|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Регламент предоставления доступа в КСЭД ООО «Розница К-1» сотрудникам организации** | | | | |
| Утверждено | Директор | Ефремов В.Е. | Приказ №114-Р от 25.04.2024 |  |
| Вступает в силу с: | | | | 01.05.2024 |

### ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| **Владелец КСЭД** | ООО «Розница К-1» |
| **Информационная система** | система, предназначенная для хранения, поиска и обработки информации; является частью КСЭД. Порядок работы с КСЭД установлен Регламентом «Взаимодействия участников корпоративной системы электронного документооборота «РОЗНИЦА К-1» ООО» **–** [ссылочный документ](#_Ссылочные_документы) |
| **Электронная подпись** | информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию |
| **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 |
| **Простая электронная подпись** | электронная подпись, которая содержится в самом электронном документе и создана посредством использования кодов, паролей, иных средств подтверждения факта формирования электронной подписи определенным лицом |
| **Логин (уникальный идентификатор)** | имя учетной записи, уникальная последовательность буквенно-цифровых символов, используемая совместно с паролем для аутентификации Участника КСЭД и предоставления определенных прав доступа в КСЭД |
| **Пароль** | секретная последовательность буквенно-цифровых символов, соответствующая присвоенному ему логину, и использующаяся для удостоверения правомочности обращения Участника КСЭД в КСЭД |
| **Открытый ключ** | последовательность символов, предназначенная для аутентификации ЭП. Для простой ЭП в КСЭД это логин |
| **Закрытый ключ** | последовательность символов, предназначенная для формирования ЭП. Для простой ЭП в КСЭД это пароль |
| **Ключ электронной подписи** | для простой ЭП в КСЭД это логин и пароль |
| **Идентификация** | процедура присвоения участникам КСЭД уникальных идентификаторов, позволяющих однозначно определить каждого Участника КСЭД и/или сопоставление предъявляемого Участником КСЭД уникального идентификатора с перечнем зарегистрированных в КСЭД действительных уникальных идентификаторов с целью однозначного определения обращающегося Участника КСЭД |
| **Аутентификация** | процедура проверки подлинности ЭП при подписании ЭД путем установления принадлежности Участнику КСЭД предъявляемых им средств подписания ЭД (логин и пароль) в целях подтверждения его прав на доступ в КСЭД и на подписание ЭД от имени Клиента КСЭД |
| **Active Directory** | «Активный каталог» - программное обеспечение корпорации Microsoft, которое хранит информацию о пользователях сети |
| **Компрометация ключа** | утрата доверия к тому, что используемые электронные подписи недоступны посторонним лицам. К событиям, связанным с компрометацией ключей, относятся:   * утрата ключевых носителей; * утрата ключевых носителей с последующим обнаружением; * увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевой информации; * возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи; * доступ посторонних лиц к ключевой информации. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ИС** | информационная система |
| **КСЭД** | корпоративная система электронного документооборота |
| **ПО** | программное обеспечение |
| **СИТ** | служба информационных технологий |
| **ЭД** | электронный документ |
| **ЭП** | электронная подпись |

### РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Цель Регламента

* + 1. Настоящий Регламент определяет порядок предоставления доступа в КСЭД ООО «Розница К-1» сотрудникам организации.

### Область применения

* + 1. Настоящий Регламент подлежит применению в процессе предоставления доступа сотрудникам в КСЭД.
    2. Действие настоящего Регламента распространяется на сотрудников ООО «Розница К-1».

### Нормативные ссылки

* + 1. Принципы формирования Регламента определяются требованиями П.ОСБП-005-2019 Положения «Об управлении документацией».
    2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### Порядок внесения изменений и дополнений

* + 1. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента возлагается на директора службы информационных технологий.
    2. Настоящий Регламент вступает в силу с момента утверждения Приказом и действует до принятия нового Регламента.
    3. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносит отдел документации и коммуникаций на основании Извещения об изменении.

### Ответственность

* + 1. *Директор службы информационных технологий* несет ответственность за:
* функционирование КСЭД в соответствии с настоящим Регламентом;
* назначение администраторов КСЭД.
  + 1. *Администратор КСЭД* несет ответственность за:
* контроль выполнения требований настоящего Регламента;
* регистрацию участников КСЭД;
* присвоение логина и пароля Участнику КСЭД;
* обеспечение мер по защите ключа ЭП от несанкционированного доступа;
* блокировку прав доступа, отмену временной блокировки доступа Участника КСЭД.
  + 1. *Участник КСЭД* несет ответственность за:
* хранение в тайне личного ключа ЭП, обеспечение всех возможных мер для предотвращения его компрометации;
* не применение личного ключа ЭП, смену пароля в случае компрометации/при подозрении на компрометацию ключа ЭП, а также использования ключа ЭП без согласия Участника.

### РАЗДЕЛ 2. РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТНИКОВ КСЭД

* 1. Корпоративная система электронного документооборота – совокупность технического, программного и организационного обеспечения, предназначенная для реализации возможности создания, подписания, передачи, проверки, обработки и защиты электронных документов, участниками которой может быть ограниченный круг лиц, определенный Владельцем КСЭД. Правила работы КСЭД соответствуют определению корпоративной информационной системы из п.12 ст. 2 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
  2. В КСЭД входят следующие ИС: «Домино-7», «1С УТ», «1С ЗУП», «1С УАТ», «1С УПП», «1С ЕО», «Accellos One WMS», «Artix», «1С ДО», «Центральный справочник», «Комиссия по списанию», «1С:Общепит», «CipherLab», «ПО ТСД Android Магазин Мария-Ра», «Servicedesk», «Imredi».
  3. Участник КСЭД в данном Регламенте - физическое лицо, представитель Владельца КСЭД, уполномоченное подписывать электронные документы в КСЭД.
  4. Администратор КСЭД - сотрудник Владельца КСЭД, обладающий полномочиями регистрации Участников КСЭД, выдачи и блокировки логинов и паролей.
  5. Администратор КСЭД назначается Приказом директора СИТ.
  6. Доступ к ресурсам КСЭД имеют только зарегистрированные в КСЭД пользователи (Участники КСЭД).
  7. Для регистрации Участнику КСЭД необходимо:
* ознакомиться с настоящим Регламентом;
* присоединиться к настоящему Регламенту путем подписания Трудового договора (Дополнительного соглашения к Трудовому договору) со ссылкой на настоящий Регламент.

### РАЗДЕЛ 3. ФУНКЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ВЛАДЕЛЬЦЕМ КСЭД В РАМКАХ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

* 1. Предоставление средства подтверждения ЭД - ключа простой ЭП.
  2. Ограничение прав доступа, блокировка доступа к ресурсам КСЭД.
  3. Отмена временного ограничения прав доступа, отмена временной блокировки доступа к ресурсам КСЭД.

### РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УЧАСТНИКА КСЭД

* 1. При регистрации Участника КСЭД Администратор КСЭД руководствуется Приказом №17 «О заведении учетных записей для работы в компьютерной сети компании» от 18 марта 2015г.

### РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КЛЮЧА ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ УЧАСТНИКУ КСЭД СО СТОРОНЫ ВЛАДЕЛЬЦА КСЭД

* 1. Для каждой ИС предоставляется отдельный ключ простой ЭП.
  2. В ИС «Домино-7», «CipherLab», «ПО ТСД Android Магазин Мария-Ра», всем пользователям присваивается логин, сформированный следующим образом: Фамилия, инициалы, символ «\*» (только для должности руководителя подразделения или его замещающего), код сотрудника в ИС 1С ЗУП, обрамленный символом «/». Пароль присваивается по умолчанию. При первом входе в систему пароль необходимо сменить.
  3. В ИС «1С УТ», «1С ЗУП», «1С УАТ», «1С УПП», «1С ДО», «Комиссия по списанию», «1С:Общепит», «Центральный справочник» всем пользователям присваивается логин на основании имени пользователя в Active Directory.
  4. В ИС «1С ЕО» всем пользователям присваивается логин на основании фамилии пользователя. В случае если логин уже существует, к нему добавляется цифра для обеспечения уникальности. Пароль формируется случайным образом и отправляется по SMS.
  5. В ИС «Accellos One WMS» всем пользователям присваивается логин, сформированный следующим образом:
* для грузчиков мезонина – первые четыре символа фамилии, написанные латиницей, и символы «\_М»;
* для водителей электропогрузчиков – первые четыре символа фамилии, написанные латиницей, символы «\_S» (сухой склад), «\_F» (фруктовый склад), «\_Z» (склад заморозки);

во всех остальных случаях - первые четыре символа фамилии и инициалы, написанные латиницей. Пароль формируется случайным образом.

* 1. В ИС «Artix» Администратором КСЭД всем пользователям выдается ключевой носитель, на которой записан ключ простой ЭП.
  2. В ИС «Servicedesk» присваивается логин:
* пользователям – сотрудникам, не являющимся сотрудниками магазинов, на основании имени пользователя в Active Directory;
* пользователям – сотрудникам магазинов на основание логина в ИС «1С ЕО» (см.п.5.4.)
  1. В ИС «Imredi» всем пользователям присваивается логин на основание логина в ИС «1С ЕО» (см.п.5.4.)

### РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ КЛЮЧА ПРОСТОЙ ЭП (в т. ч. блокировки, ограничения прав доступа к ресурсам КСЭД)

* 1. Участник КСЭД самостоятельно устанавливает факт компрометации ключа/угрозы компрометации и/или использования ключа ЭП без его согласия. .1 ростой ЭП можетостой ЖС. входястямив системуразом: ФИО, код сотрудника в ИС 1С ЗУП.
  2. Участнику КСЭД в случае компрометации/при подозрении на компрометацию ключа ЭП, а также использования ключа ЭП без его согласия, необходимо:
     1. В случае если ключ ЭП без ключевого носителя незамедлительно сменить пароль для доступа в ИС.
     2. В случае если ключ ЭП записан на ключевой носитель обратиться к Администратору КСЭД и получить новый ключевой носитель ЭП.
  3. Блокировка прав доступа Участника КСЭД к ресурсам КСЭД осуществляется на основании Приказа о расторжении Трудового договора либо перемещения на другую должность, не требующей доступа в ИС.

### РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ОТМЕНЫ ОГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ ДОСТУПА, ВРЕМЕННОЙ БЛОКИРОВКИ ДОСТУПА К РЕСУРСАМ КСЭД

* 1. При отмене ограничения прав доступа Участника КСЭД Администратор КСЭД руководствуется Приказом №17 «О заведении учетных записей для работы в компьютерной сети компании» от 18 марта 2015 г.

### РАЗДЕЛ 8. ОБЯЗАННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦА, УЧАСТНИКА КСЭД

* 1. Обязанности Владельца КСЭД
     1. Регистрация участников КСЭД в соответствии с настоящим Регламентом.
     2. Обеспечение мер по защите ключа ЭП от несанкционированного доступа.
     3. Присвоение уникального идентификатора участнику КСЭД, гарантия его уникальности для обеспечения идентификации данного Участника в КСЭД.
     4. Ведение реестра уникальных идентификаторов.
     5. Своевременная блокировка доступа и осуществление отмены временной блокировки доступа к ресурсам КСЭД в порядке, установленном настоящим Регламентом.
  2. Обязанности Участника КСЭД
     1. Осуществление действий согласно Разделу 6 настоящего Регламента для блокировки доступа к ресурсам КСЭД в случае обнаружения факта/при подозрении на компрометацию ключа и/или использования ключа ЭП без согласия Участника КСЭД.
     2. Хранение в тайне личного ключа ЭП, обеспечение всех возможных мер для предотвращения его компрометации.
     3. Не применение личного ключа ЭП в случае, если стало известно о его компрометации.

### РАЗДЕЛ 9. ПРАВА ВЛАДЕЛЬЦА КСЭД

* 1. Ограничение права доступа/блокировка доступа к ресурсам КСЭД в одностороннем порядке.
  2. Внесение изменений и/или дополнений в настоящий Регламент.

### РАЗДЕЛ 10. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

* 1. Порядок подписания внутренних документов Владельца КСЭД установлен [Приложением №1](#_Приложение_№1).

### Ссылочные документы

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение | Наименование |
| Проект | Регламент взаимодействия участников корпоративной системы электронного документооборота ООО «РОЗНИЦА К-1» |

### ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение №1

### Порядок подписания внутренних документов владельца КСЭД

**ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Приходный кассовый ордер** | документ первичной учетной документации кассовых операций, по которому производится прием средств в кассу подразделения организации (тип документа 58) |
| **Расходный кассовый ордер** | документ первичной учетной документации кассовых операций, по которому производится выдача наличных средств из кассы подразделения организации (тип документа 59) |
| **Документы кассовой отчетности (Вкладной лист кассовой книги, Отчет кассира)** | документы первичной учетной документации по учету кассовых операций, в которых учитываются все поступающие в кассу и выдаваемые из кассы наличные ДС, отражается остаток наличных ДС в кассе подразделения организации |
| **Книга учета принятых и выданных кассиром ДС (форма КО-5)** | документ первичной учетной документации по учету кассовых операций, в котором учитываются операции по передаче наличных ДС между ответственным за ОКМ и кассирами в течение рабочего дня |
| **Электронные документы типа «Движение наличных ДС в ККТ»** | документы «Внесение ДС», «Выем ДС», «Выем ДС без участия кассира», в которых отражаются суммы и подписи сотрудников подразделения организации, участвующих в передаче ДС в течение рабочего дня между ОКМ и ККТ |
| **Табель учета рабочего времени** | документ, который содержит информацию о фактически отработанном времени и количестве неявок за месяц по каждому сотруднику организации, на основании которого производится расчет и начисление заработной платы |
| **Накладная на перемещение** | документ для учета движения товарно-материальных ценностей (товара, тары и пр.) внутри организации, между структурными подразделениями или материально ответственными лицами |
| **ДС** | денежные средства |
| **ККТ** | контрольно-кассовая техника |
| **ОТ** | оборотная тара |
| **ПКО** | приходный кассовый ордер |
| **РЦ** | распределительный центр |
| **РКО** | расходный кассовый ордер |
| **СРРН** | служба развития розничных направлений |
| **СУРС** | служба управления розничной сетью |
| **ТМЦ** | товарно-материальные ценности |
| **УМ** | упаковочный материал |
| **УО** | управляющий объектом либо лицо, заменяющее его по Приказу |
| **ЦС** | центральный справочник |

1. **Порядок подписания кассовых документов** 
   1. Создание и подпись кассовых документов осуществляется Участником КСЭД вручную в ИС Домино-7 и «Artix», входящих в состав КСЭД ООО «Розница К-1»
   2. Перечень кассовых документов установлен таблицей №1 настоящего Приложения.

Таблица №1

Перечень кассовых документов

| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей / строка документа** | **Время подписания** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | ПКО на оприходование выручки | 2/"Главный бухгалтер" - "Получил кассир" | 1. Утром дня, следующего за отчетным  2. В текущем рабочем дне при выгрузке в Домино-7 акцептованного ПКО или при ручном создании и акцепте ПКО |
| 2 | ПКО на оприходование мелочи из банка | 2/"Главный бухгалтер" - "Получил кассир" | 1. Утром дня, следующего за отчетным  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и акцепте ПКО в Домино-7 |
| 3 | РКО по инкассации | 2/"Руководитель организации" - "Выдал кассир" | 1. Утром дня, следующего за отчетным  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и акцепте РКО в Домино-7 |
| 4 | РКО на выдачу разменной монеты в банк для обмена | 2/"Руководитель организации" - "Выдал кассир" | 1. Утром дня, следующего за отчетным  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и акцепте РКО в Домино-7 |
| 5 | РКО по недостаче в кассе | 2/"Руководитель организации" - "Выдал кассир" | 1. Утром дня, следующего за отчетным  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и акцепте РКО в Домино-7 |
| 6 | ПКО на оприходование излишков в кассе | 2/"Главный бухгалтер" - "Получил кассир" | 1. Утром дня, следующего за отчетным  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и акцепте ПКО в Домино-7 |
| 7 | ПКО на ошибку по инкассации | 2 / "Главный бухгалтер" - "Получил кассир" | 1. Утром дня, следующего за отчетным  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и акцепте ПКО в Домино-7 |
| 8 | РКО на ошибку по инкассации | 2/Руководитель организации" - "Выдал кассир" | 1. Утром дня, следующего за отчетным  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и акцепте РКО в Домино-7 |
| 9 | ПКО на выручку от выездной торговли | 2/"Главный бухгалтер" - "Получил кассир" | 1. Утром дня, следующего за отчетным  2. В текущем рабочем дне при акцепте ПКО в Домино-7 |
| 10 | Отчет кассира | 2 /"Кассир" - "Директор" | 1, 2 - одномоментно утром дня, следующего за отчетным |
| 11 | Вкладной лист кассовой книги | 2/"Кассир" - "Директор" | 1, 2 - одномоментно утром дня, следующего за отчетным |
| 12 | Книга учета принятых и выданных кассиром ДС (форма КО-5) | Одна/ «Директор» | Одномоментно утром дня, следующего за отчетным |
| 13 | Сторно документа кассовой отчетности | 2 /"Кассир" - "Директор" | 1, 2 - одномоментно утром дня, следующего за отчетным |
| 14 | Сторно Книги учета принятых и выданных кассиром ДС | Одна /«Директор» | Одномоментно утром дня, следующего за отчетным |
| 15 | ПКО на погашение недостачи в кассе магазина | 2 / "Главный бухгалтер" - "Получил кассир" | 1. Утром дня, следующего за отчетным  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и акцепте ПКО в Домино-7 |
| 16 | РКО по инкассации ДС в ЦК | 2 /Руководитель организации" - "Выдал кассир" | 1. Утром дня, следующего за отчетным  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и акцепте РКО в Домино-7 |
| 17 | РКО по недостаче в кассе (не выяснено) | 2 / "Руководитель организации" - "Выдал кассир" | 1. Утром дня, следующего за отчетным  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и акцепте РКО в Домино-7 |
| 18 | РКО по операции 20 «Межкассовая инкассация» | 2 /"Главный бухгалтер" - "Получил кассир" | 1. Утром дня, следующего за отчетным  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и акцепте РКО в Домино-7 |
| 19 | ПКО по операции 20 «Межкассовая инкассация» | 2 / "Главный бухгалтер" - "Получил кассир" | 1. Утром дня, следующего за отчетным  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и акцепте РКО в Домино-7 |
| 20 | Внесение ДС | Одна/«Принял кассир» | В момент внесения ДС |
| 21 | Выем ДС | Две/«Передал кассир», «Получил ответственный за ОКМ» | * + - 1. В момент выема ДС       2. В момент выема ДС |
| 22 | Выем ДС без участия кассира | Две/«Передал кассир», «Получил ответственный за ОКМ» | 1. В момент выема ДС 2. В момент выема ДС |
| 23 | Кассовая книга | Одна /«УО» | * + - 1. До 12 часов следующего рабочего дня после создания |
| 24 | Кассовая книга сторно | Одна /«УО» | 1. 1. До 12 часов следующего рабочего дня после создания |
| 25 | Акт о возврате ДС | Три / «Кассир», «Ответственный за ведение основной кассы магазина», «Утверждаю» | 1. В момент закрытия чека возврата в Artix  2. В момент закрытия чека возврата в Artix  3. Утром дня, следующего за днем формирования чека возврата |

* 1. При закрытии смены в Домино-7, сотрудник запускает процедуру создания, акцепта, подписания ПКО на оприходование выручки (тип 58 01). При запуске процедуры открывается окно с информационным сообщением: «Будет создан и подписан электронной подписью (ПЭП1) от вашего имени (<ИМЯ>) ПКО «01 Выручка с касс» на сумму <СУММА> от <ДАТА> по кассе №<КАССА>, смене №<СМЕНА>. Имеющийся ПКО по этой смене будет сторнирован с вашей подписью. Продолжить?». При нажатии «Да» будут созданы, акцептованы и подписаны документы 58 01, при нажатии «Нет» документы с касс не будут загружены.
  2. На любые документы ПКО и РКО (тип 58, 59) возможно создать операцию «Сторно». В случае необходимости сторнировать документ формируется новый документ, ссылающийся на исходный, с отрицательной суммой, дата которого равна дате исходного документа. Создание документа «Сторно» разрешено в течение рабочего дня и предыдущего дня без разрешения центрального офиса. За даты, предшествующие предыдущему рабочему дню, «Сторно» и создание любого нового документа – только с разрешения центрального офиса.
  3. Не создается операция «Сторно» по ЭД типа «Движение наличных ДС в ККТ»:
* «Внесение ДС»;
* «Выем ДС»;
* «Выем ДС без участия кассира».
  1. На документы с типами 58, 59, «Сторно» и на документы кассовой отчетности КD 01, КD 02 и КD 100 налагаются две различные ПЭП. На документ «Книга учета принятых и выданных кассиром ДС (форма КО-5)» (KD03) и «Сторно Книги учета принятых и выданных кассиром ДС» (КD101) налагается одна ПЭП (вторая из описания ниже):
* первая ПЭП налагается Участником КСЭД при акцепте документа либо принятии документа типа 58 01 в Домино-7 лицом, ответственным за ведение ОКМ;
* вторая ПЭП налагается Участником КСЭД на выбранном документе путем нажатия «+» и выбора пункта меню «Подписать» УО.
  1. На документы движения ДС ПЭП налагается (количество и порядок подписантов в соответствии с таблицей №1) Участниками КСЭД при акцепте документа в системе «Artix».
  2. При подписании документов/сторно документов по видам операций 58, 59, и наличии подписанных несторнированных документов «Отчет кассира (тип KD 01)» и «Вкладной лист кассовой книги» (тип KD 02) за эту дату, автоматически к документам типа KD создается документ операции KD 100 «Сторно документа кассовой отчетности», налагается ПЭП пользователя, который акцептовал новый документ с видом операции 58, 59, а также создаются новые документы типа KD без подписи.
  3. При подписании документов «Внесение ДС», «Выем ДС», «Выем ДС без участия кассира» и при наличии подписанного не сторнированного документа «Книга учета принятых и выданных кассиром ДС (форма КО-5)» (тип KD 03) за эту дату, автоматически к документу типа KD03 создается неакцептованный и неподписанный документ операции KD101, а также создается новый документ типа KD03 без подписи.

1. **Порядок подписания документов учета рабочего времени**
   1. Создание и подпись документа «Табель учета рабочего времени» осуществляется Участником КСЭД вручную в ИС «1С Единое окно» (далее по тексту – ЕО) и «1С ЗУП» (далее по тексту – ЗУП), входящих в состав КСЭД ООО «Розница К-1».
   2. Действия в ЕО осуществляются в пункте меню «Персонал/Табель учета рабочего времени». Вход в ЕО осуществляется посредством ввода логина и пароля Участника КСЭД.
   3. Действия в ЗУП осуществляются в пункте меню «Учет рабочего времени/Табель учета рабочего времени». Вход в ЗУП осуществляется посредством ввода логина и пароля Участника КСЭД.
   4. Перечень документов учета рабочего времени установлен таблицей №2 настоящего Приложения.

Таблица №2

Перечень документов учета рабочего времени

| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей /строка документа** | **Чьи подписи** | **Время подписания** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Табель учета рабочего времени | Одна/ «Ответственный сотрудник», «Заполнен ответственным» | Ответственный сотрудник | До 10:00 первого числа следующего месяца за отчетным |

* 1. В течение месяца Участник КСЭД осуществляет табелирование работников подразделения в ЕО/ЗУП.
  2. В срок, не позднее 10:00 первого числа месяца, следующего за отчетным, после прохождения процедуры проверки Табеля учета рабочего времени, Участник КСЭД осуществляет процедуру утверждения Табеля учета рабочего времени, путем акцепта документа. При запуске процедуры открывается окно с информационным сообщением: «Будет создан и подписан электронной подписью (ПЭП) документ от вашего имени (<ИМЯ>) «Табель учета рабочего времени <Номер> от <Дата>». На имеющийся документ «Табель учета рабочего времени» в данном месяце <Месяц> будет создан аннулирующий документ с вашей подписью. Продолжить?». При нажатии «Да» будет создан, акцептован и подписан документ «Табель учета рабочего времени». При нажатии «Нет» документ создан не будет.

1. **Порядок подписания документа «Накладная на перемещение» с распределительного центра на магазины розничной сети** 
   1. При отгрузке товара на магазины розничной сети с распределительного центра, со складов под управлением ИС «Accellos One WMS» (далее по тексту – WMS), формируется документ «Накладная на перемещение». В момент подтверждения кладовщиком (Участником КСЭД) расхода товара посредством терминала на Накладную на перемещение накладывается первая ПЭП.
   2. При отгрузке товара на магазины розничной сети с распределительного центра, со складов под управлением ИС «1С УТ» (далее по тексту – 1С УТ) создается документ «Реализация товаров и услуг» на основании документа «Накладная на перемещение», полученной из WMS. В момент акцепта документа сотрудником РЦ (Участником КСЭД) формируется ЭД «Накладная на перемещение», накладывается первая ПЭП.
   3. Документ «Накладная на перемещение», подписанный первой ПЭП, передается в Домино-7. На основании переданного документа в Домино-7 формируется документ ПТ72. В момент акцепта документа ПТ72 сотрудником магазина (Участником КСЭД) на Накладную на перемещение накладывается вторая ПЭП.
   4. Перечень документов перемещения с распределительного центра на магазины розничной сети установлен таблицей №3 настоящего Приложения.

Таблица №3

Перечень документов перемещения с распределительного центра на магазины сети

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей/строка документа** | **Время подписания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Накладная на перемещение | Две/«Отпуск груза произвел», «Отпуск груза получил» | 1. В момент отгрузки ТМЦ 2. В момент приемки ТМЦ |

1. **Порядок подписания документа «Накладная на перемещение» с магазина розничной сети на распределительный центр** 
   1. При возврате товара с магазинов розничной сети на распределительный центр в ИС Домино-7, создается документ РТ72 «Перемещение на склад РЦ», который акцептует сотрудник магазина (Участник КСЭД). В момент акцепта формируется документ «Накладная на перемещение» с ПЭП сотрудника магазина (Участника КСЭД), акцептовавшего документ. Документ передается в 1С УТ.
   2. На основании документа «Накладная на перемещение» в 1С УТ формируется документ «Поступление товаров и услуг». В момент акцепта документа в 1С УТ сотрудником РЦ, (Участником КСЭД) на него накладывается вторая ПЭП.
   3. Перечень документов перемещения с магазина розничной сети на распределительный центр установлен таблицей №4 настоящего Приложения.

Таблица №4

Перечень документов перемещения магазина сети на распределительный центр

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей / строка документа** | **Время подписания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Накладная на перемещение | Две/«Отпуск груза произвел», «Отпуск груза получил» | 1. В момент возврата ТМЦ 2. В момент приемки ТМЦ |

1. **Порядок подписания документа «Акт приема передачи оборотной тары и упаковочного материала»**
   1. При возврате ОТ и УМ из магазинов розничной сети в РЦ в ИС «Домино-7» создается неакцептованный документ РТ72 «Перемещение на склад РЦ». Водитель (Участник КСЭД), принимающий ОТ и УМ к перевозке, после проверки количества налагает на документ ПЭП.
   2. Сотрудник магазина (Участник КСЭД), авторизованный в ИС «Домино-7», после подписания документа ПЭП водителем, налагает на документ ПЭП.
   3. После двустороннего подписания документ РТ.72 «Перемещение на склад РЦ» акцептуется автоматически.
   4. На основании документа РТ72 «Перемещение на склад РЦ» в 1С УТ формируется документ «Поступление товаров и услуг». В момент автоматического проведения документа в 1С УТ «Поступление товаров и услуг» накладывается третья ПЭП от имени кладовщика склада тары РЦ (Участника КСЭД), авторизованного в терминале сбора данных, на котором проводилась приемка ОТ и УМ.
   5. Перечень документов перемещения ОТ и УМ из магазина розничной сети в РЦ установлен таблицей №5.

Таблица №5

Перечень документов перемещения из магазина розничной сети в РЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей / строка документа** | **Время подписания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Акт приема передачи ОТ и УМ | Три / «Заказчик оборотную тару и упаковочный материал сдал представитель магазина», «Получатель оборотную тару и упаковочный материал принял к перевозке Водитель», «Оборотную тару и упаковочный материал принял Кладовщик склада тары» | 1. В момент передачи ОТ и УМ в магазине 2. В момент передачи ОТ и УМ в магазине 3. В момент приемки ОТ и УМ в РЦ |

1. **Порядок подписания документа «Накладная на перемещение» между РЦ** 
   1. При отгрузке товара в РЦ-получатель из РЦ-отправителя, со складов под управлением ИС «Accellos One WMS», формируется документ «Накладная на перемещение». В момент подтверждения кладовщиком (Участником КСЭД) расхода товара в терминале, на документ «Накладная на перемещение» накладывается первая ПЭП.
   2. При отгрузке товара в РЦ-получатель из РЦ-отправителя, со складов под управлением ИС «1С УТ» автоматически создается документ «Реализация товаров и услуг» на основании документа «Накладная на перемещение», полученной из ИС «Accellos One WMS», либо сотрудником РЦ вручную, если склад находится не под управлением ИС «Accellos One WMS». В момент акцепта документа сотрудником РЦ (Участником КСЭД) формируется ЭД «Накладная на перемещение», накладывается первая ПЭП.
   3. Документ «Накладная на перемещение», подписанный первой ПЭП, передается в ИС «1С УТ» РЦ-получателя. На основании переданного документа в ИС «1С УТ» формируется документ «Поступление товаров и услуг». В момент акцепта документа «Поступление товаров и услуг» сотрудником РЦ-получателя (Участником КСЭД) на документ «Накладная на перемещение» накладывается вторая ПЭП.
   4. Перечень документов перемещения между РЦ установлен таблицей №6.

Таблица №6

Перечень документов перемещения между РЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей/строка документа** | **Время подписания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Накладная на перемещение | Две/ «Отпуск груза произвел», «Груз получил грузополучатель» | 1. В момент отгрузки ТМЦ 2. В момент приемки ТМЦ |

1. **Порядок подписания документа «Накладная на перемещение» между магазинами розничной сети**
   1. При перемещении товара между магазинами розничной сети в Домино-7 создается документ РТ101 «Перемещение на другой магазин» на магазине-отправителе. В момент акцепта документа сотрудником магазина (Участником КСЭД) формируется ЭД «Накладная на перемещение», на который налагается ПЭП акцептующего.
   2. Документ передается в Домино-7 магазина-получателя, на основании которого формируется документ ПТ21. В момент акцепта ПТ21 сотрудником магазина-получателя (Участником КСЭД) накладывается вторая ПЭП.
   3. Перечень документов перемещения между магазинами розничной сети установлен таблицей №7 настоящего Приложения.

Таблица №7

Перечень документов перемещения между магазинами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей / строка документа** | **Время подписания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Накладная на перемещение | Две / «Отпуск груза произвел», «Отпуск груза получил» | 1. В момент отгрузки ТМЦ 2. В момент приемки ТМЦ |

1. **Порядок подписания документа «Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей» для алкогольной продукции при возврате товара с магазина на РЦ**
   1. При возврате алкогольной продукции с магазинов розничной сети на распределительный центр в Домино-7, создается документ РТ72 «Перемещение на склад РЦ», который акцептует сотрудник магазина (Участник КСЭД). В момент акцепта формируется документ «Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей» с ПЭП сотрудника магазина (Участника КСЭД), акцептовавшего документ. Документ передается в 1С УТ.
   2. На основании документа «Накладная на перемещение» в 1С УТ формируется документ «Поступление товаров и услуг». В момент акцепта документа в 1С УТ сотрудником РЦ (Участником КСЭД), на него накладывается вторая ПЭП.
   3. Перечень документов, подписываемых ПЭП при возврате алкогольной продукции с магазинов на распределительный центр установлен таблицей №8 настоящего Приложения.

Таблица №8

Перечень документов, подписываемых ПЭП при возврате алкогольной продукции с магазинов в распределительный центр

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей / строка документа** | **Время подписания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей | Две / «Представитель грузоотправителя» (поставщика, производителя), «Заведующий складом» (кладовщик) | 1. В момент возврата ТМЦ 2. В момент приемки ТМЦ |

1. **Порядок подписания документа «Расходная накладная» по ТМЦ, реализованным во время проведения выездной торговли**
   1. При акцепте в Домино-7 сотрудником магазина (Участник КСЭД) документа «Инвентаризационная опись» (ИТ04) на складе «Выездная торговля» запрашивается подтверждение создания, акцепта и подписи ПЭП1 документа «Расходная накладная по операции «Выездная реализация» (РТ55). При выборе:

* «Да» - акцептуется «Инвентаризационная опись», создается и акцептуется операция «Выездная реализация», подписывается ПЭП1 документ «Расходная накладная» лицом, ответственным за ведение ОКМ, под своим логином;
* «Нет» - акцепт Инвентаризационной описи будет отменен, операция «Выездная реализация» не создается.
  1. В течение часа после подписания документа ПЭП1 «Расходная накладная» в Домино-7 налагается ПЭП2 УО/лицом, его заменяющим (Участник КСЭД).
  2. Перечень документов, подписываемых ПЭП после проведения выездной торговли установлен таблицей №9 настоящего Приложения.

Таблица №9

Перечень документов, подписываемых ПЭП после проведения выездной торговли

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей / строка документа** | **Время подписания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Расходная накладная | Две / «Лицо, ответственный за ведение ОКМ», «УО (лицо, его заменяющее) | 1. В момент акцепта «Инвентаризационной описи»  2.В течение часа после подписания ПЭП1 |
| 2 | ПКО на выручку от выездной торговли | 2/"Главный бухгалтер" - "Получил кассир" | 1. Утром дня, следующего за отчетным  2. В текущем рабочем дне акцепте ПКО в Домино-7 |

1. **Порядок подписания документов «Отчет о выпуске готовой продукции», «М11 Требование накладная», «Дневной заборный лист» при реализации готовых изделий, произведенных на магазине**
   1. При запуске «Приема кассовых отчетов» в Домино-7 открывается окно с информационным сообщением: «Будет создан и подписан электронной подписью от вашего имени (<ИМЯ>) РТ35 («Отчет о выпуске готовой продукции», «М11 Требование-накладная», «Дневной заборный лист»). При нажатии «Да» создаются и подписываются документы РТ35 («Отчет о выпуске готовой продукции», «М11 Требование-накладная», «Дневной заборный лист»). При нажатии «Нет» документы с касс не загружаются.
   2. Вторая ПЭП на документы РТ35 («Отчет о выпуске готовой продукции», «М11 Требование-накладная», «Дневной заборный лист») накладывается в Домино-7 автоматически при акцепте документа.

Таблица №10

Перечень документов, подписываемых ПЭП, при реализации готовых изделий, произведенных на магазине

| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей / строка документа** | **Время подписания** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Отчет о выпуске готовой продукции | Две / «Лицо, ответственное за ведение ОКМ» (товаровед, УО, ЗУО), «Лицо, ответственное за ведение ОКМ» (товаровед, УО, ЗУО) | 1. В момент «Приема кассовых отчетов»  2.В момент акцепта документа РТ35 |
| 2 | М11 Требование накладная | Две/"Главный бухгалтер" - "Получил Две / «Лицо, ответственное за ведение ОКМ» (товаровед, УО, ЗУО), «Лицо, ответственное за ведение ОКМ» (товаровед, УО, ЗУО) | 1. В момент «Приема кассовых отчетов»  2.В момент акцепта документа РТ35 |
| 3 | Дневной заборный лист | Две / «Лицо, ответственное за ведение ОКМ» (товаровед, УО, ЗУО), «Лицо, ответственное за ведение ОКМ» (товаровед, УО, ЗУО) | 1. В момент «Приема кассовых отчетов»  2.В момент акцепта документа РТ35 |

1. **Порядок подписания документа «Титульный лист товарного отчета»**
   1. Сотрудник магазина (Участник КСЭД) в Домино-7 формирует ЭД «Титульный лист товарного отчета» и налагает ПЭП.
   2. В течение одного рабочего дня после создания ЭД «Титульный лист товарного отчета» бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП налагает вторую ПЭП.
   3. Перечень документов, подписываемых ПЭП, для учета товарных документов в магазине установлен таблицей №11.

Таблица №11

Перечень документов, подписываемых ПЭП, по учету товарных документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей / строка документа** | **Время подписания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Титульный лист товарного отчета | Две/"Материально ответственное лицо" - "Бухгалтер" | 1. В момент создания документа  2. В течение одного рабочего дня после создания документа |

1. **Порядок подписания документов при пересчете в магазине**
   1. Сотрудники магазина осуществляют пересчет, выявляют ошибки учета. По итогам пересчета сотрудник магазина (Участник КСЭД) в Домино-7/CipherLab/ПО ТСД Android Магазин Мария-Ра формирует ЭД «Опись пересчета ТМЦ», на который налагается ПЭП сотрудника магазина (Участник КСЭД). В случае выявления ошибок учета сотрудник магазина (Участник КСЭД) в Домино-7/CipherLab/ПО ТСД Android Магазин Мария-Ра формирует ЭД «Объяснительная записка», на который налагается ПЭП сотрудника магазина (Участник КСЭД).
   2. Бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП формирует ЭД «Бухгалтерская справка по исправлению ошибок в учете ТМЦ» и налагает ПЭП.
   3. В течение одного рабочего дня после ЭД «Опись пересчета ТМЦ» бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП налагает вторую ПЭП.
   4. Перечень документов, подписываемых ПЭП, при пересчете в магазине установлен таблицей №12.

Таблица №12

Перечень документов при пересчете в магазине

| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей / строка документа** | **Время подписания** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Бухгалтерская справка по исправлению ошибок в учете ТМЦ | Одна/"Документ составил" | 1. В момент создания документа |
| 2 | Объяснительная записка | Одна/"Материально ответственное лицо" | 1. В момент создания документа |
| 3 | Опись пересчета ТМЦ | Две /"Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность товарно-материальных ценностей" - "Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверили" | 1. В момент создания документа  2. В течение одного рабочего дня после создания документа |

1. **Порядок подписания документов при полной инвентаризации товара в магазине**
   1. Сотрудники магазина проводят полную инвентаризацию, выявляют ошибки учета. По итогам полной инвентаризации сотрудник магазина (Участник КСЭД) формирует ЭД «Опись пересчета ТМЦ», на который налагает ПЭП.
   2. В случае выявления ошибок учета сотрудник магазина (Участник КСЭД) в Домино-7 формирует ЭД «Объяснительная записка», на которую налагается ПЭП сотрудника магазина (Участник КСЭД).
   3. Бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП формирует ЭД «Бухгалтерская справка по исправлению ошибок в учете ТМЦ» и налагает ПЭП.
   4. Участник инвентаризационной комиссии (Участник КСЭД) в Домино-7 формирует ЭД «Инвентаризационная опись», на который налагаются ПЭП сотрудника магазина (Участник КСЭД) и участников комиссии (Участники КСЭД).
   5. В течение одного рабочего дня после создания ЭД «Инвентаризационная опись», «Опись пересчета ТМЦ» бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП налагает ПЭП.
   6. Бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП формирует ЭД «Сличительная ведомость» и налагает ПЭП.
   7. В случае обнаружения по итогам инвентаризации излишек и недостачи, в Домино-7 сотрудник магазина (Участник КСЭД) формирует ЭД «Акт списания ТМЦ», «Акт оприходования ТМЦ», на которые налагаются ПЭП сотрудника магазина (Участник КСЭД) и участников комиссии (Участники КСЭД).
   8. Бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП формирует ЭД «Бухгалтерская справка по результатам инвентаризации ТМЦ» и налагает ПЭП.
   9. Перечень документов, подписываемых ПЭП, при полной инвентаризации товара в магазине установлен таблицей №13.

Таблица №13

Перечень документов при полной инвентаризации товара в магазине

| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей / строка документа** | **Время подписания** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Акт оприходования ТМЦ | Четыре/"Председатель комиссии" - "Члены комиссии" - "Материально ответственное лицо" | 1. В момент создания документа  2. В момент создания документа  3. В момент создания документа  4. В момент создания документа |
| 2 | Акт списания ТМЦ | Четыре /"Председатель комиссии" - "Члены комиссии" - "Материально ответственное лицо" | 1. В момент создания документа  2. В момент создания документа  3. В момент создания документа  4. В момент создания документа |
| 3 | Бухгалтерская справка по исправлению ошибок в учете ТМЦ | Одна/"Документ составил" | 1. В момент создания документа |
| 4 | Бухгалтерская справка по результатам инвентаризации ТМЦ | Одна/"Документ составил" | 1. В момент создания документа |
| 5 | Инвентаризационная опись | Пять/"Председатель комиссии" - "Члены комиссии" - "Материально ответственное (ые) лицо (а)"-"Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил" | 1. В момент создания документа  2. В момент создания документа  3. В момент создания документа  4. В момент создания документа  5. В течение одного рабочего дня после создания документа |
| 6 | Объяснительная записка | Одна/"Материально ответственное лицо" | 1. В момент создания документа |
| 7 | Опись пересчета ТМЦ | Две/"Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность товарно-материальных ценностей" - "Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверили" | 1. В момент создания документа  2. В течение одного рабочего дня после создания документа |
| 8 | Сличительная ведомость | Одна/"Бухгалтер" | 1. В момент создания документа |

1. **Порядок подписания документов при некомиссионном списании товара в магазине**
   1. При некомиссионном списании товара сотрудник магазина (Участник КСЭД) в Домино-7 формирует ЭД «Акт списания ТМЦ» и налагает ПЭП.
   2. Бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП формирует ЭД «Бухгалтерская справка по списанию ТМЦ» и налагает ПЭП.
   3. Перечень документов, подписываемых ПЭП, при некомиссионном списании товара в магазине установлен таблицей №14.

Таблица №14

Перечень документов при не комиссионном списании товара в магазине

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей / строка документа** | **Время подписания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Акт списания ТМЦ | Одна/"Материально ответственное лицо" | 1. В момент создания документа |
| 2 | Бухгалтерская справка по списанию ТМЦ | Одна/"Документ составил" | 1. В момент создания документа |

1. **Порядок подписания документов при комиссионном списании товара в магазине** 
   1. При комиссионном списании товара в магазине сотрудник магазина (Участник КСЭД) в Домино-7 формирует ЭД «Акт списания ТМЦ», «Инвентаризационная опись», на которые налагаются ПЭП сотрудника магазина (Участник КСЭД) и участников комиссии (Участники КСЭД).
   2. В течение одного рабочего дня после создания ЭД «Инвентаризационная опись» бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП налагает ПЭП.
   3. Бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП формирует ЭД «Бухгалтерская справка по списанию ТМЦ», «Сличительная ведомость» и налагает ПЭП.
   4. Перечень документов, подписываемых ПЭП, при комиссионном списании товара в магазине установлен таблицей №15.

Таблица №15

Перечень документов при комиссионном списании товара в магазине

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей / строка документа** | **Время подписания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Акт списания ТМЦ | Четыре/ "Материально ответственное лицо" - "Председатель комиссии" - "Члены комиссии" | 1. В момент создания документа  2. В момент создания документа  3. В момент создания документа  4. В момент создания документа |
| 2 | Бухгалтерская справка по списанию ТМЦ | Одна/"Документ составил" | 1. В момент создания документа |
| 3 | Инвентаризационная опись | Пять/"Председатель комиссии" - "Члены комиссии" - "Материально ответственное (ые) лицо (а)" -"Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил" | 1. В момент создания документа  2. В момент создания документа  3. В момент создания документа  4. В момент создания документа  5. В течение одного рабочего дня после создания документа |
| 4 | Сличительная ведомость | Одна/"Бухгалтер" | 1. В момент создания документа |

1. **Порядок подписания документов при списании товара в магазине с получением разрешения уполномоченного лица** 
   1. При списании товара в магазине с получением разрешения уполномоченного лица сотрудник магазина (Участник КСЭД) в Домино-7 формирует ЭД «Акт списания ТМЦ» и налагает ПЭП.
   2. До конца астрономического дня на ЭД «Акт списания ТМЦ» уполномоченным лицом (Участник КСЭД) в Домино-7/ИС «Комиссия по списанию» (далее по тексту – Комиссия по списанию) налагается вторая ПЭП.
   3. Бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП формирует ЭД «Бухгалтерская справка по списанию ТМЦ» и налагает ПЭП.
   4. Перечень документов, подписываемых ПЭП, при списании товара в магазине с получением разрешенияуполномоченного лица установлен таблицей №16.

Таблица №16

Перечень документов при списании товара в магазине с получением разрешения

уполномоченного лица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей / строка документа** | **Время подписания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Акт списания ТМЦ | Две/ "Материально ответственное лицо" - "Разрешаю" | 1. В момент создания документа  2. До конца астрономического дня создания документа |
| 2 | Бухгалтерская справка по списанию ТМЦ | Одна/"Документ составил" | 1. В момент создания документа |

1. **Порядок подписания документов при пересчете на РЦ**
   1. Сотрудники РЦ осуществляют пересчет, выявляют ошибки при отгрузке товара. По итогам пересчета сотрудник РЦ (Участник КСЭД) в 1С УТ формирует ЭД «Опись пересчета ТМЦ» и налагает ПЭП. В случае выявления ошибок при отгрузке товара, сотрудник РЦ (Участник КСЭД) в 1С УТ формирует ЭД «Объяснительная записка» и налагает ПЭП.
   2. В течение одного рабочего дня после создания ЭД «Опись пересчета ТМЦ» бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП налагает ПЭП.
   3. Бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП формирует ЭД «Бухгалтерская справка по исправлению ошибок в учете ТМЦ» и налагает ПЭП.
   4. Перечень документов, подписываемых ПЭП, при пересчете на РЦ установлен таблицей №17.

Таблица №17

Перечень документов при пересчете на РЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей / строка документа** | **Время подписания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Бухгалтерская справка по исправлению ошибок в учете ТМЦ | Одна/"Документ составил" | 1. В момент создания документа |
| 2 | Объяснительная записка | Одна/"Материально ответственное лицо" | 1. В момент создания документа |
| 3 | Опись пересчета ТМЦ | Две/"Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность товарно-материальных ценностей" - "Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверили" | 1. В момент создания документа  2. В течение одного рабочего дня после создания документа |

1. **Порядок подписания документов при полной инвентаризации товара на РЦ**
   1. Сотрудники РЦ проводят полную инвентаризацию, выявляют ошибки при отгрузке товара. В случае выявления ошибок при отгрузке товара, сотрудник РЦ (Участник КСЭД) в 1С УТ формирует ЭД «Объяснительная записка», на которую налагается ПЭП сотрудника РЦ (Участник КСЭД).
   2. Бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП формирует ЭД «Бухгалтерская справка по исправлению ошибок в учете ТМЦ» и налагает ПЭП.
   3. Участник инвентаризационной комиссии (Участник КСЭД) в 1С УТ формирует ЭД «Инвентаризационная опись», на который налагаются ПЭП сотрудника РЦ (Участник КСЭД) и участников комиссии (Участники КСЭД).
   4. В течение одного рабочего дня после создания ЭД «Инвентаризационная опись» бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП налагает ПЭП.
   5. Бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП формирует ЭД «Сличительная ведомость» и налагает ПЭП.
   6. В случае обнаружения по итогам инвентаризации излишек и недостачи, в 1С УТ сотрудник РЦ (Участник КСЭД) формирует ЭД «Акт списания ТМЦ», «Акт оприходования ТМЦ», на которые налагается ПЭП сотрудника РЦ (Участник КСЭД) и участников комиссии (Участники КСЭД).
   7. Бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП формирует ЭД «Бухгалтерская справка по результатам инвентаризации ТМЦ» и налагает ПЭП.
   8. Перечень документов, подписываемых ПЭП, при полной инвентаризации товара на РЦ установлен таблицей №18.

Таблица №18

Перечень документов при полной инвентаризации товара на РЦ

| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей / строка документа** | **Время подписания** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Акт оприходования ТМЦ | Четыре/"Председатель комиссии" - "Члены комиссии" - "Материально ответственное лицо" | 1. В момент создания документа  2. В момент создания документа  3. В момент создания документа  4. В момент создания документа |
| 2 | Акт списания ТМЦ | Четыре/"Председатель комиссии" - "Члены комиссии" - "Материально ответственное лицо" | 1. В момент создания документа  2. В момент создания документа  3. В момент создания документа  4. В момент создания документа |
| 3 | Бухгалтерская справка по исправлению ошибок в учете ТМЦ | Одна/"Документ составил" | 1. В момент создания документа |
| 4 | Бухгалтерская справка по результатам инвентаризации ТМЦ | Одна/"Документ составил" | 1. В момент создания документа |
| 5 | Инвентаризационная опись | Пять/"Председатель комиссии" - "Члены комиссии" - "Материально ответственное (ые) лицо (а)" - "Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил" | 1. В момент создания документа  2. В момент создания документа  3. В момент создания документа  4. В момент создания документа  5. В течение одного рабочего дня после создания документа |
| 6 | Объяснительная записка | Одна/"Материально ответственное лицо" | 1. В момент создания документа |
| 7 | Сличительная ведомость | Одна/"Бухгалтер" | 1. В момент создания документа |

1. **Порядок подписания документов при некомиссионном списании товара на РЦ**
   1. При некомиссионном списании товара сотрудник РЦ (Участник КСЭД) в 1С УТ формирует ЭД «Акт списания ТМЦ» и налагает ПЭП.
   2. Бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП формирует ЭД «Бухгалтерская справка по списанию ТМЦ» и налагает ПЭП.
   3. Перечень документов, подписываемых ПЭП, при некомиссионном списании товара на РЦ установлен таблицей №19.

Таблица №19

Перечень документов при некомиссионном списании товара на РЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей / строка документа** | **Время подписания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Акт списания ТМЦ | Одна/"Материально ответственное лицо" | 1. В момент создания документа |
| 2 | Бухгалтерская справка по списанию ТМЦ | Одна/"Документ составил" | 1. В момент создания документа |

1. **Порядок подписания документов при комиссионном списании товара на РЦ** 
   1. При комиссионном списании товара на РЦ сотрудник РЦ (Участник КСЭД) в 1С УТ формирует ЭД «Акт списания ТМЦ», на который налагаются ПЭП сотрудника РЦ (Участник КСЭД) и участников комиссии (Участники КСЭД).
   2. Бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП формирует ЭД «Бухгалтерская справка по списанию ТМЦ» и налагает ПЭП.
   3. Перечень документов, подписываемых ПЭП, при комиссионном списании товара на РЦ установлен таблицей №20.

Таблица №20

Перечень документов при комиссионном списании товара на РЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей / строка документа** | **Время подписания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Акт списания ТМЦ | Четыре/ "Материально ответственное лицо" - "Председатель комиссии" - "Члены комиссии" - | 1. В момент создания документа  2. В момент создания документа  3. В момент создания документа  4. В момент создания документа |
| 2 | Бухгалтерская справка по списанию ТМЦ | Одна/"Документ составил" | 1. В течение одного рабочего дня после создания документа |

1. **Порядок подписания документов при пересчете в столовой и кинотеатре**
   1. При пересчете, в случае обнаружения излишек и недостачи, в 1С:Общепит сотрудник столовой/кинотеатра (Участник КСЭД) формирует ЭД «Акт списания ТМЦ», «Акт оприходования ТМЦ», на которые налагается ПЭП сотрудника столовой/кинотеатра (Участник КСЭД).
   2. Бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП формирует ЭД «Бухгалтерская справка по результатам пересчета ТМЦ» и налагает ПЭП.
   3. Перечень документов, подписываемых ПЭП, при пересчете в столовой и кинотеатре установлен таблицей №21.

Таблица №21

Перечень документов при пересчете в столовой и кинотеатре

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей / строка документа** | **Время подписания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Акт оприходования ТМЦ | Одна/"Материально ответственное лицо" | 1. В момент создания документа |
| 2 | Акт списания ТМЦ | Одна/"Материально ответственное лицо" | 1. В момент создания документа |
| 3 | Бухгалтерская справка по результатам пересчета ТМЦ | Одна/"Документ составил" | 1. В момент создания документа |

1. **Порядок подписания документов при полной инвентаризации товара в столовой и кинотеатре**
   1. Сотрудники столовой/кинотеатра проводят полную инвентаризацию. По итогам полной инвентаризации участник комиссии (Участник КСЭД) в 1С:Общепит формирует ЭД «Инвентаризационная опись», на которую налагаются ПЭП сотрудника столовой/кинотеатра (Участник КСЭД) и участников комиссии (Участники КСЭД).
   2. В течение одного рабочего дня после создания ЭД «Инвентаризационная опись» бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП налагает ПЭП.
   3. Бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП формирует ЭД «Сличительная ведомость» и налагает ПЭП.
   4. В случае обнаружения по итогам инвентаризации излишек и недостачи, в 1С:Общепит сотрудник столовой/кинотеатра (Участник КСЭД) формирует ЭД «Акт списания ТМЦ», «Акт оприходования ТМЦ», на которые налагается ПЭП сотрудника столовой/кинотеатра (Участник КСЭД) и участников комиссии (Участники КСЭД).
   5. Бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП формирует ЭД «Бухгалтерская справка по результатам инвентаризации ТМЦ» и налагает ПЭП.
   6. Перечень документов, подписываемых ПЭП, при полной инвентаризации товара в столовой и кинотеатре установлен таблицей №22.

Таблица №22

Перечень документов при полной инвентаризации товара в столовой и кинотеатре

| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей / строка документа** | **Время подписания** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Акт оприходования ТМЦ | Четыре/"Председатель комиссии" - "Члены комиссии" - "Материально ответственное лицо" | 1. В момент создания документа  2. В момент создания документа  3. В момент создания документа  4. В момент создания документа |
| 2 | Акт списания ТМЦ | Четыре/"Председатель комиссии" - "Члены комиссии" - "Материально ответственное лицо" | 1. В момент создания документа  2. В момент создания документа  3. В момент создания документа  4. В момент создания документа |
| 3 | Бухгалтерская справка по результатам инвентаризации ТМЦ | Одна/"Документ составил" | 1. В момент создания документа |
| 4 | Инвентаризационная опись | Пять/"Председатель комиссии" - "Члены комиссии" - "Материально ответственное (ые) лицо (а)" - "Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил" | 1. В момент создания документа  2. В момент создания документа  3. В момент создания документа  4. В момент создания документа  5. В течение одного рабочего дня после создания документа |
| 7 | Сличительная ведомость | Одна/"Бухгалтер" | 1. В момент создания документа |

1. **Порядок подписания документов при не комиссионном списании товара в столовой и кинотеатре**
   1. При не комиссионном списании товара сотрудник столовой/кинотеатра (Участник КСЭД) в 1С:Общепит формирует ЭД «Акт списания ТМЦ», на который налагается ПЭП сотрудника столовой/кинотеатра (Участник КСЭД).
   2. Бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП формирует ЭД «Бухгалтерская справка по списанию ТМЦ» и налагает ПЭП.
   3. Перечень документов, подписываемых ПЭП, при не комиссионном списании товара в столовой и кинотеатре установлен таблицей №23.

Таблица №23

Перечень документов при не комиссионном списании товара в столовой и кинотеатре

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей / строка документа** | **Время подписания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Акт списания ТМЦ | Одна/"Материально ответственное лицо" | 1. В момент создания документа |
| 2 | Бухгалтерская справка по списанию ТМЦ | Одна/"Документ составил" | 1. В момент создания документа |

1. **Порядок подписания документов при комиссионном списании товара в столовой и кинотеатре** 
   1. При комиссионном списании товара сотрудник столовой/кинотеатра (Участник КСЭД) в 1С:Общепит формирует ЭД «Акт списания ТМЦ», «Инвентаризационная опись», на которые налагаются ПЭП сотрудника столовой/кинотеатра (Участник КСЭД) и участников комиссии (Участники КСЭД).
   2. В течение одного рабочего дня после создания ЭД «Инвентаризационная опись» бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП налагает ПЭП.
   3. Бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП формирует ЭД «Бухгалтерская справка по списанию ТМЦ», «Сличительная ведомость» и налагает ПЭП.
   4. Перечень документов, подписываемых ПЭП, при комиссионном списании товара в столовой и кинотеатре установлен таблицей №24.

Таблица №24

Перечень документов при комиссионном списании товара в столовой и кинотеатре

| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей / строка документа** | **Время подписания** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Акт списания ТМЦ | Четыре/ "Материально ответственное лицо" - "Председатель комиссии" - "Члены комиссии" - | 1. В момент создания документа  2. В момент создания документа  3. В момент создания документа  4. В момент создания документа |
| 2 | Бухгалтерская справка по списанию ТМЦ | Одна/"Документ составил" | 1. В момент создания документа |
| 3 | Инвентаризационная опись | Пять/"Председатель комиссии" - "Члены комиссии" - "Материально ответственное (ые) лицо (а)" - "Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил" | 1. В момент создания документа  2. В момент создания документа  3. В момент создания документа  4. В момент создания документа  5. В течение одного рабочего дня после создания документа |
| 4 | Сличительная ведомость | Одна/"Бухгалтер" | 1. В момент создания документа |

1. **Порядок подписания документов при сторнировании операции списания в магазине, на РЦ в столовой и кинотеатре**
   1. При сторнировании операции списания бухгалтер (Участник КСЭД) в 1С УПП формирует ЭД «Бухгалтерская справка по исправлению списания ТМЦ» и налагает ПЭП.
   2. Перечень документов, подписываемых ПЭП, при сторнировании операции списания установлен таблицей №25.

Таблица №25

Перечень документов, подписываемых ПЭП, при сторнировании операции списания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей / строка документа** | **Время подписания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Бухгалтерская справка по исправлению списания ТМЦ | Одна/"Документ составил" | 1. В момент создания документа |

1. **Порядок подписания документа «Технико-технологическая карта»**
   1. Сотрудник СРРН (Участник КСЭД) в ЦС формирует ЭД «Технико-технологическая карта» и налагает ПЭП.
   2. В течение 1-го рабочего дня после создания ЭД «Технико-технологическая карта» директор СУРС (Участник КСЭД) в ЦС налагает ПЭП.
   3. Перечень документов, подписываемых ПЭП, при создании технико-технологической карты установлен таблицей №26.

Таблица №26

Перечень документов при создании технико-технологической карты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей / строка документа** | **Время подписания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Технико-технологическая карта | Две/ «Сотрудник СРРН» – «Директор СУРС» | 1. В момент создания документа 2. В течение одного рабочего дня после создания документа |

1. **Порядок подписания кассовых документов в 1С УПП**
   1. Создание и подпись кассовых документов осуществляется Участником КСЭД вручную в 1С УПП, входящей в состав КСЭД ООО «Розница К-1».
   2. В течение одного рабочего дня после создания ПКО и РКО, кассир (Участник КСЭД) в 1С УПП налагает ПЭП.
   3. В начале следующего рабочего дня уполномоченное лицо (Участник КСЭД) накладывает ПЭП на документы ПКО и РКО, подписанные ранее ПЭП.
   4. В конце рабочего дня кассир (Участник КСЭД) в 1С УПП формирует Отчет кассира и налагает ПЭП.
   5. В начале следующего рабочего дня уполномоченное лицо (Участник КСЭД) накладывает ПЭП на Отчеты кассира, подписанные ранее ПЭП.
   6. В первый рабочий день следующего месяца уполномоченное лицо накладывает ПЭП на Кассовую книгу, сформированную автоматически. Кассовая книга содержит ежедневные Отчеты кассира (вкладные листы), подписанные ПЭП.
   7. Уполномоченное лицо (Участник КСЭД) имеет возможность сформировать и подписать ПЭП Кассовую книгу за текущий, не полный месяц, которая включает в себя сформированные и подписанные ПЭП Отчеты кассира. Перечень кассовых документов установлен таблицей №27 настоящего Приложения.

Таблица №27

Перечень кассовых документов

| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во подписей / строка документа** | **Время подписания** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | ПКО на оприходование выручки | 2/"Руководитель организации" - "Получил кассир" | 1. В начале следующего рабочего дня  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и проведении ПКО |
| 2 | ПКО на оприходование мелочи из банка | 2/"Руководитель организации" - "Получил кассир" | 1. В начале следующего рабочего дня  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и проведении ПКО |
| 3 | РКО по инкассации | 2/"Руководитель организации" - "Выдал кассир" | 1. В начале следующего рабочего дня  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и проведении РКО |
| 4 | РКО на выдачу разменной монеты в банк для обмена | 2/"Руководитель организации" - "Выдал кассир" | 1. В начале следующего рабочего дня  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и проведении РКО |
| 5 | РКО по недостаче в кассе | 2/"Руководитель организации" - "Выдал кассир" | 1. В начале следующего рабочего дня  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и проведении РКО |
| 6 | ПКО на оприходование излишков в кассе | 2/"Руководитель организации" - "Получил кассир" | 1. В начале следующего рабочего дня  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и проведении ПКО |
| 7 | ПКО на ошибку по инкассации | 2 / "Руководитель организации" - "Получил кассир" | 1. В начале следующего рабочего дня  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и проведении ПКО |
| 8 | РКО на ошибку по инкассации | 2/Руководитель организации" - "Выдал кассир" | 1. В начале следующего рабочего дня  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и проведении РКО |
| 9 | ПКО на выручку от выездной торговли | 2/"Руководитель организации" - "Получил кассир" | 1. В начале следующего рабочего дня  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и проведении ПКО |
| 10 | Отчет кассира | 2 /"Кассир" - "Руководитель организации" | 1. В текущем рабочем дне при ручном создании Отчета кассира  2.В начале следующего рабочего дня |
| 11 | ПКО на погашение недостачи в кассе организации | 2 / "Руководитель организации" - "Получил кассир" | 1. В начале следующего рабочего дня  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и проведении ПКО |
| 12 | РКО по инкассации ДС в ЦК | 2 /Руководитель организации" - "Выдал кассир" | 1. В начале следующего рабочего дня  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и проведении РКО |
| 13 | РКО по недостаче в кассе (не выяснено) | 2 / "Руководитель организации" - "Выдал кассир" | 1. В начале следующего рабочего дня  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и проведении РКО |
| 14 | РКО «Межкассовая инкассация» | 2 /"Руководитель организации" - "Выдал кассир" | 1. В начале следующего рабочего дня  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и проведении РКО |
| 15 | ПКО «Межкассовая инкассация» | 2 / "Руководитель организации" - "Получил кассир" | 1. В начале следующего рабочего дня  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и проведении ПКО |
| 16 | РКО выдача размена на ККТ | 2 /"Руководитель организации" - "Выдал кассир" | 1. В начале следующего рабочего дня  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и проведении РКО |
| 17 | ПКО поступление размена из ККТ | 2 / "Руководитель организации" - "Получил кассир" | 1. В начале следующего рабочего дня  2. В текущем рабочем дне при ручном создании и проведении ПКО |
| 18 | Кассовая книга | Одна /«Руководитель организации» | В первый рабочий день следующего месяца. |

1. **Порядок подписания документов в Servicedesk**
   1. Создание документов в Servicedesk осуществляется автоматически при переводе заявки в Servicedesk в этапы, отражающие операции: Поставка, Ремонт, Перемещение, Списание.
   2. Подпись документов осуществляется Участником/ами КСЭД вручную в ИС Servicedesk, входящей в состав КСЭД ООО «Розница К-1».
   3. Участник КСЭД открывает формы документов в Servicedesk и накладывает ПЭП.
   4. При указании для документа нескольких подписей – открывается форма документа после наложения предыдущей ПЭП или направляется ссылка на форму документа по e-mail участнику КСЭД. Открытие формы документа доступно на компьютерах внутри компьютерной сети Компании.
   5. Второй и последующий (при комиссионном подписании) Участник КСЭД открывает форму документа и накладывает ПЭП.

Таблица №28

Перечень документов в Servicedesk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Этап заявки** | **Наименование документа** | **Количество подписей сотрудников организации** | **Время подписания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Заявка в сервисную организацию | Ордер приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг) с указанием потраченных материалов  Ордер приема-передачи картриджей  Ордер приема-передачи оборудования (в ремонт)  Ордер приема-передачи оборудования (из ремонта) | Одна «Заказчик» | При выполнении операции приема-передачи |
| 2 | Поставка | Ордер приема-передачи ТМЦ | Одна «Заказчик» | При выполнении операции приема-передачи |
| 3 | Устранение неисправности | Акт расходования материалов | 2 / «Заказчик – «Исполнитель» | При приемке выполненных работ сотрудником с использованием материалов |
| 4 | Транспортировка | Акт приема-передачи оборудования | 2 / «Отправитель – «Получатель» | При выполнении операции приема-передачи |
| 5 | Доставка с объекта | Акт приема-передачи оборудования | 2 / «Отправитель – «Получатель» | 1. При отправке оборудования с транспортом организации  2. При приемке оборудования с транспортом организации |
| 6 | Отправка с РЦ | Акт приема-передачи оборудования | 2 / «Отправитель – «Получатель» | 1. При отправке оборудования с транспортом организации  2. При приемке оборудования с транспортом организации |
| 7 | Списание | Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) | 3 / «МОЛ», «Член комиссии», «Председатель комиссии» | 1. При создании документа  2. При создании документа  3. В течение 2 рабочих дней после создания документа |