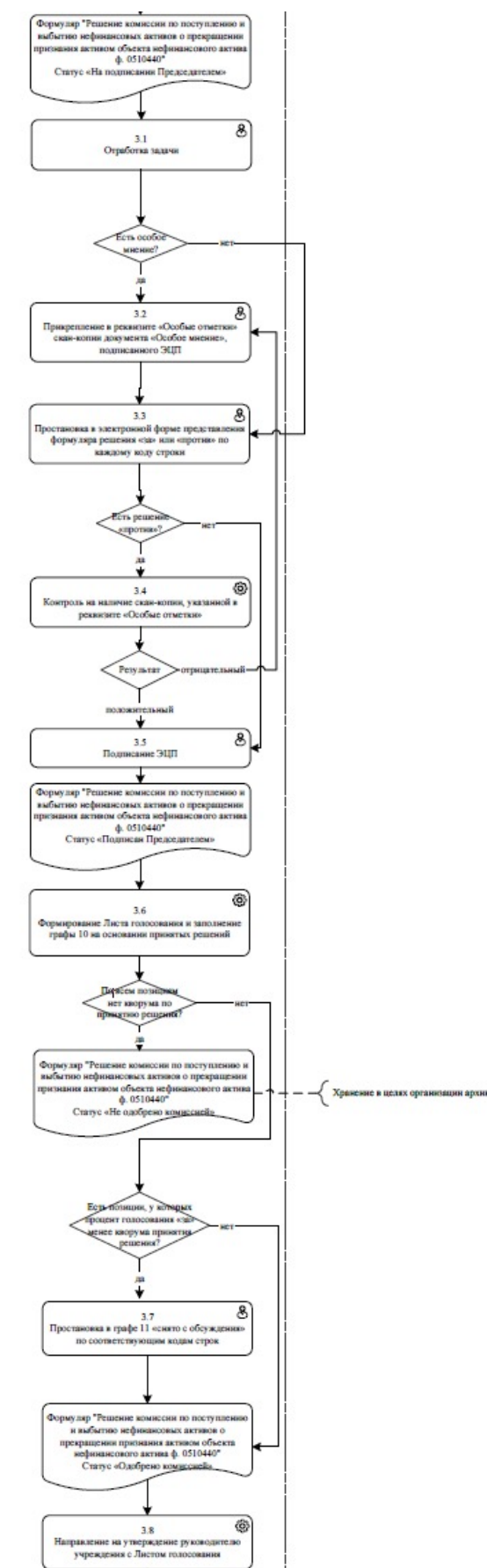
# Бизнес-процесс «Решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о прекращении признания активом объекта нефинансового актива» (ф. 0510440)



## Роли -> Этапы работы с документом

### 3. Председатель комиссии

- Статус «На подписании членом Председателем»
- Особое мнение? / Голосование / Подписание УКЭП
- Статус «Подписан Председателем»
- Формирование Листа голосования
- Расчёт значения «Итог голосования комиссии»
- Определение кворума принятия решения
- Статус «Одобрено комиссией»
- Направление на утверждение Руководителю с Листом голосования





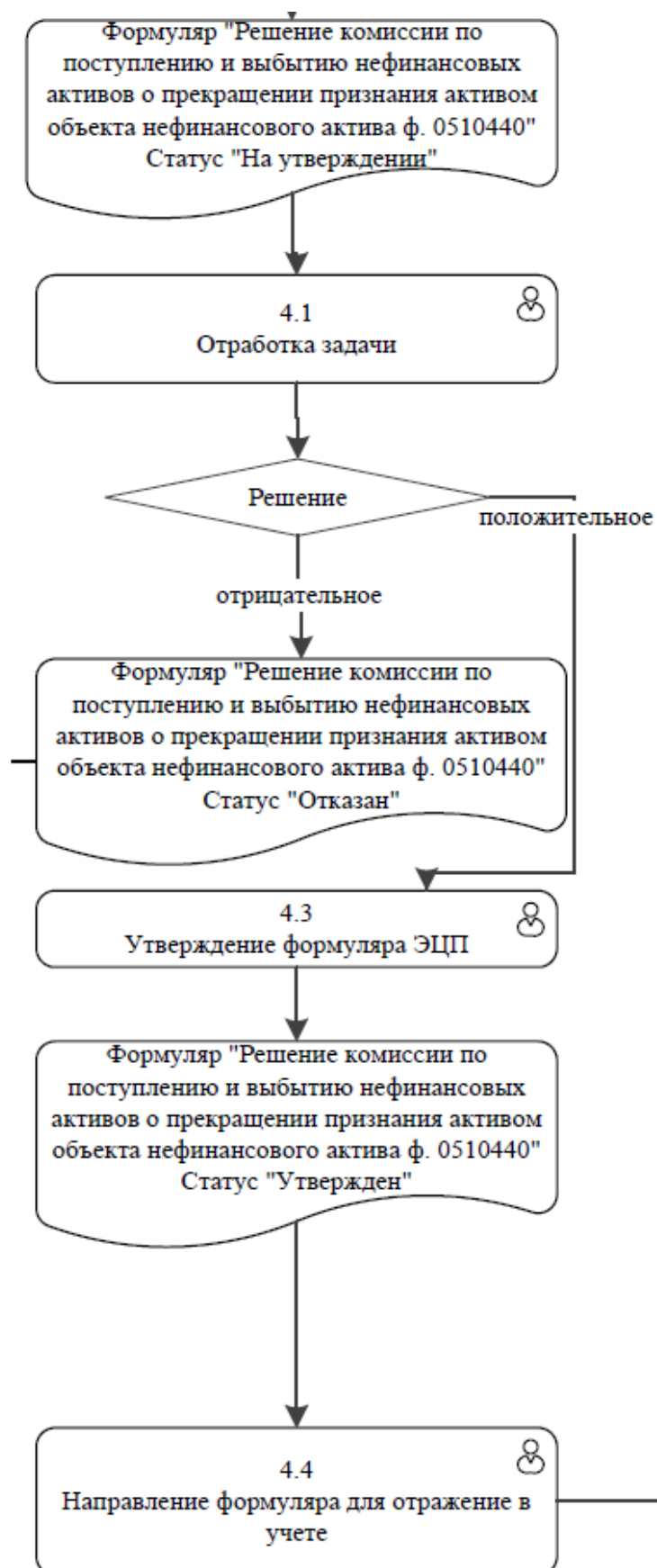
# Бизнес-процесс «Решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о прекращении признания активом объекта нефинансового актива» (ф. 0510440)

## Роли -> Этапы работы с документом

### 4. Руководитель учреждения

- Статус «На утверждении»
- Принятие Решения
- Утверждение формуляра УКЭП
- Статус «Утвержден»
- Направление формуляра в бухгалтерию для отражения в учете

{ Хранение в целях организации архива }



# Бизнес-процесс «Решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о прекращении признания активом объекта нефинансового актива» (ф. 0510440)

## Роли -> Этапы работы с документом

### 5. Централизованная бухгалтерия (ответственное лицо бухгалтерии)

➤ Статус «На отражении в учете»

➤ Отражение операций в учете

➤ Статус «Отражен в учете»

➤ Формирование (отражение) записей в регистрах учета:

• Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (0504071)

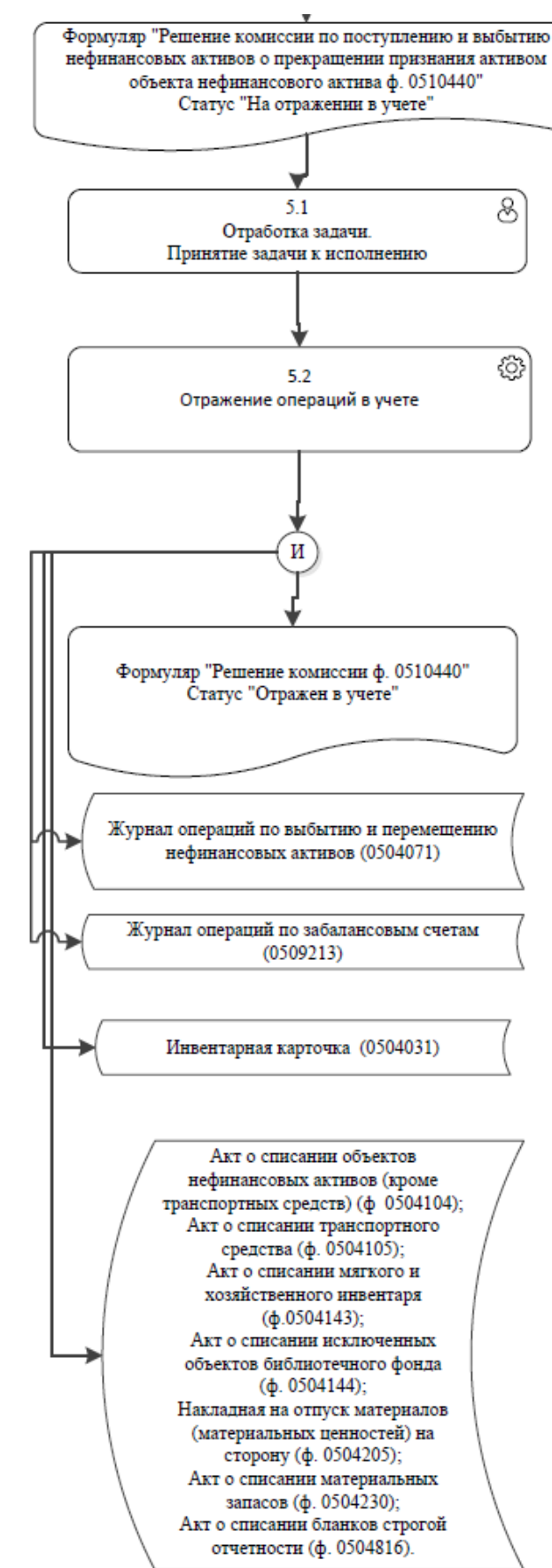
• Журнал операций по забалансовым счетам (0509213)

• Инвентарная карточка (0504031)

➤ Оформление документов о списании (?):

• Акт о списании ...

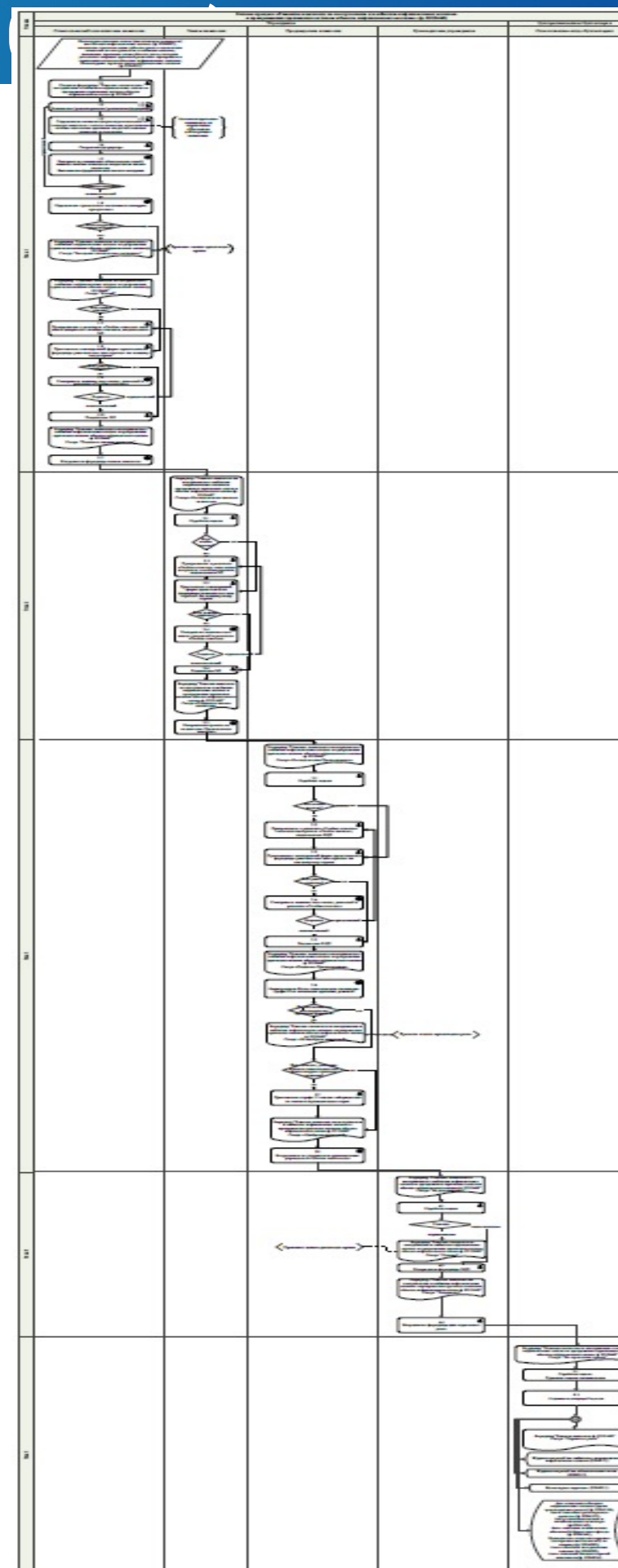
• Накладная на отпуск ...



# Бизнес-процесс «Решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о прекращении признания активом объекта нефинансового актива» (ф. 051)

## Роли -> Этапы работы с документом

1. Ответственный исполнитель комиссии
  - Создание / заполнение документа
  - Определение состава комиссии
  - Контроль заполнения обязательных полей, особых отметок, ФЛК
  - Определение кворума присутствия
  - **Статус «Новый»**
  - Голосование / Особое мнение / Подписание ЭП
  - **Статус «Подписан членом комиссии»**
  - Направление формуляра членам комиссии
2. Члены комиссии
  - **Статус «На подписании членом комиссии»**
  - Особое мнение? / Голосование / Подписание ЭП
  - **Статус «Подписан членом комиссии»**
  - Направление проекта на подписание Председателю комиссии
3. Председатель комиссии
  - **Статус «На подписании членом Председателем»**
  - Особое мнение? / Голосование / Подписание УКЭП
  - **Статус «Подписан Председателем»**
  - Формирование Листа голосования / Расчёт «Итог голосования комиссии»
  - Определение кворума принятия решения
  - **Статус «Одобрено комиссией»**
  - Направление на утверждение Руководителю с Листом голосования
4. Руководитель учреждения
  - **Статус «На утверждении»**
  - Принятие Решения
  - Утверждение формуляра УКЭП
  - **Статус «Утвержден»**
  - Направление формуляра в [централизованную] бухгалтерию для отражения в учете
5. Централизованная бухгалтерия (ответственное лицо бухгалтерии)
  - **Статус «На отражении в учете»**
  - Отражение операций в учете
  - **Статус «Отражен в учете»**
  - Формирование (отражение) записей в регистрах учета:
    - Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (0504071)
    - Журнал операций по забалансовым счетам (0509213)
    - Инвентарная карточка (0504031)
  - Оформление документов о списании (?):
    - Акт о списании ...
    - Накладная на отпуск ...

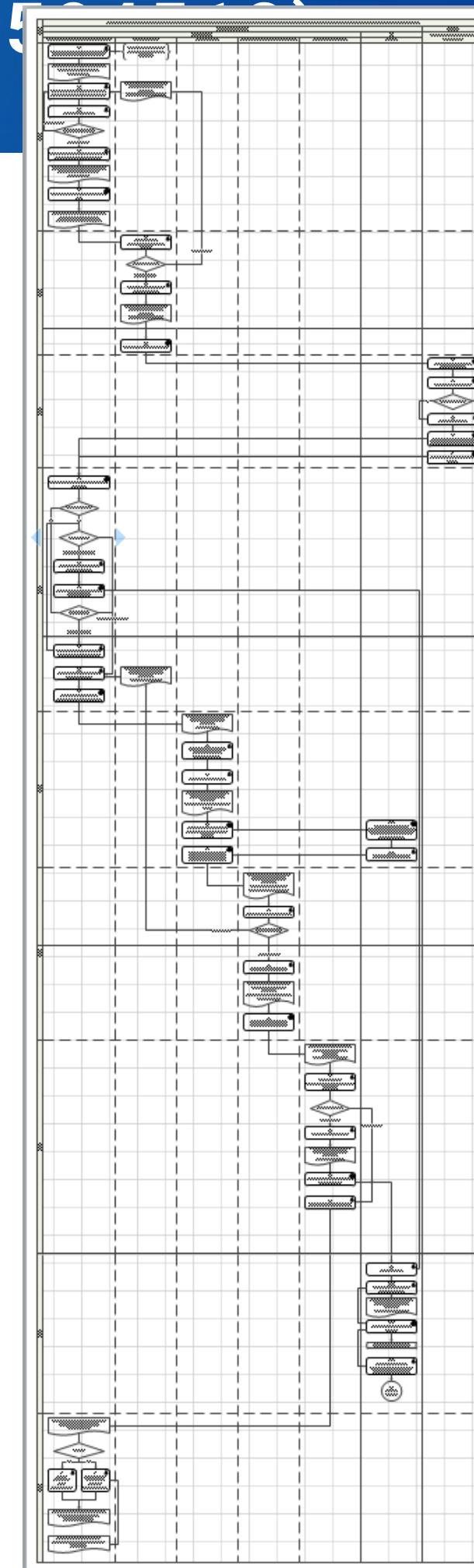




# Бизнес-процесс «Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объёма [через подотчётное лицо]» (ф. 05)

## Роли -> Этапы работы с документом

1. Ответственное лицо контрактного подразделения
  - Создание / заполнение документа → Контроль заполнения обязательных полей, особых отметок, ФЛК
  - **Статус «Новый»**
  - Подписание формуляра ЭП ответственным лицом контрактного подразделения
  - **Статус «Создан»**
  - Направление формуляра на согласование в ФЭС
2. Руководитель ФЭС
  - **Статус «На согласовании в ФЭС»**
  - Контроль на превышение лимитов → Подписание формуляра ЭП руководителя ФЭС
  - **Статус «Согласован ФЭС»**
  - Выгрузка формуляра на площадку единого агрегатора торговли (ЕАТ)
3. Ответственное лицо контрактного подразделения [работа с ЕАТ]
  - **Статус «Проведение закупки»**
  - Формирование объявления о закупочной сессии → Подведение итогов закупки → Заключение договора
  - Выгрузка информации о статусе закупки и заключенном договоре
4. Ответственное лицо контрактного подразделения
  - Отражение в формуляре информации о статусе закупки и заключенном договоре
  - **Статус «Закупка состоялась»**
  - Определение способа оплаты (через р/счёт или подотчётное лицо)
  - Заполнение формуляра данными подотчётного лица → Направление формуляра подотчётному лицу
5. Подотчётное лицо
  - **Статус «В работе»**
  - Заполнение раздела «Способ перечисления средств подотчётному лицу»
  - Подписание формуляра ЭП подотчётным лицом
  - **Статус «Согласован подотчётным лицом»**
  - Запрос информации о наличии задолженности у подотчетного лица в ЦБ
6. Бухгалтер ЦБ
  - Контроль на наличие непогашенной задолженности у подотчетного лица
  - Заполнение информации о ранее выданном, в том числе просроченных суммах аванса (раздел «Справочно»)
  - Подписание формуляра ЭП бухгалтером → Направление формуляра подотчётному лицу
7. Подотчётное лицо
  - Направление формуляра на согласование руководителю структурного подразделения
8. Руководитель структурного подразделения
  - **Статус «На согласовании в структурном подразделении»**
  - Подписание формуляра ЭП руководителем структурного подразделения
  - **Статус «Согласован структурным подразделением»**
  - Направление формуляра на утверждение Руководителю
9. Руководитель Учреждения
  - **Статус «На утверждении»**
  - Подписание формуляра УКЭП Руководителем учреждения
  - **Статус «Утвержден»**
10. Централизованная бухгалтерия (ответственное лицо бухгалтерии)
  - **Статус «На отражении в учете»**
  - Отражение операций в учете
  - **Статус «Отражен в учете»**
  - Формирование проводок / отражение записей в регистрах учета / Создание ЗКР, РКО для перечисления/выдачи денежных средств подотчётному лицу





# ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ



Заявка-обоснование закупки малого объема, ф.0504518 (52н).pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Главная Инструменты Заявка-обоснован... x

Подписано, все подписи действительны. Панель "Подпись"

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

Забарин С. А. (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
 Сертификат: BE418B7D8908DCB03BA860663FCB64986FA8CAE1  
 Кому выдан: Забарин Сергей Александрович  
 Действителен: с 26.09.2022 по 26.12.2022

**Заявка-обоснование № 2**  
**закупки товаров, работ, услуг малого объема**

от "06" октября 2022 г.

Учреждение: Администрация области  
 Структурное подразделение: \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)  
 Документ-основание: \_\_\_\_\_  
 Идентификационный код закупки: \_\_\_\_\_

		Коды	
Форма по ОКУД	0504518	Дата	06.10.2022
по Сводному реестру	00100092	по ОКЕИ	383
Номер	_____	Дата	_____
Срок выдачи, дн	_____		

**1. Финансовое обоснование закупки**

Наименование товаров, работ, услуг (по ОКПД)	Код по БК	код КОСГУ	Финансовый год	Количество	Наименование единицы измерения	Цена за единицу	Сумма	Дополнительная информация	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Бумага "Снегурочка" А4 500л	05609104690000244	346	2022	5,000	штука	350,00	1 750,00		Да
Итого							1 750,00		

Ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) \_\_\_\_\_

Контрактный управляющий (должность) \_\_\_\_\_

Денисов Н.А. (подпись) \_\_\_\_\_

Денисов Н.А. (расшифровка подписи)

"06" октября 2022 г.

Ответственное лицо финансово-экономического \_\_\_\_\_

Письменюк А. Н. (подпись) \_\_\_\_\_

Письменюк А. Н. (расшифровка подписи)

"06" октября 2022 г.

**2. Сведения о малой закупке**

Объявление о закупке \_\_\_\_\_

Статус закупки \_\_\_\_\_ Не состоялась \_\_\_\_\_ Договор \_\_\_\_\_

(состоялась/не состоялась)

Вид оплаты \_\_\_\_\_

Ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) \_\_\_\_\_

Контрактный управляющий (должность) \_\_\_\_\_

Денисов Н.А. (подпись) \_\_\_\_\_

Денисов Н.А. (расшифровка подписи)

"06" октября 2022 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
 ФИО: Денисов Н.А.  
 Логин: DENISOV  
 Дата подписания: 06.10.2022

**3. Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо**

Подотчетное лицо Денисов Н.А. \_\_\_\_\_

Учетный номер Т-40

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

Назаров А. О. (подпись) \_\_\_\_\_

Назаров А. О. (расшифровка подписи)

Подотчетное лицо (ответственный исполнитель) \_\_\_\_\_

Сотрудник \_\_\_\_\_

Егоров И. И. (подпись) \_\_\_\_\_

Егоров И. И. (расшифровка подписи)

"06" октября 2022 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
 ФИО: Назаров А. О.  
 Логин: NAZAROV  
 Дата подписания: 06.10.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
 ФИО: Егоров И. И.  
 Логин: EGOROV  
 Дата подписания: 06.10.2022

**СПРАВОЧНО**

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего	643	500,00	0,00
в том числе:			
по отчету на проверке просроченная	643	500,00	0,00

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы \_\_\_\_\_

Сачкова О. В. (подпись) \_\_\_\_\_

Сачкова О. В. (расшифровка подписи)

"06" октября 2022 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
 ФИО: Сачкова О. В.  
 Логин: SACHKOVA  
 Дата подписания: 06.10.2022

1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОЕ ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЦЕПОЧКАМ БИЗНЕС ПРОЦЕССОВ С ВОЗМОЖНОСТЬЮ ОТОБРАЖЕНИЯ ВСЕГО ДЕРЕВА ВЗАИМОСВЯЗЕЙ
2. НАСТРАИВАЕМАЯ СТАТУСНАЯ МОДЕЛЬ, ПОДКЛЮЧАЕМАЯ К ЛЮБОМУ ДОКУМЕНТУ, ПРИМЕНЯЕТСЯ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕТА И / ИЛИ МАРШРУТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА
3. ПОДПИСАНИЕ ЭП (ПЭП, НЭП, КЭП) ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРОВ УЧЕТА
4. СИСТЕМА УВЕДОМЛЕНИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ О ПОЛУЧЕНИИ НОВЫХ ДОКУМЕНТОВ К ИСПОЛНЕНИЮ
5. ХРАНИЛИЩЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИНТЕГРИРОВАННОЕ В БИЗНЕС ПРОЦЕССЫ СИСТЕМЫ

## 1. НАСТРОЙКА УЧЕТНОЙ СИСТЕМЫ (АДМИНИСТРИРОВАНИЕ)

- ✓ ОПИСАНИЕ «РОЛЕВОЙ МОДЕЛИ» ПО УТВЕРЖДЕННЫМ [УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКОЙ] ПРАВИЛАМ ДОКУМЕНТООБОРОТА
- ✓ НАЗНАЧЕНИЕ РОЛЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ
- ✓ СОЗДАНИЕ СТАТУСНОЙ МОДЕЛИ ПО БИЗНЕС-ПРОЦЕССАМ
- ✓ ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, ИСПОЛЬЗУЮЩИХ В РАБОТЕ ПРОСТЫЕ ЭП
- ✓ РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ СЕРТИФИКАТОВ КЭП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
- ✓ СТРУКТУРИРОВАНИЕ КАРТОТЕКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ (АРХИВА)

## 2. СХЕМА РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В УЧЕТНОЙ СИСТЕМЕ:

- ✓ СОЗДАНИЕ (ФОРМИРОВАНИЕ) ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИСПОЛНИТЕЛЯМИ В УЧЕТНЫХ РАЗДЕЛАХ
- ✓ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРЕДНАСТРОЕННОЙ СТАТУСНОЙ МОДЕЛИ
- ✓ ПОДПИСАНИЕ (СОГЛАСОВАНИЕ, ОЗНАКОМЛЕНИЕ, ГОЛОСОВАНИЕ...) ДОКУМЕНТОВ ПОСРЕДСТВОМ ПРОСТОЙ ЭП
- ✓ ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В PDF
- ✓ «УТВЕРЖДЕНИЕ» РУКОВОДИТЕЛЕМ (ПОДПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА КЭП)
- ✓ ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТА К УЧЕТУ
- ✓ ПЕРЕНОС ДОКУМЕНТА В ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ

## 1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ СТАТУСОВ (МАРШРУТА) ДОКУМЕНТА

- ✓ ПРАВИЛА ПЕРЕХОДА ДОКУМЕНТОВ ПО МАРШРУТУ (В СЛЕДУЮЩИЙ СТАТУС ИЛИ СОИСПОЛНИТЕЛЮ):
  - АВТОМАТИЧЕСКИ - В РЕЗУЛЬТАТЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КАКОГО-ЛИБО ДЕЙСТВИЯ С ДОКУМЕНТОМ
  - ВРУЧНУЮ - С ПРОВЕРКОЙ (!) ВОЗМОЖНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕХОДА
- ✓ ДОСТУП КОНКРЕТНЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ДЕЙСТВИЯМ НАД ДОКУМЕНТОМ, ДЛЯ КАЖДОГО СТАТУСА
- ✓ ПРАВИЛА ДОБАВЛЕНИЯ КОММЕНТАРИЕВ К ДОКУМЕНТУ
- ✓ КОНТРОЛЬ ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТА В КАЖДОМ СТАТУСЕ (С УЧЕТОМ РАБОЧЕГО КАЛЕНДАРЯ)

## 2. ПОДДЕРЖКА ОСОБЕННОСТЕЙ ПАРАЛЛЕЛЬНОЙ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТОМ:

- ✓ НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА НА ИСПОЛНЕНИЕ СРАЗУ НЕСКОЛЬКИМ ИСПОЛНИТЕЛЯМ
- ✓ ВОЗМОЖНОСТЬ УСТАНОВИТЬ ОТМЕТКУ ОБ ИСПОЛНЕНИИ У КАЖДОГО СОИСПОЛНИТЕЛЯ
- ✓ АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕХОД В СЛЕДУЮЩИЙ СТАТУС ПРИ НАЛИЧИИ ОТМЕТОК ВСЕХ ОТВЕТСТВЕННЫХ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ
- ✓ ВЛИЯНИЕ НА ПЕРЕХОД В СЛЕДУЮЩИЙ СТАТУС ТОЛЬКО ОПРЕДЕЛЕННЫХ ОТМЕТОК СОИСПОЛНИТЕЛЕЙ
- ✓ ПОЛУЧЕНИЕ СОИСПОЛНИТЕЛЯМИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ДЕЙСТВИЯХ С ДОКУМЕНТОМ И ПРИ ОКОНЧАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО КОНТРОЛЬНОГО СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ

## 3. ПРОСМОТР ИСТОРИИ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА И ПРИМЕЧАНИЙ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ



1. РАБОТА С СЕРТИФИКАТАМИ ЭП С ПРИМЕНЕНИЕМ КРИПТОПРО, VIPNET, JINN И ДР.
2. ПОДДЕРЖКА ФОРМИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРОВ В ФОРМАТЕ PDF, XML И ДР.
3. ВОЗМОЖНОСТЬ ВСТРАИВАНИЯ КЭП В PDF-ДОКУМЕНТЫ С ОТОБРАЖЕНИЕМ ШТАМПА ПОДПИСИ
4. УПРАВЛЕНИЕ РАЗМЕЩЕНИЕМ (ПОЗИЦИОНИРОВАНИЕ) ШТАМПОВ ПОДПИСЕЙ НА ФОРМЕ ДОКУМЕНТА
5. ВОЗМОЖНОСТЬ ОТОБРАЖЕНИЯ В ШТАМПЕ ПОЛНОЙ ИНФОРМАЦИИ О СЕРТИФИКАТЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДПИСАВШЕГО ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ
6. ВОЗМОЖНОСТЬ АУТЕНТИФИКАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЧЕРЕЗ ЕДИНУЮ СИСТЕМУ ИДЕНТИФИКАЦИИ И АУТЕНТИФИКАЦИИ (ЕСИА)
7. СИСТЕМА ОТПРАВКИ УВЕДОМЛЕНИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ЧЕРЕЗ ВСПЛЫВАЮЩИЕ СООБЩЕНИЯ И НА СТАРТОВОМ РАБОЧЕМ СТОЛЕ ПРИ ВХОДЕ В СИСТЕМУ ИЛИ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ СОТРУДНИКА

1. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ РАЗДЕЛ СИСТЕМЫ – ИСПОЛЬЗУЕТСЯ КАК ХРАНИЛИЩЕ (АРХИВ) ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ФОРМАТА PDF, XML И ДР., ПОДПИСАННЫХ ЭП
2. ОБЕСПЕЧИВАЕТСЯ АВТОМАТИЧЕСКОЕ ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ УЧЕТНЫХ РАЗДЕЛОВ, ГДЕ РАБОТАЮТ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ (ИСПОЛНИТЕЛИ) НЕПОСРЕДСТВЕННО В «КАРТОТЕКУ»
3. ПОДДЕРЖИВАЕТСЯ РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, ПОСТУПАЮЩИХ ИЗВНЕ ПОСРЕДСТВОМ ДЕЙСТВИЙ:
  - ✓ ЗАГРУЗИТЬ – ДЛЯ ЗАГРУЗКИ ИЗ ЛОКАЛЬНОГО МЕСТА КОМПЬЮТЕРА ДОКУМЕНТА ФОРМАТА PDF ИЛИ XML
  - ✓ ПОДПИСАТЬ – ДЛЯ ВСТРАИВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ В ДОКУМЕНТ ФОРМАТА PDF ИЛИ XML
  - ✓ ОТКРЫТЬ – ДЛЯ ПРОСМОТРА ДОКУМЕНТА
  - ✓ ВЫГРУЗИТЬ – ДЛЯ ВЫГРУЗКИ НА ЛОКАЛЬНОЕ МЕСТО КОМПЬЮТЕРА ДОКУМЕНТА ФОРМАТА PDF ИЛИ XML

# ПРЕДЛАГАЕМАЯ СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В ГИС УЗ КК





Спасибо за внимание!

ООО ЦИТ «Южный Парус»,  
350000, г. Краснодар,  
ул. Рашпилевская, д. 55, оф. 40  
(861) 217-70-07

[www.parusyug.ru](http://www.parusyug.ru)