

Хранение электронных документов и регистров бухгалтерского учета. Интеграция 1С:БГУ с программой 1С:Архив

Фадеева Инна Валерьевна

Руководитель направления

Фирма «1С»

20 октября 2026 г.



31.07.2025 в разделе 1С:Лекторий был размещен видеоурок «1С:Архив – долговременное хранение документов в экосистеме 1С»:

- что такое 1С:Архив, для чего он нужен, какую выгоду от его внедрения можно получить;
- какие правила нужно соблюдать при хранении электронных документов;
- как сохранить юридическую значимость электронных подписей;
- какие документы, сопровождающие архивное хранение, позволяет оформить 1С:Архив;
- из каких источников могут загружаться документы в 1С:Архив;
- как быстро поместить в программу большой объем отсканированных бумажных документов;
- какие инструменты можно использовать для предоставления ответов на запросы информации из архива;



13.10.2022 в разделе 1С:Лекторий был размещен видеоурок «Внутренний электронный документооборот в 1С:БГУ, ред. 2. (версии ПРОФ и КОРП). Серия 1С:Консалтинг для госсектора»

19.10.2023 в разделе 1С:Лекторий был размещен видеоурок «Обзор основных изменений в учете и отчетности в 2023 году. Практические примеры в 1С:БГУ, ред2. Серия 1С:Консалтинг для госсектора»

11.09.2024 в разделе 1С:Лекторий был размещен видеоурок «Изменения в применении электронных документов и регистров бухучета госсектора в 2024 году в 1С:БГУ. Серия 1С:Консалтинг для госсектора»

23.09.2025 в разделе 1С:Лекторий был размещен видеоурок «Практика применения электронных документов и регистров бухгалтерского учета госсектора в 2025 году в БГУ. Серия 1С:Консалтинг для госсектора»

22.09.2026 в разделе 1С:Лекторий был размещен видеоурок «Практика применения электронных документов и регистров бухгалтерского учета госсектора в 2026 году в БГУ. Серия 1С:Консалтинг для госсектора»



1С:Лекторий. 20.10.2026. Хранение электронных документов и регистров бухгалтерского учета. Интеграция 1С:БГУ с программой 1С:Архив. Серия 1С:Консалтинг для госсектора

Лекторы:

Иванова Лариса Анатольевна, ведущий эксперт по документообороту Отдела разработки программ документооборота фирмы «1С» расскажет про:

- Хранение электронных документов и регистров бухгалтерского учета. Нормативное регулирование
 - требования к хранению документов по ФСБУ;
 - формирование дел с бухгалтерскими документами в 1С:Архиве;
 - поддержание юридической значимости документов в 1С:Архиве.

Фадеева Инна Валерьевна, руководитель направления фирмы «1С», ведущий методист по бюджетному учету, автор многочисленных книг по бухгалтерскому учету в государственных учреждениях серии «1С:Бухгалтерский и налоговый консалтинг» расскажет про:

- Интеграцию 1С:БГУ с программой 1С:Архив
 - включение и настройка обмена с 1С:Архивом в 1С:БГУ;
 - настройка прав доступа для обмена с 1С:Архивом;
 - обмен с 1С:Архивом данными об электронных документах;
 - загрузка документов в 1С:Архив;
 - особенности отправки в 1С:Архив некоторых объектов 1С:БГУ.

Лекторий пройдет в формате видеозаписи, лекторы ответят на вопросы слушателей, заданные при регистрации.



1. Интеграция 1С:БГУ с программой 1С:Архив
 - Включение и настройка обмена с 1С:Архивом в 1С:БГУ
 - Настройка прав доступа для обмена с 1С:Архивом
 - Обмен с 1С:Архивом данными об электронных документах
 - Загрузка документов в 1С:Архив
 - Особенности отправки в 1С:Архив некоторых объектов 1С:БГУ
2. Ответы на вопросы (Интеграция 1С:Бухгалтерия государственного учреждения и 1С:Архив)



Интеграция программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 с программой 1С:Архив



55. При организации внутреннего электронного документооборота очень остро встает вопрос хранения электронных документов. Централизованная бухгалтерия может передать бумажные документы в архив обслуживаемого учреждения, с электронными сложнее, они разбросаны по всей программе и непонятно что передавать в учреждение. У учреждения появляется головная боль проверить все, что ей передали и как потом все это хранить. Можете прокомментировать вопрос хранения документов в электронном виде

На законодательном уровне урегулирован только порядок решения этого вопроса для федеральных органов исполнительной власти.

В целях обеспечения возможности постоянного и временного хранения, поиска и обработки подлинников архивных документов в электронном виде с обеспечением их сохранности, аутентичности, целостности и пригодности для использования на протяжении всего срока хранения принято **постановление Правительства РФ от 2 марта 2022 г. № 279 «О государственной информационной системе «Платформа «Центр хранения электронных документов», утвердившее, в том числе, и Положение о государственной информационной системе «Платформа «Центр хранения электронных документов».**

Разрабатываемая платформа призвана обеспечить архивное хранение ЭД, вопросов хранения в течение сроков до передачи их в архив она не решает.

На настоящий момент вопрос формата, формы и правил хранения ЭД в организациях бюджетной сферы на законодательном уровне не урегулирован, следовательно, субъект ЭДО вынужден самостоятельно разрабатывать порядок хранения ЭД и закреплять его в своих локальных актах.

При этом на субъекта ЭДО возлагается ответственность за сохранность и подлинность ЭД, защиту их от несанкционированного доступа, изменения и копирования в том же порядке, в каком он несет ответственность в отношении «бумажных» документов.



Лектор:
Фадеева Инна
Валерьевна

Руководитель
направления
«1С»

13 октября 2022 г.



1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП

- Для централизованной бухгалтерии и субъектов централизованного учета
- Для крупного учреждения: много ответственных лиц, сложная маршрутизация оформления и согласования документов
- Для головного учреждения с филиальной сетью
- Поэтапная обработка документа несколькими ответственными исполнителями
- Разграничение ответственности по реквизитам, разделам документа между ответственными исполнителями
- Поставка типовых шаблонов бизнес-процессов согласно НПА
- Создание собственных правил поэтапной обработки документов
- Подписание данных документа в зоне ответственности простой и/или усиленной (квалифицированной) электронной подписью
- Формирование и подписание файлов формуляров первичных документов в форматах MXL и PDF



1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ

- Для небольших учреждений
- Подписание сформированного документа несколькими должностными лицами
- Создание маршрута подписания с определенной последовательностью подписей
- Получение уведомлений о документах, ждущих подписания, аннулированных или отклоненных через функциональные возможности системы Обсуждения
- Подписание документа по созданному маршруту простой и/или усиленной (квалифицированной) электронной подписью
- Формирование и подписание файлов формуляров первичных документов в формате PDF



Программа «1С:Архив» – это решение для хранения архивных документов организации

1С:Архив обеспечивает:

- прием документов из систем-источников;
- надежное долговременное хранение электронных документов;
- сохранение юридической значимости на протяжении всего срока хранения;
- возможность выполнить все «архивные» процедуры, прописанные в законодательстве.

1С:Архив позволяет формировать обязательные учетные документы архива, такие как описи дел, реестр описей, книга учета поступления и выбытия дел, список фондов, лист фонда, акты на уничтожение и т.п.



Организации, являющиеся источником комплектования государственных и муниципальных архивов, могут использовать 1С:Архив для подготовки к передаче архивных документов в эти архивы

В «1С:Бухгалтерии государственного учреждения 8» версии КОРП обмен с 1С:Архивом предусматривает передачу:

- Файлов внутренних электронных документов подсистемы «Процессы обработки документов»
- Файлов электронных документов от контрагентов/контрагентам (внешнего ЭДО БЭД)
- Файлов электронных документов из ЕИС, подписанных обеими сторонами

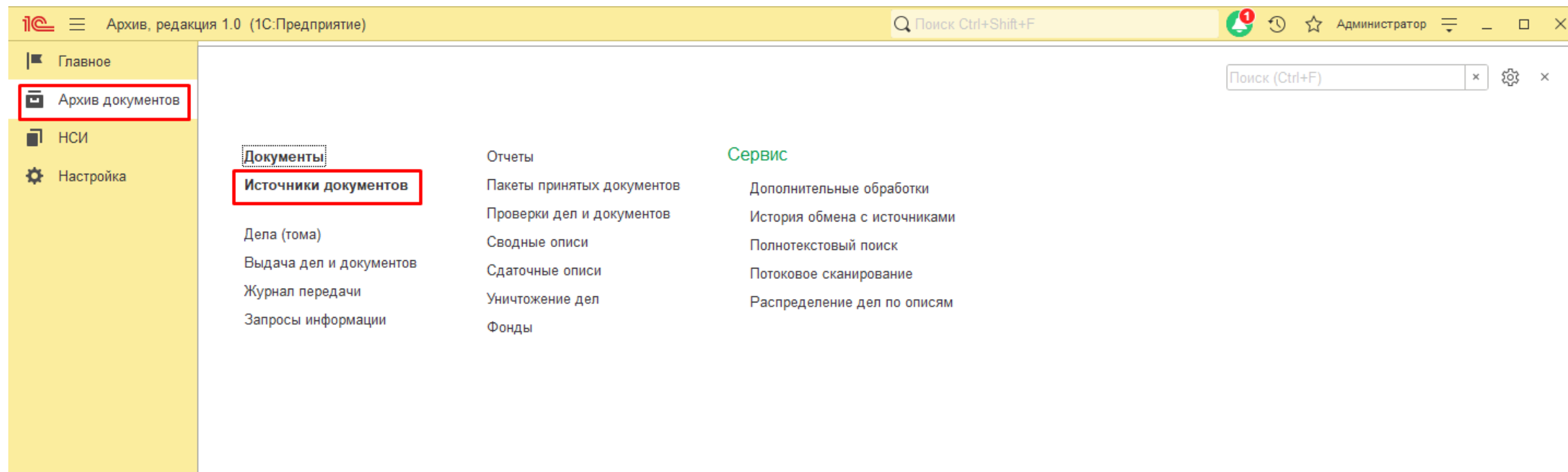
В «1С:Бухгалтерии государственного учреждения 8» версии ПРОФ обмен с 1С:Архивом предусматривает передачу:

- Файлов электронных документов внутреннего ЭДО БГУ ПРОФ
- Файлов электронных документов от контрагентов/контрагентам (внешнего ЭДО БЭД)
- Файлов электронных документов из ЕИС, подписанных обеими сторонами



На стороне 1С:Архива

Архив документов – Источники документов



На стороне 1С:Архива

Создать новый источник документов

← →

☆ Источники документов

Создать

Поиск (Ctrl+F)

×

Еще ▾

Наименование ↓	Код	Каталог обмена	Комментарий
Архив для БГУ КОРП	БГЙ	\\s-115\е\Обмен	
Архив для БГУ ПРОФ	БГП	\\s-115\е\Обмен\	



На стороне 1С:Архива

Указать код источника данных и каталог обмена

☆ Архив для БГУ КОРП (Источник документ...)

Основное [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код: **БГИ**

Наименование: Архив для БГУ КОРП

Поддерживаемая версия формата обмена: 1.0.12 ▾ ?

Комментарий:

✓ **Транспорт обмена**

☒ **Общий сетевой каталог**

Каталог: \\s-115\е\Обмен ...

☐ Каталог на FTP-сервере

Адрес каталога:

Порт: 21

Пользователь:

Пароль:

☒ Пассивный режим

☆ Архив для БГУ ПРОФ (Источник докумен...)

Основное [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код: **БГП**

Наименование: Архив для БГУ ПРОФ

Поддерживаемая версия формата обмена: 1.0.12 ▾ ?

Комментарий:

✓ **Транспорт обмена**

☒ **Общий сетевой каталог**

Каталог: \\s-115\е\Обмен\ ...

☐ Каталог на FTP-сервере

Адрес каталога:

Порт: 21

Пользователь:

Пароль:

☒ Пассивный режим



На стороне 1С:Архива

За интеграцию отвечает регламентное задание «Обмен с источниками документов», расписание которого можно настроить

← → ☆ Регламентные и фоновые задания

Регламентные задания (47) | Фоновые задания

Настроить расписание... | Выполнить сейчас | Обновить | Поиск (Ctrl+F)

Наименование	Состояние	Дата окончания
✓ Обмен с источниками документов	<не определено>	<не определено>
✓ Обновление внешних компонент	<не определено>	<не определено>
✓ Обновление действительности сотр	<не определено>	<не определено>
✓ Обновление индекса ППД	<не определено>	<не определено>
✓ Обновление информации о версиях	<не определено>	<не определено>
✓ Обновление классификаторов	<не определено>	<не определено>
✓ Обновление классификаторов МЧД	<не определено>	<не определено>
Обновление областей данных	<не определено>	<не определено>

Расписание

Общие | Дневное | Недельное | Месячное

Дни недели

☒ Пн ☒ Вт ☒ Ср ☒ Чт ☒ Пт ☒ Сб ☒ Вс

Повторять каждые: 0 (нед.)



На стороне 1С:Архива

Можно посмотреть историю обмена

The screenshot shows the 1C:Archive application interface. The main menu on the left includes 'Главное', 'Архив документов' (highlighted with a red box), 'НСИ', and 'Настройка'. The main area displays a grid of options: 'Документы', 'Источники документов', 'Дела (тома)', 'Отчеты', 'Пакеты принятых документов', 'Проверки дел и документов', 'Сводные описи', 'Сервис', 'Дополнительные обработки', 'История обмена с источниками' (highlighted with a red box), and 'Полнотекстовый поиск'.

The 'История обмена с источниками документов' window is open, showing a table of exchange events. The table has columns: 'Дата', 'Краткое описание', 'Объект', 'Основной объект', 'Имя файла', and 'Источник'.

Дата	Краткое описание	Объект	Основной объект	Имя файла	Источник
15.10.26 15:52:28	Окончание загрузки данных из источника				Архив для БГУ ...
15.10.26 15:52:28	Окончание загрузки файла "\\s-115\е\Обмен\БГЙ_to_Ar...			20261015125110032.zip	Архив для БГУ ...
15.10.26 15:52:28	Загрузка пакета завершена	Пакет 00000000001 от 15...	Пакет 00000000001 от 15...	20261015125110032.zip	Архив для БГУ ...
15.10.26 15:52:28	Выгружен отчет о загрузке	Пакет 00000000001 от 15...	Пакет 00000000001 от 15...	20261015125110032.zip	Архив для БГУ ...
15.10.26 15:52:27	Документ создан	Инвентаризационная опи...	Пакет 00000000001 от 15...	20261015125110032.zip	Архив для БГУ ...
15.10.26 15:52:24	Создан пакет документов	Пакет 00000000001 от 15...	Пакет 00000000001 от 15...	20261015125110032.zip	Архив для БГУ ...



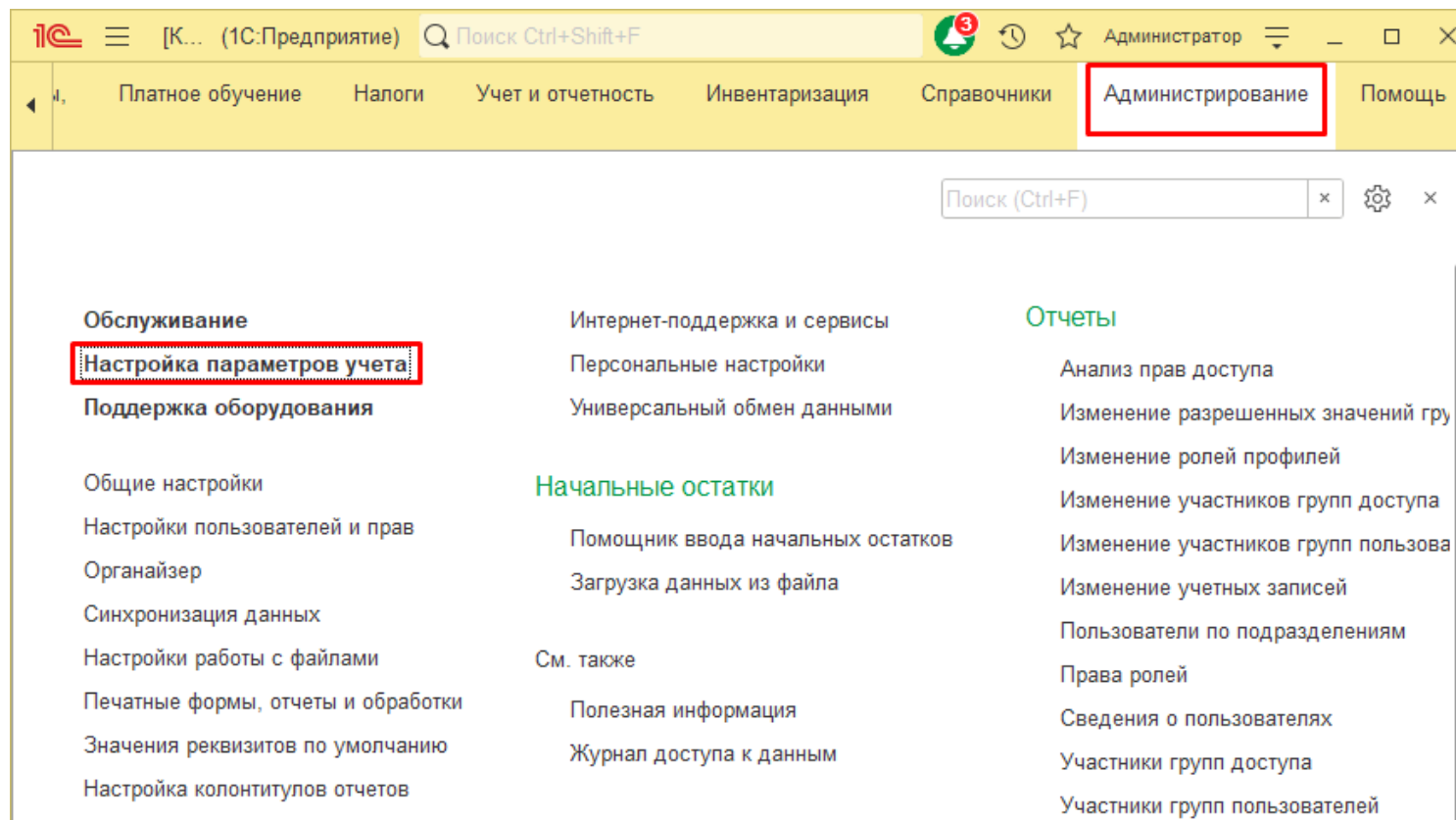
Подробно о работе в 1С:Архив сегодня в своей части лекции расскажет Иванова Лариса Анатольевна, ведущий эксперт по документообороту Отдела разработки программ документооборота фирмы «1С»:

- Хранение электронных документов и регистров бухгалтерского учета. Нормативное регулирование
- Требования к хранению документов по ФСБУ
- Формирование дел с бухгалтерскими документами в 1С:Архиве
- Поддержание юридической значимости документов в 1С:Архиве



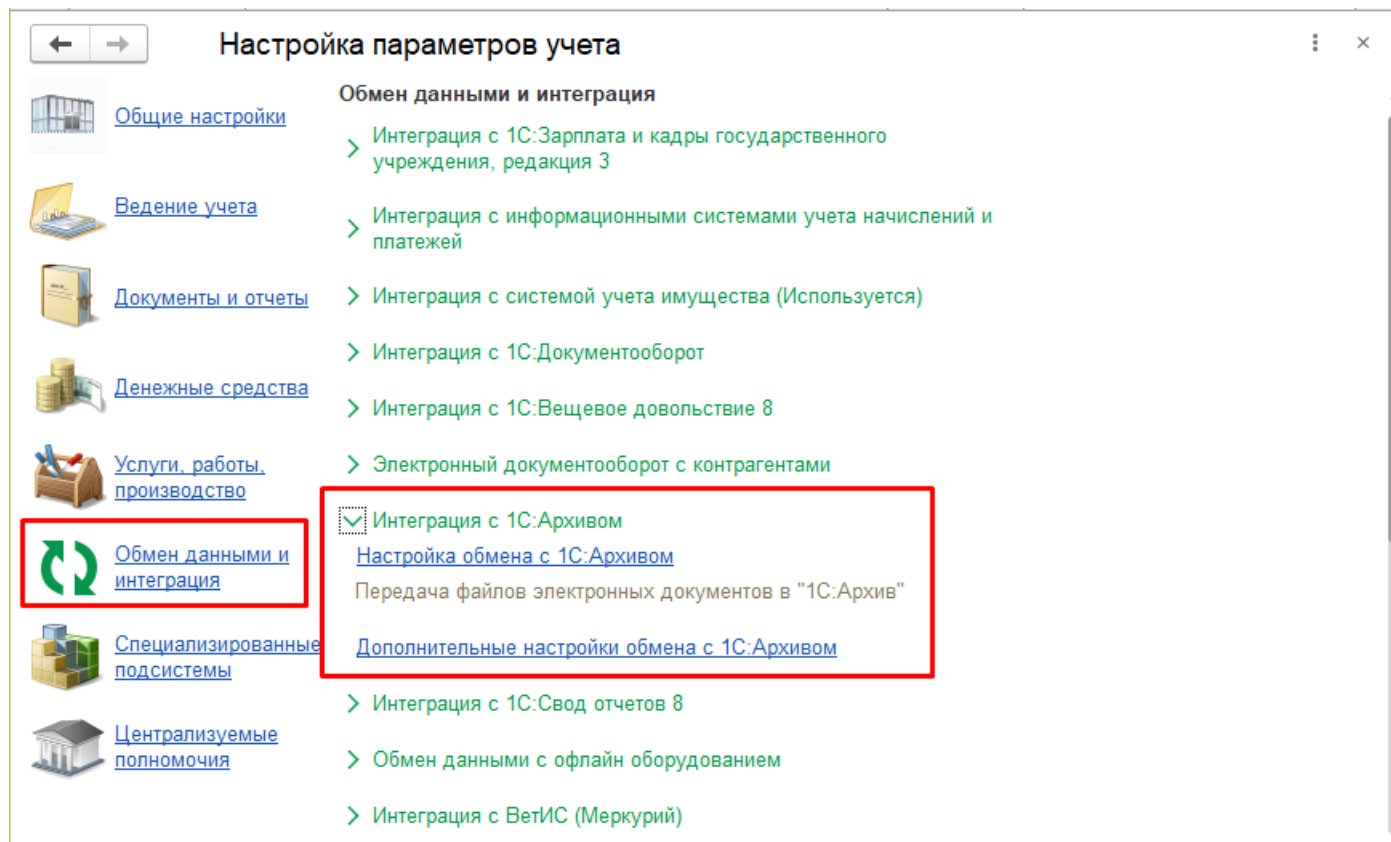
На стороне 1С:Бухгалтерии государственного учреждения

Администрирование – Настройка параметров учета



На стороне 1С:Бухгалтерии государственного учреждения

Обмен данными и интеграция – Интеграция с 1С:Архивом



На стороне 1С:Бухгалтерии государственного учреждения

Настройка обмена с 1С:Архивом - Включить интеграцию

Обмен данными и интеграция

✓ Интеграция с 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3

Для автоматического формирования документов "Отражение зарплаты в учете" в процессе их импорта из конфигурации "1С:Зарплата и кадры государственного учреждения", редакция 3 нес заработной платы в учете

[Настроить статьи финансирования](#) [Настроить способы отражения в учете](#) [Соответствие операций учета зарплаты](#)

> Интеграция с информационными системами учета начислений и платежей

> Интеграция с системой учета имущества (Используется)

> Интеграция с 1С:Документооборот

> Интеграция с 1С:Вещевое довольствие 8

> Электронный документооборот с контрагентами

✓ Интеграция с 1С:Архивом

Настройка обмена с 1С:Архивом

Передача файлов электронных документов в "1С:Архив"

[Дополнительные настройки обмена с 1С:Архивом](#)

> Интеграция с 1С:Свод отчетов 8

> Обмен данными с офлайн оборудованием

> Интеграция с ВетИС (Меркурий)

> Интеграция с ФРМО

> Интеграция с ИСМП (Честный знак)

> Интеграция с ЕБП

> Интеграция с МСД ПУиО ГИИС ЭБ

Интеграция с 1С:Архивом

Записать и закрыть

Записать

Еще ▾

☒ Включить интеграцию

Код этой базы: ? Версия формата: ▾ ?

Транспорт обмена

Прочее

☐ Общий сетевой каталог

Адрес: ...

☐ Каталог на FTP-сервере

Адрес:

Порт:

Пользователь:

Пароль:

☒ Пассивный режим



На стороне 1С:Бухгалтерии государственного учреждения

Указать код базы, каталог обмена, определить регламент передачи пакетов

Интеграция с 1С:Архивом

Записать и закрыть **Записать** **Еще ▾**

☒ Включить интеграцию

Код этой базы: **БГЙ** ? Версия формата: 1.0.12 ?

Код базы должен совпадать со значением реквизита "Код" в справочнике "Источники документов" в базе 1С:Архива.

Публикация 1С:Архива на веб-сервере: <Не настроено> ... x ?

При выгрузке разбивать пакеты по 100 документов ?

☐ Подтверждать отправку пакетов ?

Интеграция с 1С:Архивом

Записать и закрыть **Записать** **Еще ▾**

☒ Включить интеграцию

Код этой базы: БГЙ ? Версия формата: 1.0.12 ?

Транспорт обмена:

Общий каталог: \\s-115\le\Обмен ... x ?

Публикация 1: Настройка способа передачи файлов обмена. x

<Не настроено> ... x ?

При выгрузке разбивать пакеты по 100 документов ?

☐ Подтверждать отправку пакетов ?

Интеграция с 1С:Архивом

Записать и закрыть **Записать** **Еще ▾**

☒ Включить интеграцию

Код этой базы: БГЙ ? Версия формата: 1.0.12 ?

Транспорт обмена:

Общий каталог: \\s-115\le\Обмен\ ... x ?

Если флаг установлен, пакеты будут создаваться в статусе **Не готов к выгрузке**. Пользователь с ролью **Администрирование обмена с 1С:Архивом** должен будет подтвердить отправку, установив статус **Готов к выгрузке** вручную.

☐ Подтверждать отправку пакетов ?

На стороне 1С:Бухгалтерии государственного учреждения

Дополнительные настройки обмена с 1С:Архив определяют вид документов для передачи, а также регламент удаления данных после передачи



Дополнительные настройки обмена с 1С:Архивом

Виды документов для передачи в 1С:Архив

Обновить виды документов для передачи в 1С:Архив

[Список видов документов для передачи в 1С:Архив](#)

Удаление файлов документов

☐ Удалять данные документов, принятых в 1С:Архив

После подтверждения приемки переданные в "1С:Архив" файлы автоматически удаляются в "1С:Бухгалтерия государственного учреждения".



На стороне 1С:Бухгалтерии государственного учреждения

Для добавления новых видов документов передачи необходимо нажать кнопку **Обновить виды документов для передачи в 1С:Архив**

← →

Дополнительные настройки обмена с 1С:Архивом

Виды документов для передачи в 1С:Архив

Обновить виды документов для передачи в 1С:Архив

[Список видов документов для передачи в 1С:Архив](#)

Удаление файлов документов

☐ Удалять данные документов, принятых в 1С:Архив

После подтверждения приемки переданные в "1С:Архив" файлы автоматически удаляются в "1С:Бухгалтерия государственного учреждения".

← → ☆

Виды документов для передачи в 1С:Архив

Создать

Наименование
▶ 6-НДФЛ (с 2021 года)
▶ Авансовый отчет (ф. 0504049)
▶ Авансовый отчет (ф. 0504505)
▶ Авансы по налогу на имущество
▶ Аккредитив
▶ Акт инвентаризации (ф. ИНВ-15)
▶ Акт инвентаризации драгоценных камней (ф. ИНВ-9)
▶ Акт инвентаризации драгоценных камней в ломе и отходах
▶ Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012)
▶ Акт консервации (расконсервации)
▶ Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433)
▶ Акт о приеме (поступлении) оборудования (ф. ОС-14)
▶ Акт о приеме-передаче здания (ф. ОС-1а)
▶ Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0504101)
▶ Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448)
▶ Акт о приеме-передаче объекта ОС (ф. ОС-1)
▶ Акт о приеме-сдаче отремонтированных ОС (ф. ОС-3)
▶ Акт о приемке материалов (ф. 0504220)



На стороне 1С:Бухгалтерии государственного учреждения

Если необходимо, чтобы после подтверждения приемки все переданные в 1С:Архив файлы электронных документов автоматически помечались на удаление в БГУ, то следует включить флаг Удалять данные документов, принятых в 1С:Архив. Пометка на удаление файлов в этом режиме производится через 2 недели после приемки файлов в программе 1С:Архив.

Операция удаления данных файлов является необратимой

← → **Дополнительные настройки обмена с 1С:Архивом**

Виды документов для передачи в 1С:Архив

Обновить виды документов для передачи в 1С:Архив

[Список видов документов для передачи в 1С:Архив](#)

Удаление файлов документов

☒ Удалять данные документов, принятых в 1С:Архив

После подтверждения приемки переданные в "1С:Архив" файлы автоматически удаляются в "1С:Бухгалтерия государственного учреждения".



На стороне 1С:Бухгалтерии государственного учреждения

Начиная с релиза 2.0.111, реализовано удаление данных внутреннего ЭДО в БГУ ПРОФ и данных процессов обработки документов подсистемы "Процессы обработки документов" в БГУ КОРП, если включен указанный флаг и данные приняты в 1С:Архиве

В этом случае в форме документа учета выводится информация об этом и **предоставлена возможность загрузить файлы внутреннего ЭДО по ссылке Скачать, если настроена публикация 1С:Архива на web-сервере**

Операция удаления данных файлов является необратимой

← → ☆ Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) БУ00-000003 от 14.10.2026 22:24:40

Основное [Присоединенные файлы](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести  [Файлы](#)   Отчеты  1С:Архив  Еще 

Документ принят в 1С:Архив. В соответствии с настройкой оптимизации дискового пространства документ внутреннего ЭДО хранится только в "1С:Архиве". [Скачать](#)

Расписка БУ00-000003 от 14.10.2026

Решение о проведении инвентаризации: Номер: Дата:

✓ Сведения об инвентаризации из Решения

По состоянию на: 01.10.2026 Период проведения с: 01.10.2026 по: 31.10.2026 Организация: ГОБУ ВПО Университет искусств (Субсидия)

Номер комиссии: 1/00 Место проведения: [бухгалтерия](#) Подразделение:

Счет: 2.201.11

Раздел 1 (1) Раздел 2 (1) Раздел 3 (1) Комиссия

Сведения по данным бух. учета

Заполнить по данным учета

N	Кассовый орган	Лицевой счет	Валюта лицевого счета	Сумма по учету, в валюте
1	УФК по г. Москве	20736123458 (в казначействе)	RUB	930 626,28

 Не заполнена настройка "Адрес публикации 1С:Архива".

OK

На стороне 1С:Бухгалтерии государственного учреждения

Операция удаления данных файлов является необратимой:

- Файлы **ПОМЕЧАЮТСЯ** на удаление
- **УДАЛЯЮТСЯ** все данные служебных регистров учета, задачи, документы формуляров и т.д.,
- **НЕЛЬЗЯ** заново подписать (возможность повторного подписания заблокирована)



На стороне 1С:Бухгалтерии государственного учреждения

За интеграцию отвечает регламентное задание «Обмен с 1С:Архивом», расписание которого можно настроить

Регламентные и фоновые задания

Регламентные задания (79) | Фоновые задания

Настроить расписание... | Выполнить сейчас | Обновить

Наименование	Состояние	Дата окончания
Запуск обработки заданий	<не определено>	<не определено>
Извлечение текста файлов для поиска	Задание выполнено	17.10.2026 18:12:22
Исправление устаревших адресов	<не определено>	<не определено>
Контроль удаления помеченных объектов	<не определено>	<не определено>
Мониторинг ЦКК	<не определено>	<не определено>
Обмен с 1С:Архивом	Задание выполнено	17.10.2026 18:08:15
Обновление агрегатов		
Обновление данных онлайн-сервисов регламентированной отчетности		
Обновление индекса ППД		
Обновление индексов СПАРК Риски		
Обновление информации о версиях платформы		
Обновление информации о направлениях сдачи отчетности		
Обновление классификаторов		
Обновление классификаторов МЧД		
Обновление областей данных		
Обновление регламентированных отчетов		
Обновление статусов МЧД		
Обновление статусов объектов учета системы учета имущества		
Обновление факторов рисков СПАРК		
Обработка оповещений пользователей		

Обмен с 1С:Архивом (Регламентное за...)

Записать и закрыть | Записать | ?

☒ Включено [Расписание](#)

При ошибках повторять: 3 раз через: 10 секунд

Запускается от имени: []

Ключ: []

Сообщения []

Сообщений []

Расписание

Общие | Дневное | Недельное | Месячное

Дни недели

☒ Пн ☒ Вт ☒ Ср ☒ Чт ☒ Пт ☒ Сб ☒ Вс

Повторять каждые: 0 (нед.)



В БГУ для всех поставляемых профилей групп доступа с базовыми правами добавлены базовые права на чтение данных объектов интеграции с 1С:Архивом
Добавлены дополнительные профили групп доступа «Отправка документов в 1С:Архив» и «Администрирование обмена с 1С:Архивом»

←

→

☆

Профили групп доступа

🔗

⋮

×

Показать:

Все профили

?

Назначение:

...

×

Создать

Создать группу

📄

Отчеты

архив

×

🔍

Еще

?

—

Администрирование обмена с 1С:Архивом

—

Отправка документов в 1С:Архив



Для работы с функционалом интеграции с 1С:Архивом пользователю нужно обладать соответствующими правами

Пользователь, обладающий правами отправки документов в 1С:Архив, должен хорошо представлять себе масштаб ответственности, особенно, при включении опции удаления объектов

← →

☆ Администратор (Пользователь)

🔗 ⋮ ×

[Основное](#) [Права доступа](#) [Настройки пользователя](#)

Права доступа

📄 Записать

📊 Отчет Права пользователя

Еще ▾

?

Профили:

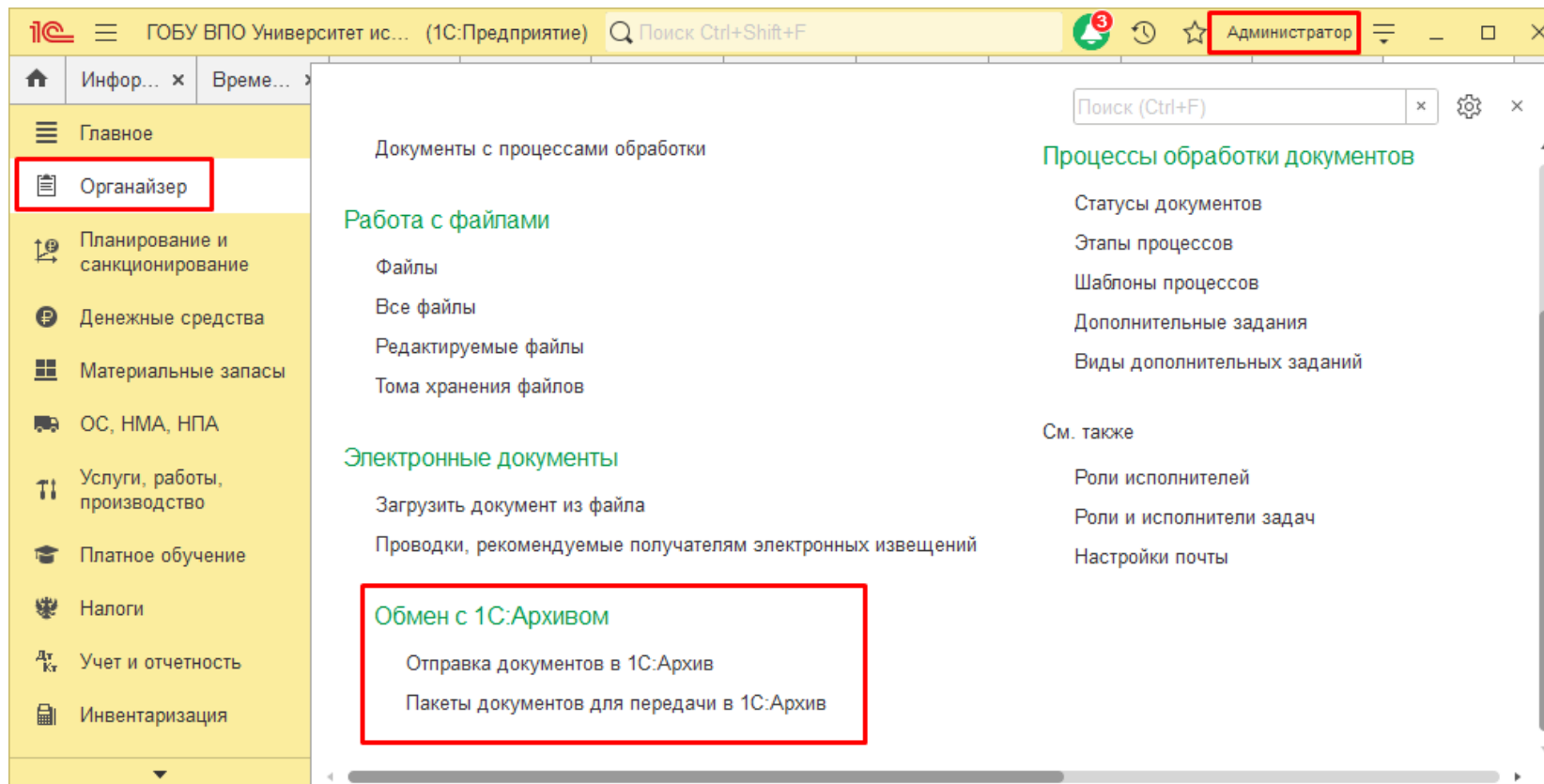
архив ×

☒	Администрирование обмена с 1С:Архивом
☒	Отправка документов в 1С:Архив



В интерфейсе пользователя с такими правами в разделе «Органайзер» появляются:

- Подраздел «Обмен с 1С:Архивом»
- Команда «Отправка документов в 1С:Архив»
- Команда «Пакеты документов для передачи в 1С:Архив»



При первой интеграции из «1С:Бухгалтерии государственного учреждения 8» загружаются в 1С:Архив данные о виде документов

The screenshot displays the 1C:Archive application window. The main menu on the left includes 'Главное', 'Архив документов', 'НСИ' (highlighted with a red box), and 'Настройка'. The 'НСИ' section is expanded, showing a list of document types: 'Виды сводных описей', 'Контрагенты', 'Места хранения дел', 'Номенклатура дел', 'Отчеты', 'Помещения и территории', 'Проекты', 'Роли файлов', and 'Физические лица'. The 'Виды документов' section is also highlighted with a red box. The main area shows a list of document types under the heading 'Виды документов'. The list includes: 'Акт о списании мягкого и хоз. инвентаря (ф. 0504143)', 'Акт о списании объекта ОС (ф. ОС-4)', 'Акт о списании объектов НФА (ф. 0504104)' (highlighted), 'Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454)', 'Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)', 'Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)', 'Акт об оказании услуг', 'Акт об утилизации (ф. 0510435)', and 'Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434)'.

Архив, редакция 1.0 (1С:Предприятие)

Главное

Архив документов

НСИ

Настройка

Виды документов

Виды сводных описей

Контрагенты

Места хранения дел

Номенклатура дел

Отчеты

Помещения и территории

Проекты

Роли файлов

Физические лица

Классификаторы

★ Валюты

Виды документов физических лиц

Сервис

Дополнительные обработки

Полнотекстовый поиск

Архив, редакция 1.0 (1С:Предприятие)

Главное

Архив документов

НСИ

Настройка

← → ☆ Виды документов

Создать

Наименование

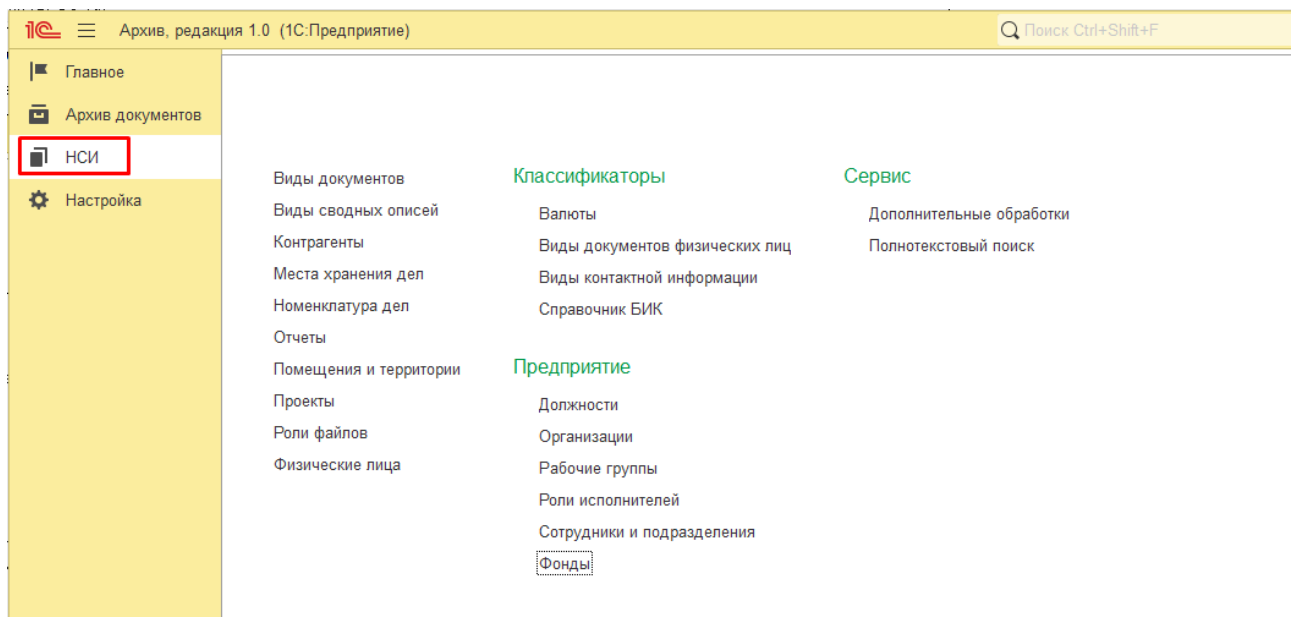
- ▶ Акт о списании мягкого и хоз. инвентаря (ф. 0504143)
- ▶ Акт о списании объекта ОС (ф. ОС-4)
- ▶ Акт о списании объектов НФА (ф. 0504104)
- ▶ Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454)
- ▶ Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
- ▶ Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
- ▶ Акт об оказании услуг
- ▶ Акт об утилизации (ф. 0510435)
- ▶ Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434)



При первой интеграции с 1С:Архивом вся необходимая НСИ, выгруженная из БГУ, загружается в 1С:Архив

- Организации
- Подразделения
- Должности
- Виды документов
- И т.д.

Далее будут выгружаться только вновь добавленные или измененные элементы



Загрузка документов в 1С:Архив



Подготовлен документ Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф.0510466)

←

→

☆

Инвентаризационные описи по объектам НФА (ф. 0510466)

⌵

⋮

×

Организация: ☒ Бюджетное учреждение

Счет: ☐ ⋮

Создать





 Внутр. ЭДО ⋮



 Отчеты ⋮

×

Дата: 18.10.2026 ⌵

		Дата	Номер ⌵ ⌴	На дату	Период проведения с	по	Решение о проведении инвент...	С...	Ответственное лицо	Организация	Подразделение	Комиссия	Ответственный	Ответ
		 18.10.2026 0:35:27	0000-000006	01.10.2026	01.10.2026	31.10.2026	Решение о проведении инвент...	1...	Исаева Марина Пет...	Бюджетное учрежд...		Комиссия инвентари...	Администратор	Ответ

34 

Документ Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф.0510466) заполнен и готов к подписанию

← → ☆ Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466) 0000-000006 от 18.10.2026 0:35:27

Обсуждение

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Внутр. ЭДО Файлы Отчеты

Еще ?

Расписка 0000-000034 от 18.10.2026

Решение о проведении инвентаризации: Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) 0000-0

Номер: 0000-000006 Дата: 18.10.2026 0:35:27

Организация: Бюджетное учреждение

Подразделение:

✓ Сведения об инвентаризации из Решения (сплошная инвентаризация)

По состоянию на: 01.10.2026 Период проведения с: 01.10.2026 по: 31.10.2026

Номер комиссии: 1/00 Места проведения: Склад

Ответственное лицо: Исаева Марина Петровна

Список счетов: 2 105 32

Раздел 1 (8) Раздел 2.1 (8) Раздел 2.2 Раздел 3 Раздел 4 (1) Комиссия Отбор из Решения

Сведения по данным бухгалтерского учета

Заполнить Редактирование отключено

Поиск (Ctrl+F) x Еще

N	НФА	Инвентарный номер	Ед. изм.	Место инвентаризации	Счет	КПС	КФО	Подразделение	Количество	Балансовая стоимость	
1	Калуста свежая	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2		100,000	11 000,00	
2	Крупа	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2	Подразделение2	100,000	1 100,00	
3	Молоко	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2	Подразделение1	100,000	11 000,00	
4	Морковь свежая	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2		100,000	11 000,00	
5	Мясо	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2	Подразделение1	100,000	55 000,00	
6	Паста томатная	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2		100,000	11 000,00	
7	Свекла свежая	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2		100,000	11 000,00	
8	Хлеб	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2	Подразделение1	100,000	11 000,00	

Количество: 800 000 Балансовая стоимость: 122 100,00

Ответственный исполнитель бух. службы: Администратор

Ответственный исполнитель инв. комиссии: Ответственное Лицо Комиссии

Комментарий:

Ответственный: Администратор



Сформирован документ Расписка инвентаризации

← →

☆ Расписка инвентаризации 0000-000034 от 18.10.2026 0:35:44

Основное

[Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть

Записать

Провести

Внутр. ЗДО

Файлы

Расписка

Сотрудник:

Исаева Марина Петровна

Номер:

0000-000034

Дата:

18.10.2026 0:35:44

Документ описи:

Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466) 0000

Организация:

Бюджетное учреждение

Код формы:

0510466

Наименование:

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов

Содержание расписки:

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию, неоприходованных или списанных нефинансовых активов не имеется.

[Не начат](#)

Комментарий:

Ответственный:

Администратор



Начато формирование документа внутреннего ЭДО Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф.0510466)

← → ☆ Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466) 0000-000006 от 18.10.2026 0:35:27

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть

Записать

Провести

Внутр. ЭДО

Файлы

Отчеты

Расписка 0000-000034 от 18.10.2026

Решение о проведении инвентаризации: Решение о проведе

Просмотреть электронный документ

Электронные документы на подпись

Номер: 0000-000006

Дата: 18.10.2026 0:35:27

Организация: Бюджетное учреждение

Подразделение:

✓ Сведения об инвентаризации из Решения (сплошная инвентаризация)

По состоянию на: 01.10.2026 Период проведения с: 01.10.2026 по: 31.10.2026

Номер комиссии: 1/00 Места проведения: Склад

Ответственное лицо: Исаева Марина Петровна

Список счетов: 2.105.32

Раздел 1 (8)

Раздел 2.1 (8)

Раздел 2.2

Раздел 3

Раздел 4 (1)

Комиссия

Отбор из Решения

Сведения по данным бухгалтерского учета

Заполнить Редактирование отключено

Поиск (Ctrl+F)

N	НФА	Инвентарный номер	Ед. изм.	Место инвентаризации	Счет	КПС	КФО	Подразделение	Количество	Балансовая стоимость
1	Капуста свежая	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2		100,000	11 000,00
2	Крупа	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2	Подразделение2	100,000	1 100,00
3	Молоко	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2	Подразделение1	100,000	11 000,00
4	Морковь свежая	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2		100,000	11 000,00
5	Мясо	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2	Подразделение1	100,000	55 000,00
6	Паста томатная	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2		100,000	11 000,00
7	Свекла свежая	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2		100,000	11 000,00
8	Хлеб	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2	Подразделение1	100,000	11 000,00

Установлен Маршрут подписания документа внутреннего ЭДО Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф.0510466)

←

→

☆

Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466) № 0000-000006 от 18.10.2026 (Создание)

Подписать

Другие действия ▾

Записать

↻

Печать

🔍

Сравнить

ЭДО ▾

Состояние:

Не начат

☆ 0510466 (Маршрут подписания (БГУ))

Документ учета:

Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)

Записать и закрыть

Записать

Комментарий:

Наименование:

0510466

Маршрут подписания:

0510466

Входит в группу:

Состав маршрута

Добавить группу ▾

Добавить подписанта

Изменить маршруты в документах

↑

↓

Содержимое

Подписи

Группа / подписант

⊖ Все по очереди

Администратор

Простая

⊖ Все одновременно

Ответственное Лицо Комиссии

Простая

Ответственное Лицо Комиссии

Простая

Ответственное Лицо Комиссии

Простая

Ответственное Лицо Комиссии

Простая

Член комиссии учреждения1

Простая

Член комиссии учреждения1

Простая

⊖ Все по очереди

Председатель комиссии учреждения

Усиленная

любым сертификатом

Председатель комиссии учреждения

Усиленная

любым сертификатом



Неудачная попытка подписания документа внутреннего ЭДО Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф.0510466) без Расписки (блокирующее предупреждение)

← → ☆ Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466) № 0000-000006 от 18.10.2026 (Создание)

Подписать

Другие действия ▾

Записать

Печать

Сравнить

ЭДО ▾

Состояние: Не начат

Документ учета: [Инвентаризационная опись по объектам НФА \(ф. 0510466\) 0000-000006 от 18.10.2026 0:35:27](#)

Комментарий:

Маршрут подписания: 0510465_0510466 (по количеству подписей) ...

Содержимое

Подписи

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № 0000-000006
по объектам нефинансовых активов

от " 18 " октября 20 26 г.

Учреждение: Бюджетное учреждение

Обособленное подразделение: _____

Структурное подразделение: _____

Главный администратор бюджетных средств (Учредитель): \$\$\$

Наименование бюджета: Федеральный бюджет

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц): Исаева Марина Петровна
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Номер: 0000-000008 Дата: 25.09.2026

Номер инвентаризационной комиссии: 1/00

Дата начала инвентаризации: 01.10.2026 Дата окончания инвентаризации: 31.10.2026 Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация: 01.10.2026

1. Сведения об объектах нефинансовых активов по данным бухгалтерского учета

Код строки	Наименование объекта нефинансового актива	Номер (код) объекта учета (инвентарный или иной)	Место / подразделение проведения инвентаризации	Номер (код) счета	Единица измерения		Количество	Балансовая стоимость
					наименование	код по ОКЕИ		
1	Капуста свежая	00-000000000129	Склад	110200000000000000.2.105.32.000	кг	166	100	11 000,00
2	Крупа	00-000000000128	Склад	110200000000000000.2.105.32.000	кг	166	100	1 100,00

КОДЫ

Форма по ОКУД: 0510466

Дата: 18.10.2026

по Сводному реестру: _____

по Сводному реестру: _____

Глава по БК по ОКТМО по ОКЕИ: \$\$\$ 00000001 383

Сообщения:

Для документа Расписка инвентаризации 0000-000034 от 18.10.2026 0:35:44 документа Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466) 0000-000006 от 18.10.2026 0:35:27 не создан внутренний электронный документ.

Не выполнены требования к документам учета для оформления электронного документа. Запись документа запрещена.



Начато формирование документа внутреннего ЭДО Расписка инвентаризации

← →

☆ Расписка инвентаризации 0000-000034 от 18.10.2026 0:35:44

Основное

[Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть

Записать

Провести

Внутр. ЭДО

Файлы

Расписка

Сотрудник:

Исаева Марина Петровна

Дата: 18.10.2026 0:35:44

Документ описи:

Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов

Электронные документы на подпись

ное учреждение

Код формы:

0510466

Наименование:

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов

Содержание расписки:

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию, неоприходованных или списанных нефинансовых активов не имеется.



Установлен Маршрут подписания документа внутреннего ЭДО Расписка инвентаризации

←

→

☆

Расписка № 0000-000034 от 18.10.2026 (Создание)

Подписать

Другие действия ▾

Записать

↻

Печать

🔍

Сравнить

ЭДО ▾

Состояние:

Не начат

Документ учета:

Расписка инвентаризации 0000-000034 от 18.10.2026 0:35:44

Комментарий:

Маршрут подписания:

<Заполнен вручную, 1 подписант>

Содержимое

Подписи

Приложение № 1

к Методическим указаниям

по формированию и применению унифицирован

электронных документов бухгалтерского учета при ведении

бухгалтерского учета государственных (муниципальных)

утвержденным приказом

Министерства финансов Российской Федера

от 15 апреля 2021 г. № 61н

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2023 №

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам

нефинансовых активов

(наименование документа)

от 18 октября 2026 г. № 0000-000006

РАСПИСКА

оформляется до начала инвентаризации

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию,

неоприходованных или списанных нефинансовых активов не имеется.

(содержание расписки)

Ответственное лицо (ответственное лицо

группы лиц)

(наименование подписи)

(должность)

(подпись)

Исаева Марина Петровна

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Выбор маршрута подписания

Выбрать

Отмена

Еще ▾

?

☐

Выбрать маршрут

☒

Заполнить вручную

Добавить группу ▾

Добавить подписанта

↑

↓

Еще ▾

Группа / подписант

⊖

Все одновременно

Администратор

Простая



Подписан документ внутреннего ЭДО Расписка инвентаризации

← → ☆ Расписка № 0000-000034 от 18.10.2026

Другие действия → Печать Выгрузить → Сравнить ЭДО →

Состояние: **Завершен**

Документ учета: [Расписка инвентаризации 0000-000034 от 18.10.2026 0:35:44](#)

Комментарий:

Содержимое Подписи (1)

Приложение № 1
к Методическим указаниям
по формированию и применению унифицированных форм
электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета,
бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений,
утвержденным приказом
Министерства финансов Российской Федерации
от 15 апреля 2021 г. № 61н

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2023 № 174н)

Инвентаризационная опись (справочная ведомость) по объектам
нефинансовых активов
(наименование документа)

от 18 октября 2026 г. № 0000-000006

РАСПИСКА оформляется до начала инвентаризации

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию,
неоприходованных или списанных нефинансовых активов не имеется.
(содержание расписки)

Ответственное лицо (ответственное лицо
группы лиц)

(наименование подписи)

(должность)

(подпись)

Исаева Марина Петровна
(расшифровка подписи)

" " 20 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

18.10.2026 0:49:04

Организация: Казенное учреждение
Подписант: Исаева Марина Петровна
Должность: Руководитель ПФС
Пользователь: Администратор





Подписание документа внутреннего ЭДО Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф.0510466)

Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466) № 0000-000006 от 18.10.2026

Другие действия

Печать

Выгрузить

Сравнить

ЭДО

Состояние: **Завершен**

Документ учета: [Инвентаризационная опись по объектам НФА \(ф. 0510466\) 0000-000006 от 18.10.2026 0:35:27](#)

Комментарий:

Содержимое

Подписи (9)

Дата создания внутреннего электронного документа: 18.10.2026 0:50:15

Электронные подписи

Автор подписи	Дата подписи	Статус, Дата проверки
Исаева Марина Петровна, Бюджетное ...	18.10.2026 0:50:18	<проверка не выполняется>
Ответственное Лицо Комиссии, Бюдже...	18.10.2026 0:55:40	<проверка не выполняется>
Ответственное Лицо Комиссии, Бюдже...	18.10.2026 0:55:43	<проверка не выполняется>
Ответственное Лицо Комиссии, Бюдже...	18.10.2026 0:55:45	<проверка не выполняется>
Ответственное Лицо Комиссии, Бюдже...	18.10.2026 0:55:47	<проверка не выполняется>
ЧленКомиссии учреждения 1, Бюджет...	18.10.2026 0:56:03	<проверка не выполняется>

Маршрут подписания

Группа / подписант	Вид подписи	Сертификат	Дата подписи
Все по очереди			
Администратор	Простая		18.10.2026 0:50:18
Все одновременно			
Ответственное Лицо Комиссии	Простая		18.10.2026 0:55:40
Ответственное Лицо Комиссии	Простая		18.10.2026 0:55:43
Ответственное Лицо Комиссии	Простая		18.10.2026 0:55:45
Ответственное Лицо Комиссии	Простая		18.10.2026 0:55:47
Член комиссии учреждения1	Простая		18.10.2026 0:56:03
Член комиссии учреждения1	Простая		18.10.2026 0:56:06
Все по очереди			
Председатель комиссии учреждения	Усиленная	любым сертификатом	18.10.2026 0:56:59
Председатель комиссии учреждения	Усиленная	любым сертификатом	18.10.2026 0:57:22



Формуляр документа внутреннего ЭДО Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф.0510466) (НЕ СОДЕРЖИТ в шапке Расписку инвентаризации!!!)

45



Формуляр документа внутреннего ЭДО Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф.0510466) (подписи)

46

Формуляр документа внутреннего ЭДО Расписка инвентаризации

← → ☆ Расписка № 0000-000034 от 18.10.2026

Другие действия Печать Выгрузить Сравнить ЭДО

Состояние: **Завершен**

Документ учета: [Расписка инвентаризации 0000-000034 от 18.10.2026 0:35:44](#)

Комментарий:

Содержимое

Подписи (1)

Приложение № 1
к Методическим указаниям
по формированию и применению унифицированных форм
электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета,
бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений,
утвержденным приказом
Министерства финансов Российской Федерации
от 15 апреля 2021 г. № 61н

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2023 № 174н)

Инвентаризационная опись (справочная ведомость) по объектам
нефинансовых активов
(наименование документа)

от 18 октября 2026 г. № 0000-000006

РАСПИСКА
оформляется до начала инвентаризации

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию,
неоприходованных или списанных нефинансовых активов не имеется.
(содержание расписки)

Ответственное лицо (ответственное лицо
группы лиц)
(наименование подписи) (должность) (подпись) Исаева Марина Петровна
(расшифровка подписи)

" " 20 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
18.10.2026 0:49:04

Организация: Казенное учреждение
Подписант: Исаева Марина Петровна
Должность: Руководитель ПФС
Пользователь: Администратор



Подробнее о формировании маршрутов подписания и формуляров документов внутреннего ЭД в формате PDF в 1С:Бухгалтерии государственного учреждения ПРОФ:

1С:Лекторий. 23.09.2025. Практика применения электронных документов и регистров бухгалтерского учета госсектора в 2025 году в БГУ. Серия 1С:Консалтинг для госсектора



Начато формирование документа Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)

← → ☆ Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) (создание) *

Основное [Присоединенные файлы](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести [Файлы](#) [Отчеты](#) [Еще](#) ?

Создать расписку (доступно после записи документа описи)

Решение о проведении инвентаризации: [Решение о проведении инвентаризации \(ф. 0510439\) БУ00-4](#) ...

Номер: Дата: 18.10.2026 0:00:00

Организация: ГОБУ ВПО Университет искусств (Субсидия)

Подразделение:

✓ Сведения об инвентаризации из Решения

По состоянию на: 01.10.2026 Период проведения с: 01.10.2026 по: 31.10.2026

Номер комиссии: 1/00 Место проведения: бухгалтерия

Счет: 2.201.11

Раздел 1 **Раздел 2** Раздел 3 Комиссия

Сведения по данным бух. учета

Заполнить по данным учета

Поиск (Ctrl+F) × [Еще](#)

N	Кассовый орган	Лицевой счет	Валюта лицевого счета	Сумма по учету, в валюте	Сумма по учету, в рублях	Дата выписки	Сумма по выписке, в валюте
---	----------------	--------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------	----------------------------

Ответственный исполнитель бух. службы: Баранов Федор Михайлович

Ответственный исполнитель инв. комиссии: Кочеткова Елена Александровна

Комментарий:

Текущий статус: Новый

Создание

На подписание Расписки

Комментарий для следующего исполнителя, описание выполнения задачи



Начато формирование документа Расписка инвентаризации

← → ☆ Расписка инвентаризации (создание)

Основное [Присоединенные файлы](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть

Записать

Провести

Файлы

Расписка

Еще

Сотрудник:

Баранов Федор Михайлович

Номер:

Дата:

18.10.2026 0:00:00

Документ описи:

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных

Организация:

ГБОУ ВПО Университет искусств (Субсидия)

Код формы:

0510464

Наименование:

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств

Содержание расписки:

К началу инвентаризации все денежные средства подтверждены банковскими выписками, выписками из лицевых счетов, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований).

Комментарий:

Ответственный:

Администратор

Подписание

Комментарий для следующего исполнителя, описание выполнения задачи

Текущий статус:

Новый



Процесс подписания документа Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)

← → ☆ Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) БУ00-000006 от 18.10.2026 1:23:01

[Основное](#) [Присоединенные файлы](#) [Процесс](#)

Карточка процесса по документу

Текущий статус: **Зарегистрировано**

Процесс

Формуляры (1)

Визуализация формуляров

Задачи

Дата создания	Задача	Исполнитель	Дата выполнения	Установлен статус	Описание выполнения
18.10.2026 1:23:01	Создание	Администратор	18.10.2026 1:23:01	Ожидание	
18.10.2026 1:23:01	Ожидание подписи Расписки	Администратор	18.10.2026 1:23:10	Расписка подписана	
18.10.2026 1:23:10	Заполнение 1 раздела ОтвЛицо	Администратор	18.10.2026 1:23:32	На заполнение ОтвИспКомиссии	
18.10.2026 1:23:32	Заполнение ОтвЛицо Комиссии	Главный бухгалтер, Сотрудник, Кочеткова Елена Александровна	18.10.2026 1:23:55	На подписании членами комиссии	
18.10.2026 1:23:57	Подписание Членами Комиссии	Кассир	18.10.2026 1:24:15	На подписании Председателем	
18.10.2026 1:23:57	Подписание Членами Комиссии	Главный бухгалтер	18.10.2026 1:24:01	На подписании Председателем	
18.10.2026 1:24:17	Подписание Председателем комиссии	Бухгалтер	18.10.2026 1:26:18	Зарегистрировано	

☒ Показывать выполненные задачи

Электронные подписи (5)

Открыть

Проверить

Проверить все

Сохранить

Подписанные данные

Задача	Автор подписи	Дата подписи	Статус подписи, Дата проверки	Актуальность данных, Дата проверки
Заполнение 1 раздела ОтвЛицо	Баранов Федор Михайл...	18.10.2026 1:23:32	<проверка не выполняется>	Соответствуют текущим, 18.10.2026 1:23:32
Заполнение ОтвЛицо Комиссии	Кочеткова Елена Алекс...	18.10.2026 1:23:55	<проверка не выполняется>	Соответствуют текущим, 18.10.2026 1:23:55
Подписание Членами Комиссии	Зайцева Ольга Констант...	18.10.2026 1:24:13	<проверка не выполняется>	Соответствуют текущим, 18.10.2026 1:24:15
Подписание Членами Комиссии	Кочеткова Елена Алекс...	18.10.2026 1:24:01	<проверка не выполняется>	Соответствуют текущим, 18.10.2026 1:24:01
Подписание Председателем ком...	Кудрашов Еллидифор Д...	18.10.2026 1:26:15	Верна, 18.10.2026 1:26:15	Соответствуют текущим, 18.10.2026 1:26:17



Сформирован формуляр электронного документа Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)

← → ☆ Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) БУ00-000006 от 18.10.2026 1:23:01

Основное | Присоединенные файлы | Процесс

Карточка процесса по документу

Текущий статус: **Зарегистрировано**

Процесс | Формуляры (1) | Визуализация формуляров

Формуляры электронных документов

Выгрузить

Инвентаризационная опись остатков на счетах

Дата сформирован... 17.10.2026 22:23:30

Этап сформирован... Расписка подписана

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № БУ00-000006

остатков на счетах учета денежных средств

от " 18 " октября 20 26 г.

Учреждение Государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования Университет искусств

Обособленное подразделение Типография

Структурное подразделение Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) Федеральный бюджет

Наименование бюджета

Место (подразделение) проведения инвентаризации бухгалтерия

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Номер БУ00-000001 Дата 01.10.2026

Номер инвентаризационной комиссии 1/00

Дата начала инвентаризации 01.10.2026 Дата окончания инвентаризации 31.10.2026 Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация

1. Сведения об остатках на счетах учета денежных средств

Код строки	Подразделение Банка России, кредитная организация, территориальный орган Федерального казначейства, финансовый орган субъекта Российской Федерации (муниципального образования)	Остаток на счетах учета денежных средств по учетным данным	Остаток на счетах учета денежных средств по банковскому выписке из казначейского счета / выписке из лицевой										
			наименование	номер счета / номер лицевого счета	код по ОКВ	наименование	сумма	код по ОКВ	наименование	сумма	дата выписки	код по ОКВ	наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	УФК по г. Москве	20736123458	643	Российский рубль	930 626,28	—	—	0,00	30.09.2026	643	Российский рубль	—	—

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы

Наборщик (должность)

Ф. М. Баранов (подпись)

Ф. М. Баранов (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Приложение №

(наименование документа)

(имя файла pdf)



Сформирован формуляр электронного документа Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)

53 

Присоединенный файл Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)

← → Присоединенные файлы: Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) № БУ00-000006 от 18.10.2026

+ Добавить ▾ Просмотреть Редактировать Закончить Печать ▾ ✉ Отправить 🔍 Поиск (Ctrl+F)

Наименование	Дата изменения	Отредактировал
 Инвентаризационная_опись_остатков_на_счетах_учета_денежных_средств_(ф_0510464)_№_БУ00-000006_от_18.10.2026	18.10.2026 1:23:30	Администратор

- + Добавить ▸
-  Открыть карточку F2
-  Просмотреть
-  Редактировать F4
-  Закончить редактирование
-  Электронная подпись ▸
-  Скопировать F9
-  Пометить на удаление / Снять пометку
-  Сохранить как...
-  Отменить редактирование
- Обновить из файла на компьютере...
- Открыть каталог файла
-  Вывести список...



Карточка присоединенного файла Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)

←

→

☆

Инвентаризационная_опись_остатков_на_счетах_учета_денежных_средств_(ф._0510464)_№_БУ00-000006_от_18.10.2026 (Присоединенный файл)

Записать и закрыть

Записать

Печать

Занять

Отправить

Наименование:

Инвентаризационная_опись_остатков_на_счетах_учета_денежных_средств_(ф._0510464)_№_БУ00-000006_от_18.10.2026

Просмотреть

Редактировать

Закончить редактирование

Сохранить изменения

Сохранить как...

Описание:

Краткое пояснение. Для просмотра содержимого файла нажмите кнопку Просмотреть.

Сведения о файле

Электронные подписи (1)

Подписать...

Открыть

Проверить

Проверить все

Удалить

Сохранить...

Продлить действие...

Поиск (C

Автор подписи	Тип подписи	Дата подписи	Статус, Дата проверки	Комментарий
Кудрашов Елпидифор Дмитриевич, ОАО "ХозАвиаЭко"_тест2_, ...	Базовая (CAdES-BES)	18.10.2026 1:26:17	Верна. Документ не изменен, сертификат действителен на дату проверки., 18.10.2026 1:26:17	

55

Подробнее о формировании формуляров в формате PDF в 1С:Бухгалтерии государственного учреждения КОРП:

1С:Лекторий. 23.09.2025. Практика применения электронных документов и регистров бухгалтерского учета госсектора в 2025 году в БГУ. Серия 1С:Консалтинг для госсектора



После включения интеграции во всех документах БГУ ПРОФ информационной базы становится доступна команда Еще – 1С:Архив – Передать документ

← →

☆ Поступление МЗ 0000-000002 от 02.08.2026 12:00:01

Обсуждение

×

Основное

Присоединенные файлы

Провести и закрыть

Записать

Провести

Архив

Отчеты

Создать на основании

Выгрузить в ВетИС

Печать

Отчеты

Вид поступления: Поступление от поставщика

Номер: 0000-000002

Дата: 02.08.2026 12:00:01

Дата проведения (02.08.2026 12:00:01)

Счет учета: 105.00.113.00 Материальные запасы, Биологические активы

Организация: Казенное учреждение

Счет расчетов: 302.34

Первичный документ:

КПС: 11019900000590244

Получатель

Отправитель

МОЛ/Место хранения: Светлова С. А. - Склад

Контрагент: Поставщик 1

Подразделение:

Договор: Договор от 10.01.2022 № 111

Зачет аванса: Автоматически

Валюта: RUB. НДС: не включен в сумму, не...

Материальные запасы (1)

Возвратная тара

Дополнительно

Зачет аванса

Денежные обязательства

Драгоценные материалы

Бухгалтерская операция

Добавить

↑ ↓

Подобрать

Изменить реквизиты

Заполнить по договору

Контроль цен

N	Номенклатура	Уч. ед.	КПС	КФО	Счет учета	КЭК	Ед. изм.	К-во в уч.ед.	Сумма	НД
			Доп. аналитика				К-во мест	К-во в 1 месте		
1	Прочие материальные запасы!!!		110100000000000000	1	105.35	340			100,000	15 000,00
			<не используется>				100,000	1,000		

Передать документ

Еще

?

Провести и закрыть

Записать

Перечитать

Скопировать

Пометить на удаление / Снять пометку

Провести

Отменить проведение

Показать в списке

Бухгалтерская операция

Дополнительные сведения

История изменений

Создать на основании

Выгрузить в ВетИС

Способ учета НДС указывается в строках

Управление типовыми операциями

Печать

Отчеты

Изменить состав дополнительных реквизитов

1С:Архив

Изменить форму...

Справка



При выборе команды будет выдано предупреждение о том, что документ будет подготовлен для выгрузки в 1С:Архив и станет недоступным для изменения

← →

☆ Поступление МЗ 0000-000002 от 02.08.2026 12:00:01

Обсуждение

Основное

Присоединенные файлы

Провести и закрыть

Записать

Провести

Ar

Кр

Создать на основании

Выгрузить в ВетИС

Печать

Отчеты

Еще

?

Вид поступления:

Поступление от поставщика

Номер:

0000-000002

Дата:

02.08.2026 12:00:01

Дата проведения (02.08.2026 12:00:01)

Счет учета:

105.00. 113.00. Материальные запасы. Биологические активы

Организация:

Казенное учреждение

Счет расчетов:

302.34

Первичный документ:

КПС:

11019900000590244

Несколько КПС расчетов

Получатель

Отправитель

МОЛ/Место хранения:

Светлова С. А. - Склад

Контрагент:

Поставщик 1

Подразделение:

Договор:

Договор от 10.01.2022 № 111

Зачет аванса:

Автоматически

Валюта: RUB. НДС: не включен в сумму, не ...

Материальные запасы (1)

Возвратная тара

Дополнительно

Зачет аванса

Денежные обязательства

Добавить

↑ ↓

Подобрать

Изменить реквизиты

Заполнить по договору

Конт

Еще

N	Номенклатура	Уч. ед.	КПС	КФО	Счет учета	Доп. аналитика	К-во мест	К-во в 1 месте	К-во в уч.ед.	Сумма	НДС	Всего	
1	Прочие материальные запасы!!!		11010000000000000	1	105.35	340			100,000	15 000,00	20%	3 000,00	18 000,00
	<не используется>						100,000	1,000					

Выгрузка в 1С:Архив

Будут подготовлены данные для выгрузки документа в 1С:Архив. Документ станет недоступным для редактирования. Продолжить?

Да

Нет



Но выгрузить из БГУ ПРОФ возможно только документы, отвечающие двум требованиям:

- Документ проведен
- У документа сформирован формуляр внутреннего ЭДО

← → ☆ Поступление МЗ 0000-000002 от 02.08.2026 12:00:01

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Выгрузить в ВетИС Печать Отчеты

Вид поступления: Поступление от поставщика Номер: 0000-000002 Дата: 02.08.2026 12:00:01 [Дата проведения \(02.08.2026 12:00:01\)](#)

Счет учета: 105.00, 113.00. Материальные запасы, Биологические активы Организация: Казенное учреждение

Счет расчетов: 302.34 Первичный документ:

КПС: 11019900000590244 ☐ Несколько КПС расчетов **Получатель**

Отправитель МОЛ/Место хранения: Светлова С. А. - Склад

Контрагент: Поставщик 1 Подразделение:

Договор: Договор от 10.01.2022 № 111

Зачет аванса: Автоматически [Валюта: RUB; НДС: не включен в сумму, не ...](#)

Материальные запасы (1) Возвратная тара Дополнительно Зачет аванса Денежные обязательства

Добавить Подобрать Изменить реквизиты Заполнить по договору Контроль

N	Номенклатура	Уч. ед.	КПС	КФО	Счет учета	К-во мест	К-во в 1 месте	К-во в уч.ед.	Сумма	НДС
1	Прочие материальные запасы!!!		11010000000000000	1	105.35 340			100,000	15 000,00	20%
	<не используется>					100,000	1,000			

Документы для 1С:Архива не сформированы. Обратитесь к администратору.

OK Подробно...



Если документ соответствует установленным требованиям, то после применения команды в нем появится соответствующая надпись

← → ☆ Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466) 0000-000006 от 18.10.2026 0:35:27

Обсуждение

ОсновноеПрисоединенные файлы

Провести и закрытьЗаписатьПровестиВнутр. ЭДОФайлыОтчеты1С:Архив

Еще ?

Документ ожидает выгрузки в 1С:Архив

Расписка 0000-000034 от 18.10.2026

Решение о проведении инвентаризации: Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) 0000-0

Номер: 0000-000006

Дата: 18.10.2026 0:35:27

✓ Сведения об инвентаризации из Решения (сплошная инвентаризация)

По состоянию на: 01.10.2026 Период проведения с: 01.10.2026 по: 31.10.2026

Номер комиссии: 1/00 Места проведения: Склад

Организация: Бюджетное учреждение

Подразделение:

Ответственное лицо: Исаева Марина Петровна

Список счетов: 2.105.32

Раздел 1 (8)Раздел 2.1 (8)Раздел 2.2Раздел 3Раздел 4 (1)КомиссияОтбор из Решения

Сведения по данным бухгалтерского учета

Заполнить Редактирование отключено

Поиск (Ctrl+F) × Еще

N	НФА	Инвентарный номер	Ед. изм.	Место инвентаризации	Счет	КПС	КФО	Подразделение	Количество	Балансовая стоимость
1	Капуста свежая	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2		100,000	11 000,00
2	Крупа	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2	Подразделение2	100,000	1 100,00
3	Молоко	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2	Подразделение1	100,000	11 000,00
4	Морковь свежая	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2		100,000	11 000,00
5	Мясо	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2	Подразделение1	100,000	55 000,00
6	Паста томатная	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2		100,000	11 000,00
7	Свекла свежая	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2		100,000	11 000,00
8	Хлеб	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2	Подразделение1	100,000	11 000,00

Количество: 800,000 Балансовая стоимость: 122 100,00

В журнале документов документы будут отмечены соответствующей пиктограммой в поле «Статус обмена с 1С:Архивом»

←

→

☆

Списание кредиторской задолженности

Организация:

☐ Казенное учреждение

Создать



Найти...

Отменить поиск







Создать на основании ▾

 Печать ▾

 Отчеты ▾

 Внутр. ЭДО ▾

Дата:

17.10.2026



		Дата ↓	Дата проведения	Номер	Вид операции	Счет у...	Сумма	Комментарий	Организация	Ответственный	Состояние внутр. ЭДО
	Др Kr	 17.10.2026 19:3...	17.10.2026 19:...	0000-000001	Списать с последующим наблюдением	302.00	17 826 750,00		Казенное учреждение	Администратор	Завершен (2)
	Др Kr	 17.10.2026 19:3...	17.10.2026 19:...	0000-000002	Списать с последующим наблюдением	302.00	122 100,00		Бюджетное учреждение	Администратор	Завершен (2)



После включения интеграции во всех документах БГУ КОРП информационной базы становится доступна команда Еще – 1С:Архив – Передать документ

← → ☆ Поступление МЗ БУ00-000001 от 01.11.2025 12:00:00

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть

Записать

Провести

Дт Кт

Создать на основании

Печать

Отчеты

Вид поступления: Поступление от поставщика

Номер: БУ00-000001

Дата: 01.11.2025 12:00:00

Счет учета: 105.00. 113.00. Материальные запасы. Биологические активы

Организация: ГОБУ ВПО Университет искусств (Субсидия)

Счет расчетов: 302.34

Первичный документ: Приходный ордер (ф. 0504207) (52н, ред. 103н)

КПС: 07060000000000244

Получатель

Отправитель

МОЛ/Место хранения: Пантюхов А. Н. - Склад

Контрагент: 4 - Иная нефинансовая организация

Подразделение:

Договор: Договор поставки (Университет)

Зачет аванса: Автоматически

НДС: не включен в сумму, не принимается к ...

Материальные запасы (1)

Возвратная тара

Дополнительно

Зачет аванса

Денежные обязательства

Драгоценные материалы

Бухгалтерская операция

Добавить

↑ ↓

Подобрать

Изменить реквизиты

Заполнить по договору

Контроль цен

N	Номенклатура	Уч. ед.	КПС	КФО	Счет учета	КЭК	Ед. изм.	К-во в уч.ед.	Сумма	НД
			Доп. аналитика				К-во мест	К-во в 1 месте		
1	Прочие материальные запасы		07060000000000000	2	105.36	346		1 000,000	10 000,00	22
			<не используется>				1 000,000	1,000		

Передать документ

Еще ?

Провести и закрыть

Записать Ctrl+S

Пересчитать

Скопировать

Пометить на удаление / Снять пометку

Провести

Отменить проведение

Показать в списке

Бухгалтерская операция

Дополнительные сведения

Создать на основании

Способ учета НДС указывается в строках

Управление типовыми операциями

Печать

Отчеты

Изменить состав дополнительных реквизитов

1С:Архив

Изменить форму...

Справка F1

При выборе команды будет выдано предупреждение о том, что документ будет подготовлен для выгрузки в 1С:Архив и станет недоступным для изменения

← →

☆ Поступление МЗ БУ00-000001 от 01.11.2025 12:00:00

🔗 ⋮ ✕

Основное

Присоединенные файлы

Провести и закрыть

Записать

Провести

Ar Kr

Создать на основании

Печать

Отчеты

Еще ?

Вид поступления:

Поступление от поставщика

Номер:

БУ00-000001

Дата:

01.11.2025 12:00:00

Счет учета:

105.00. 113.00. Материальные запасы, Биологические активы

Организация:

ГБОУ ВПО Университет искусств (Субсидия)

Счет расчетов:

302.34

Первичный документ:

Приходный ордер (ф. 0504207) (52н, ред. 103н)

КПС:

07060000000000244

Несколько КПС расчетов

Получатель

Отправитель

МОЛ/Место хранения:

Пантюхов А. Н. - Склад

Контрагент:

4 - Иная нефинансовая организация

Подразделение:

Договор:

Договор поставки (Университет)

Зачет аванса:

Автоматически

НДС: не включен в сумму, не принимается к ...

Материальные запасы (1)

Возвратная тара

Дополнительно

Зачет ава

Добавить

↑ ↓

Подобрать

Изменить реквизиты

3

N	Номенклатура	Уч. ед.	КПС	Доп. аналитика	К-во в уч.ед.	Сумма	НДС	Всего
1	Прочие материальные запасы		0706000000000000		1 000,000	10 000,00	22%	12 200,00
			<не используется>		1 000,000	1,000		

Еще

?

Выгрузка в 1С:Архив

Будут подготовлены данные для выгрузки документа в 1С:Архив. Документ станет недоступным для редактирования. Продолжить?

Да Нет



Но выгрузить возможно только документы, отвечающие требованиям:

- Документ прошел по процессу обработки документов
- Документ проведен
- У документа в шаблоне предусмотрено формирование и сформирован формуляр в формате PDF

← →

☆ Поступление МЗ БУ00-000001 от 01.11.2025 12:00:00

🔗 ⋮ ✕

Основное

Присоединенные файлы

Провести и закрыть

Записать

Провести

Ат Кр

Создать на основании ▾

Печать ▾

Отчеты ▾

Еще ▾

?

Вид поступления: Поступление от поставщика ▾

Номер: БУ00-000001

Дата: 01.11.2025 12:00:00 📅

Счет учета: 105.00, 113.00. Материальные запасы, Биологические активы ▾

Организация: ГОБУ ВПО Университет искусств (Субсидия) ▾ 📄

Счет расчетов: 302.34 ▾ 📄

Первичный документ: Приходный ордер (ф. 0504207) (52н, ред. 103н) ▾ 📄

КПС: 07060000000000244 ▾ 📄 ☐ Несколько КПС расчетов

Получатель

Отправитель

МОЛ/Место хранения: Пантюхов А. Н. - Склад ▾ 📄

Контрагент: 4 - Иная нефинансовая организация ▾ 📄

Подразделение: ▾ 📄

Договор: Договор поставки (Университет) ▾ 📄

Зачет аванса: Автоматически ▾ НДС: не включен в сумму, не принимается к ...

Материальные запасы (1)

Возвратная тара

Дополнительно

Зачет аванса

ация

Добавить

↑ ↓

Подобрать

Изменить реквизиты

Заполнить

⊗

Документы для 1С:Архива не сформированы.
Обратитесь к администратору.

ОК

N	Номенклатура	Уч. ед.	КПС	Доп. аналитика	К-во в уч.ед.	Сумма	НДС	Всего
1	Прочие материальные запасы		0706000000000000		1 000,000	10 000,00	22%	2 200,00
			<не используется>		1 000,000	1,000		12 200,00

Еще ▾

Если документ соответствует установленным требованиям, то после применения команды в нем появится соответствующая надпись

← →

☆ Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) БУ00-000006 от 18.10.2026 1:23:01

🔗 ⋮ ✕

Основное

Присоединенные файлы

Процесс

Провести и закрыть

Записать

Провести

📎

Файлы

🖨

Отчеты ▾

Еще ▾

?

Документ ожидает выгрузки в 1С:Архив

✕

Решение о проведении инвентаризации:

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) БУ00-000006

Номер:

БУ00-000006

Дата:

18.10.2026 1:23:01

📅

✓ Сведения об инвентаризации из Решения

По состоянию на: 01.10.2026

Период проведения с: 01.10.2026

по: 31.10.2026

Организация:

ГБОУ ВПО Университет искусств (Субсидия)

📄

Номер комиссии: 1/00

Место проведения: бухгалтерия

Подразделение:

📄

Счет: 2.201.11

Раздел 1 (1)

Раздел 2 (1)

Раздел 3 (1)

Комиссия

Сведения по данным бух. учета

Заполнить по данным учета

Поиск (Ctrl+F)

✕

Еще ▾

N	Кассовый орган	Лицевой счет	Валюта лицевого счета	Сумма по учету, в валюте	Сумма по учету, в рублях	Дата выписки	Сумма по выписке, в валюте
1	УФК по г. Москве	20736123458 (в казначействе)	RUB	930 626,28		30.09.2026	930 626,28



В журнале документов документ будет отмечен соответствующей пиктограммой в поле «Статус обмена с 1С:Архивом»

← →

☆ Инвентаризационные описи остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)

Организация: ☒ ГОБУ ВПО Университет искусств (Субсидия)

Создать

Отчеты ▾

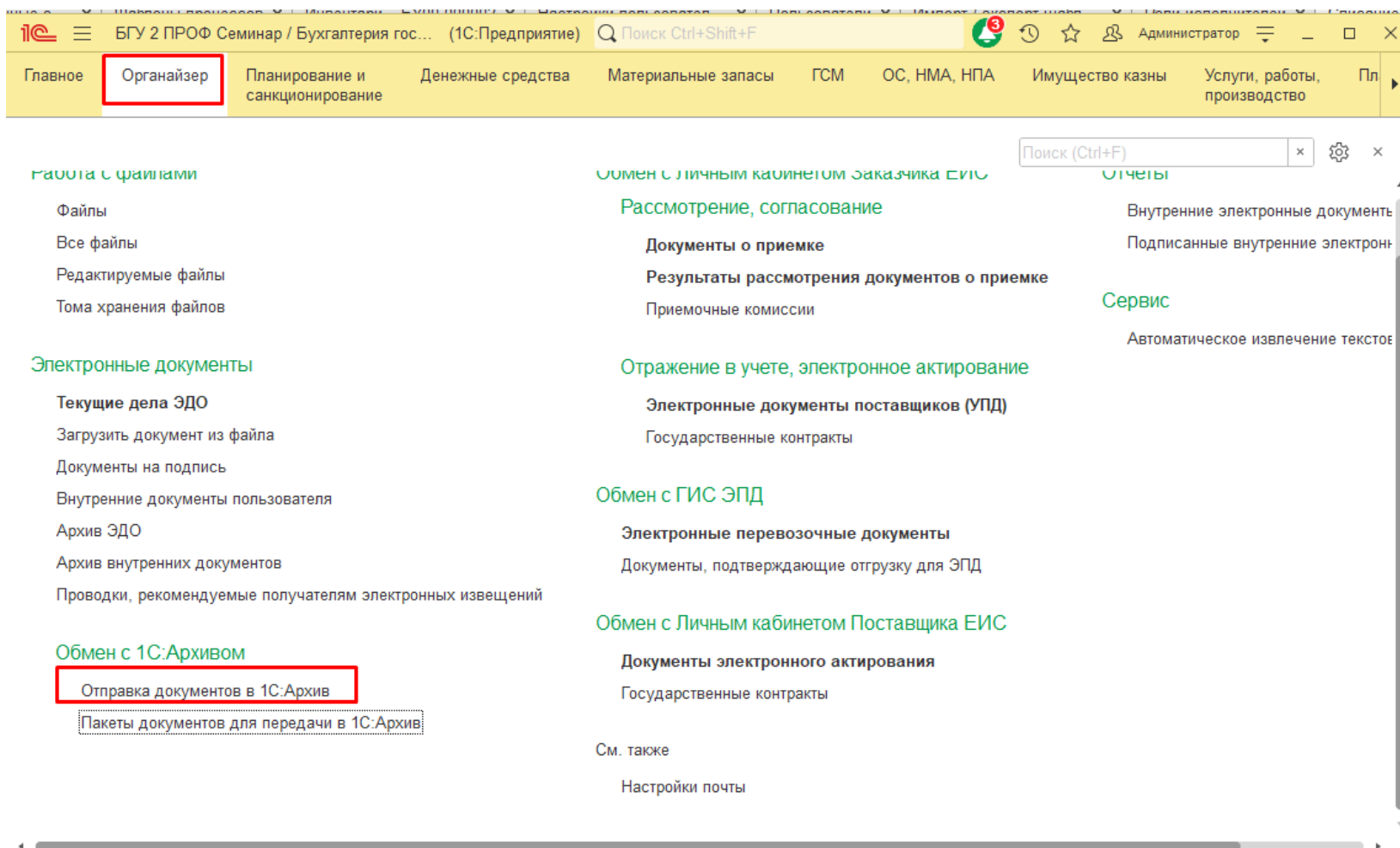
Поиск (Ctrl+F)

	Статус		Дата	↓	Номер	На дату	Период проведения с	по	Решение о проведении ин...	Счет	Место проведения инвентаризации
	Ожидание		14.10.2026 22:07:06		БУ00-000001	01.10.2026	01.10.2026	31.10.2026	Решение о проведении ин...	201.11	бухгалтерия
	Зарегистрировано		14.10.2026 22:11:22		БУ00-000002	01.10.2026	01.10.2026	31.10.2026	Решение о проведении ин...	201.11	бухгалтерия
	Зарегистрировано		14.10.2026 22:24:40		БУ00-000003	01.10.2026	01.10.2026	31.10.2026	Решение о проведении ин...	201.11	бухгалтерия
	Зарегистрировано		17.10.2026 23:30:24		БУ00-000004	01.10.2026	01.10.2026	31.10.2026	Решение о проведении ин...	201.11	бухгалтерия
	Расписка подписана		18.10.2026 1:05:10		БУ00-000005	01.10.2026	01.10.2026	31.10.2026	Решение о проведении ин...	201.11	бухгалтерия
	Зарегистрировано		18.10.2026 1:23:01		БУ00-000006	01.10.2026	01.10.2026	31.10.2026	Решение о проведении ин...	201.11	бухгалтерия

Для БГУ КОРП (с использованием ПОД) дополнительно передается архив внутреннего электронного документа целиком (файлы в формате XML и файлы их электронных подписей)



Отправка в 1С:Архив должна выполняться после формирования всех электронных документов, присоединения всех необходимых файлов и отражения документа в учете, если это предполагается



Возможна пакетная выгрузка документов за указанный период, также можно отобрать выгрузку документов по типу основания

☆ Отправка документов в 1С:Архив *

Отправить документы в 1С:Архив

Еще ▾

Выгружаются сведения ЭДО проведенных документов и
непомеченных на удаление элементов справочников

Отправлять: Все документы Мои документы

Параметры отбора документов

Организация: Казенное учреждение ▾

Дата документов: с: 17.10.2026 по: 17.10.2026 ...

☒ Отбор по типу основания

☐ Показывать устаревшие типы оснований

Поиск (Ctrl+F) ×

Еще ▾

Тип основания
☐ Списание доходов будущих периодов
☐ Списание затрат по услугам
☒ Списание кредиторской задолженности
☐ Списание мягкого и хоз. инвентаря (ОС)
☐ Списание на счет 21 малоценных ОС в эксплуатации
☐ Списание объектов ОС, НМА, НПА (Имущество казны)
☐ Списание объектов ОС, НМА, НПА (кроме транспорта)
☐ Списание расходов будущих периодов



Просмотреть сформированные пакеты можно по команде «Пакеты документов для передачи в 1С:Архив» раздела Органайзер

The screenshot displays the 1C software interface. At the top, a yellow header bar contains the 1C logo, a menu icon, and the text 'БГУ 2 ПРОФ Семинар / Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 (1С:Предприятие)'. Below this is a navigation bar with several tabs: 'Главное', 'Органайзер', 'Планирование и санкционирование', 'Денежные средства', 'Материальные запасы', 'ГСМ', and 'ОС, НМА, НПА'. The 'Органайзер' tab is selected and highlighted with a red rectangle. The main content area is divided into two columns. The left column has a green heading 'Электронные документы' and lists several options: 'Текущие дела ЭДО', 'Загрузить документ из файла', 'Документы на подпись', 'Внутренние документы пользователя', 'Архив ЭДО', 'Архив внутренних документов', and 'Проводки, рекомендуемые получателям электронных извещений'. Below this is another green heading 'Обмен с 1С:Архивом' and the option 'Отправка документов в 1С:Архив'. A red rectangle highlights the option 'Пакеты документов для передачи в 1С:Архив'. The right column has a green heading 'Отражение в учете, электронное активирование' and lists 'Электронные документы поставщиков (УПД)' and 'Государственные контракты'. Below this is another green heading 'Обмен с ГИС ЭПД' and lists 'Электронные перевозочные документы' and 'Документы, подтверждающие отгрузку для ЭПД'. Further down is a green heading 'Обмен с Личным кабинетом Поставщика ЕИС' and lists 'Документы электронного активирования' and 'Государственные контракты'. At the bottom of the right column, the text 'См. также' is visible.



В некоторых информационных базах сформированные пакеты имеют статус обмена «Не готов в выгрузке»

Начальная страница

Обсуждения

Пакеты документов для передачи в 1С:Архив

Пакет 000000000006 от 18.10.2026 1:58:03 (Пакет документов для передачи в 1С:Архив)

←

→

☆

Пакеты документов для передачи в 1С:Архив

Создать

Поиск (Ctrl+F)

×

🔍

Еще

Статус обмена	Дата создания	Код	Организация	Подразделение	К	Идентификатор
Обнаружены ошибки при выгрузке	2026.10.18 00:26	000000000005	Бюджетное учреждение			3ad6f3e3-2233-49f6-a735-cb443820696d
Не готов к выгрузке	2026.10.18 01:58	000000000006	Бюджетное учреждение			f6f0e951-94f7-4a5e-b34c-9a2570bf9b2d



Такое происходит в тех информационных базах, в которых включена опция «Подтверждать отправку пакетов»

← →

Настройка параметров учета

Общие настройки

Ведение учета

Документы и отчеты

Денежные средства

Услуги, работы, производство

Обмен данными и интеграция

Специализированные подсистемы

Централизуемые полномочия

Обмен данными и интеграция

✓ Интеграция с 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3
Для автоматического формирования документов "Отражение зарплаты в учете" в процессе их импорта из конфигурации заработной платы в учете
[Настроить статьи финансирования](#) [Настроить способы отражения в учете](#) [Соответствие операций учета зарплаты](#)

> Интеграция с информационными системами учета начислений и платежей

> Интеграция с системой

> Интеграция с 1С:Документы

> Интеграция с 1С:Вещи

> Электронный документ

✓ Интеграция с 1С:Архивом
[Настройка обмена с 1С:](#)
Передача файлов электронными документами
[Дополнительные настройки](#)

> Интеграция с 1С:Свод

> Обмен данными с офлайн

Интеграция с 1С:Архивом

Записать и закрыть

Записать

Еще ▾

☒ Включить интеграцию

Код этой базы: БГП ? Версия формата: 1.0.12 ▾ ?

Транспорт обмена:
Общий каталог: \\s-115\е\Обмен\ ... × ?

Публикация 1С:Архива на веб-сервере:
<Не настроено> ... × ?

При выгрузке разбивать пакеты по 100 документов ?

☒ Подтверждать отправку пакетов ?



В таком случае пользователю с соответствующими правами необходимо в каждом пакете вручную установить статус обмена «Готов к выгрузке»

← →

☆ Пакет 000000000006 от 18.10.2026 1:58:03 (Пакет документов для передачи в 1С:Архив)

🔗 Обсуждение

✕

Записать и закрыть

Записать

Еще ▾

Код: 000000000006

Статус обмена: Не готов к выгрузке ▾

Организация: Бюджетное учреждение ▾

Подразделение: Не готов к выгрузке ▾

Готов к выгрузке

Документы (1)

Ответственные

Комментарий

Добавить

↑ ↓

Поиск (Ctrl+F)

✕

Еще ▾

N	Документ
1	Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466) от 18.10.2026 г. № 0000-000006



После изменения статуса такие документы будут выгружаться в установленном порядке

Начальная страница Обсуждения <u>Пакеты документов для передачи в 1С:Архив</u> x						
← → ☆ Пакеты документов для передачи в 1С:Архив Создать  Поиск (Ctrl+F) x  Еще ▾						
Статус обмена	Дата создания	Код ↓	Организация	Подразделение	К	Идентификатор
Обнаружены ошибки при выгрузке	2026.10.17 22:31	00000000003	Бюджетное учреждение			46ff5b36-4e21-4f61-ad8c-79e43ae9cfb7
Обнаружены ошибки при выгрузке	2026.10.18 00:26	00000000004	Казенное учреждение			3862dd14-fa56-424c-899a-afcf5becc7fb
Обнаружены ошибки при выгрузке	2026.10.18 00:26	00000000005	Бюджетное учреждение			3ad6f3e3-2233-49f6-a735-cb443820696d
Готов к выгрузке	2026.10.18 01:58	00000000006	Бюджетное учреждение			f6f0e951-94f7-4a5e-b34c-9a2570bf9b2d



В случае обнаружения ошибок при выгрузке статус документа будет изменен автоматически на «Обнаружены ошибки при выгрузке», в дальнейшем ошибки можно посмотреть по ссылке «Подробнее»

←

→

☆ Пакет 00000000006 от 18.10.2026 1:58:03 (Пакет документов для передачи в 1С:Архив)

Записать и закрыть

Записать

Код: 00000000006

Статус обмена: Обнаружены ошибки при выгрузке

Подробнее

Организация: Бюджетное учреждение

Подразделение:

Документы (1)

Ответственные

Комментарий

Добавить

↑

↓

N	Документ	Ошибки обмена
1	Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466) от 18.10.2026 г. № 0000-000006	2 ошибки

←

→

☆ История обмена: Пакет 00000000006 от 18.10.2026 1:58:03

Ошибка

×

Дата	Имя пользователя	Краткое описание	Д...	Объект
✖ 18.10.26 02:01:28	Администратор	Подпись неверна: файл "Инвентаризационная_опись_по_объектам_НФА_(ф._0510466)_№_0000-000006_от_18.10.2026", подписал ...		Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 05...
✖ 18.10.26 02:01:28	Администратор	Подпись неверна: файл "Инвентаризационная_опись_по_объектам_НФА_(ф._0510466)_№_0000-000006_от_18.10.2026", подписал ...		Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 05...



При необходимости можно отменить передачу документов в 1С:Архив»

← → ☆ Списание кредиторской задолженности БУ00-000004 от 17.10.2026 21:08:14

Основное [Процесс](#)

Провести и закрыть

Записать

Провести

Ar

Создать на основании

Печать

Отчеты

Файлы

1С:Архив

Еще

?

Обнаружены ошибки при выгрузке пакета в 1С:Архив

Вид операции:

Списать с последующим наблюдением

Номер:

БУ00-000004

Дата:

17.10.2026 21:08:14

Счет учета:

302.00

Организация:

ГОБУ ВПО Университет искусств (Субсидия)

Подразделение:

<Без отбора>

Документ-основание:

Инвентаризационная опись расчетов с контрагентами (ф)

Вид документа физ. лиц:

<авто>

?

Кредиторская задолженность

Комиссия

Бухгалтерская операция

Контрагенты (группы учета)

Добавить

↑ ↓

Поиск (Ctrl+F)

×

Еще

N	Контрагент
1	4 - Иная нефинансовая организация 2002723020235272301001

Задолженность

Голосование:

Сотрудник

×

?

Сохранить результаты

Файл:

Нажмите для выбора

Заполнить

Восстановить задолженность

Еще

N	Резолюция комиссии	Срок наблюдения	👤 % за	Счет учета	Валюта	Остаток	Списать
1	Списать с последующим наблюдением	17.10.2029	✓ 100,00	07060000000000244 2 302.34 004	RUB	12 200,00	12 200



Документ будет возвращен в исходное состояние, блок с него будет снят

← → ☆ Списание кредиторской задолженности БУ00-000004 от 17.10.2026 21:08:14

Основное [Процесс](#)

Провести и закрыть

Записать

Провести

Ar Kr

Создать на основании

Печать

Отчеты

Файлы

1С:Архив

Еще

?

Обнаружены ошибки при выгрузке пакета в 1С:Архив

Вид операции:

Списать с последующим наблюдением

Номер:

БУ00-000004

Дата:

17.10.2026 21:08:14

Счет учета:

302.00

Организация:

ГБОУ ВПО Университет искусств (Субсидия)

Подразделение:

<Без отбора>

Документ-основание:

Инвентаризационная опись расчетов с контрагентами (ф)

Вид документа физ. лиц:

<авто>

Кредиторская задолженность

Комиссия

Бухгалтерская операция

Контрагенты (группы учета)

Добавить

↑ ↓

Поиск (Ctrl+F)

Еще

Задолженность

Голосование:

Сотрудник

Сохранить результаты

Файл:

Нажмите для выбора

Еще

N	Контрагент
1	4 - Иная нефинансовая организация 2002723020235272301001

Счет учета

Валюта

Остаток

Списать

070600000000000244	2	302.34	004	RUB	12 200,00	12 200
--------------------	---	--------	-----	-----	-----------	--------

?

Отмена выгрузки в 1С:Архив

Подготовленные данные для выгрузки в 1С:Архив будут удалены. Продолжить?

Да

Нет



По команде «История обмена» можно посмотреть все действия, которые происходили с документами в процессе подготовки обмена с 1С:Архив

← →

☆ Списание кредиторской задолженности БУ00-000005 от 17.10.2026 23:11:56

Основное

Процесс

Провести и закрыть

Записать

Провести

Ат Кр

Создать на основании ▾

Печать ▾

Отчеты ▾

Файлы

1С:Архив ▾

Обнаружены ошибки при выгрузке пакета в 1С:Архив

Вид операции:

Списать с последующим наблюдением ▾

Номер:

БУ00-000005

Дата:

17.10.2026 23:11:56

Счет учета:

302.00 ▾

Организация:

ГБОУ ВПО Университет искусств (Субсидия)

Подразделение:

<Без отбора> ▾

Документ-основание:

Инвентаризационная опись расчетов с контрагентами (ф ▾ ... ▾

Вид документа физ. лиц:

<авто> × ?

Переданный документ

История обмена

Отменить передачу документа

← →

☆ История обмена: Списание кредиторской зад...; Решение о списании задолж...; Пакет 00000000008 от 18.1...

Тип события ▾

Поиск (С

Дата	↑	Имя пол...	Краткое описание	Дополнительно	Объект	Имя фай...
18.10.26 02:25:22	ⓘ	Админи...	Статус обмена изменен с "Готов к выгрузке" на "Обнаружены ошибки при выгрузке"		Пакет 00000000008 от 18.10.2026 2:25:21	
18.10.26 02:25:21	✖	Админи...	Подпись неверна: файл "Лист_голосования_№_БУ00-000005_от_17.10.2026.pdf", подписа...		Решение о списании задолженности, не востребова...	
18.10.26 02:25:21	✖	Админи...	Подпись неверна: файл "Решение_о_списании_зadolженности_невостребованной_креди...		Решение о списании задолженности, не востребова...	
18.10.26 02:25:21	✖	Админи...	Подпись неверна: файл "Решение_о_списании_зadolженности_невостребованной_креди...		Решение о списании задолженности, не востребова...	
18.10.26 02:25:21	ⓘ	Админи...	Выгрузка документов начата		Пакет 00000000008 от 18.10.2026 2:25:21	
18.10.26 02:25:21	ⓘ	Админи...	Пакет создан		Пакет 00000000008 от 18.10.2026 2:25:21	
18.10.26 02:25:12	ⓘ	Админи...	Документ отмечен к выгрузке в 1С:Архив		Списание кредиторской задолженности БУ00-0000...	
17.10.26 23:52:48	ⓘ	Админи...	Отметка к выгрузке в 1С:Архив отменена		Списание кредиторской задолженности БУ00-0000...	
17.10.26 23:51:34	ⓘ	Админи...	Документ отмечен к выгрузке в 1С:Архив		Списание кредиторской задолженности БУ00-0000...	
17.10.26 23:51:21	ⓘ	Админи...	Отметка к выгрузке в 1С:Архив отменена		Списание кредиторской задолженности БУ00-0000...	
17.10.26 23:24:58	ⓘ	Админи...	Документ отмечен к выгрузке в 1С:Архив		Списание кредиторской задолженности БУ00-0000...	



На стороне 1С:Архива загрузка документов производится автоматически в соответствии с расписанием регламентного задания из указанного в источнике данных каталога

В каталоге автоматически создаются папки для каждого источника данных и направления «входящие» – «исходящие»

» е » Обмен

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
Archive_to_БГЙ	14.10.2026 23:02	Папка с файлами	
Archive_to_БГП	14.10.2026 22:48	Папка с файлами	
БГЙ_to_Archive	14.10.2026 23:02	Папка с файлами	
БГП_to_Archive	14.10.2026 22:48	Папка с файлами	



Автоматическое перемещение файлов внутри каждой папки в служебную директорию Executed свидетельствует о том, что технически обмен состоялся

е > Обмен > БГЙ_to_Archive >		е > Обмен > БГЙ_to_Archive > Executed >			
Имя	Дата изменения	Имя	Дата изменения	Тип	Размер
 Executed	15.10.2026 15:52	 20261015125104256.json	15.10.2026 15:51	Файл "JSON"	1 КБ
 20261017200948603.json	17.10.2026 23:09	 20261015125104356.json	15.10.2026 15:51	Файл "JSON"	1 КБ
 20261017202005482.json	17.10.2026 23:20	 20261015125104423.json	15.10.2026 15:51	Файл "JSON"	1 КБ
 20261017202005633.json	17.10.2026 23:20	 20261015125104489.json	15.10.2026 15:51	Файл "JSON"	1 КБ
 20261017202005810.json	17.10.2026 23:20	 20261015125104561.json	15.10.2026 15:51	Файл "JSON"	1 КБ
		 20261015125110032.zip	15.10.2026 15:51	Сжатая ZIP-папка	601 КБ
		 20261015224100479.json	16.10.2026 1:41	Файл "JSON"	1 КБ
		 20261015224101136.json	16.10.2026 1:41	Файл "JSON"	1 КБ
		 20261015224101293.json	16.10.2026 1:41	Файл "JSON"	1 КБ
		 20261015224101359.json	16.10.2026 1:41	Файл "JSON"	1 КБ
		 20261015224101453.json	16.10.2026 1:41	Файл "JSON"	1 КБ
		 20261015224101519.json	16.10.2026 1:41	Файл "JSON"	1 КБ
		 20261015224101608.json	16.10.2026 1:41	Файл "JSON"	1 КБ
		 20261015224101677.json	16.10.2026 1:41	Файл "JSON"	1 КБ
		 20261015224101753.json	16.10.2026 1:41	Файл "JSON"	1 КБ
		 20261015224101824.json	16.10.2026 1:41	Файл "JSON"	1 КБ
		 20261015224101895.json	16.10.2026 1:41	Файл "JSON"	1 КБ
		 20261015224101964.json	16.10.2026 1:41	Файл "JSON"	1 КБ
		 20261015224102037.json	16.10.2026 1:41	Файл "JSON"	1 КБ
		 20261015224102107.json	16.10.2026 1:41	Файл "JSON"	1 КБ



В случае удачной интеграции статус в документе БГУ изменится на «Документ принят в 1С:Архив»

← → ☆ Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) БУ00-000003 от 14.10.2026 22:24:40

Основное [Присоединенные файлы](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести [Файлы](#) Отчеты [1С:Архив](#)

Документ принят в 1С:Архив [Скачать](#)

[Расписка БУ00-000003 от 14.10.2026](#)

Решение о проведении инвентаризации: Номер: Дата:

✓ [Сведения об инвентаризации из Решения](#)

По состоянию на: 01.10.2026 Период проведения с: 01.10.2026 по: 31.10.2026 Организация:

Номер комиссии: 1/00 Место проведения: [бухгалтерия](#) Подразделение:

Счет: 2.201.11

Раздел 1 (1) [Раздел 2 \(1\)](#) [Раздел 3 \(1\)](#) Комиссия

[Сведения по данным бух. учета](#)

[Еще](#)

N	Кассовый орган	Лицевой счет	Валюта лицевого счета	Сумма по учету, в валюте	Сумма по учету, в рублях	Дата выписки	Сумма по выписке, в валюте
1	УФК по г. Москве	20736123458 (в казначействе)	RUB	930 626,28		30.09.2026	950 000,00



На стороне 1С:Архива успешно переданный документ отмечается зеленым индикатором, считается принятым и далее работа с ним продолжается в соответствии с функционалом программы

1С® Архив, редакция 1.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Администратор

Главное Архив документов НСИ Настройка

← → ☆ Пакет 00000000001 от 15.10.2026 (Пакет принятых документов)

Основное [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать

Пакет загружен, проверка **пройдена успешно**

Номер: 00000000001 Источник документов: Архив для БГУ КОРП

Организация: ГОБУ ВПО Университет искусств (Субсидия) Подразделение:

Идентификатор в источнике: 91f06e0e-4eea-4912-a0fb-f6f227232205

N	Документ	Дело (том)
1	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 051...	

1С® Архив, редакция 1.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Администратор

Главное Архив документов НСИ Настройка

← → ☆ Пакеты принятых документов

Поиск (Ctrl+F)

Дата загрузки	Номер	Источник	Организация	Подра...	Результат проверки	Комментарий
15.10.2026 15:52	00000000001	Архив для БГУ КОРП	ГОБУ ВПО Университет искусств (...)		Принят в Архив: Администратор, 15.10.2026	
14.10.2026 23:10	00000000001	Архив для БГУ ПРОФ	Бюджетное учреждение		Обнаружены ошибки: Администратор, 15.10.2026: ...	



Состав принятого пакета на стороне 1С:Архива

← →

☆ Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) от 14.10.2026 г. № БУ00-000003 (Документ)

Основное

Визы

Журнал передачи

Перс. данные

Резолюции

Протокол работы

Записать и закрыть

Записать

Документ и файлы

Документ

Container

Инвентаризационная_опись_остатков_на_счетах_учета_д...
Файл внутреннего электронного документа

Процесс обработки документов Инвентаризационная опис...
Файл внутреннего электронного документа

Расписка_№_БУ00-000003_от_14.10.2026
Файл внутреннего электронного документа

Процесс обработки документов Расписка инвентаризации...

Подписи (7)

Кудрашов Еллидифор Дмитриевич
Руководитель 14.10.2026

Кудрашов Еллидифор Дмитриевич
Руководитель 14.10.2026

Баранов Федор Михайлович
Наборщик 14.10.2026

Баранов Федор Михайлович
Наборщик 14.10.2026

Зайцева Ольга Константиновна
Библиотекарь 14.10.2026

Кочеткова Елена Александровна
Кассир 14.10.2026

Кочеткова Елена Александровна
Кассир 14.10.2026

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) от 14.10.2026 г. № БУ00-000003

Связи не установлены

Номер: БУ00-000003 от 14.10.2026

Вид документа: Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)

Форма: Электронная

Дело:

Организация: ГОБУ ВПО Университет искусств (Субсидия)

Подразделение:

Архивный шифр:

Документ поступления: Пакет 00000000001 от 15.10.2026

Дата поступления в архив: 15.10.2026 Источник документов: Архив для БГУ КОРП

Прочие реквизиты контейнера (2)

Содержание

Валюта

Документ сформирован в 1С:БГУ КОРП 8 документом программы Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) БУ00-000003 от 14.10.2026 22:24:40 RUB

Комментарий для Архива

82

По команде «Протокол работы» можно просмотреть все события программы 1С:Архив», связанные с полученным документом

← →

☆ Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) от 14.10.2026 г. № БУ00-000003 (Документ)

[Основное](#)
[Визы](#)
[Журнал передачи](#)
[Перс. данные](#)
[Резолюции](#)

Протокол работы

Протокол работы пользователей

Найти...

Отменить поиск

↻

Дата	↑	Время	Пользователь	Событие	Описание	Дополнительно	Длительность
18.10.26		2:52:59	Администратор	Просмотр			
17.10.26		22:44:17	Администратор	Просмотр			
17.10.26		22:41:49	Администратор	Просмотр			
15.10.26		23:11:31	Администратор	Просмотр	Просмотр контейнера документа в сторонней программе		
15.10.26		23:09:25	Администратор	Просмотр	Просмотр контейнера документа в сторонней программе		
15.10.26		23:09:19	Администратор	Просмотр			
15.10.26		22:45:46	Администратор	Просмотр	Просмотр файла в сторонней программе	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств...	
15.10.26		22:45:24	Администратор	Просмотр	Просмотр файла в сторонней программе	Расписка от 14.10.2026 г. № БУ00-000003 (копия).pdf	
15.10.26		22:45:21	Администратор	Просмотр	Просмотр файла в сторонней программе	Расписка от 14.10.2026 г. № БУ00-000003 (копия).pdf	
15.10.26		22:45:04	Администратор	Просмотр			
15.10.26		15:52:55	<Не указан>	Изменение	Усовершенствованы электронные подписи	Усовершенствованы электронные подписи документа "Инвентаризацион...	



В случае, если документ был удачно выгружен из БГУ, но был отклонен (не принят) 1С:Архивом по каким-либо причинам, статус документа изменится на «Обнаружены ошибки при проверке пакета в 1С:Архиве»

← →

☆ Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466) 0000-000001 от 01.09.2026 0:00:00

🔗 Обсуждение

✕

Основное

Присоединенные файлы

Провести и закрыть

Записать

Провести

Внутр. ЭДО

Файлы

Отчеты

1С:Архив

Еще

?

Обнаружены ошибки при проверке пакета в 1С:Архиве

Скачать

✕

Расписка 0000-000004 от 01.09.2026

Решение о проведении инвентаризации:

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) 0000-0

Номер:

0000-000001

Дата:

01.09.2026 0:00:00

✓ Сведения об инвентаризации из Решения (сплошная инвентаризация)

По состоянию на: 25.08.2026

Период проведения с: 01.09.2026

по: 30.09.2026

Номер комиссии: 1/00

Места проведения: Склад

Подразделение:

Бюджетное учреждение

Исаева Марина Петровна

2.105.32

Раздел 1 (8)

Раздел 2.1 (8)

Раздел 2.2

Раздел 3

Раздел 4 (1)

Комиссия

Отбор из Решения

Сведения по данным бухгалтерского учета

Заполнить

Редактирование отключено

Поиск (Ctrl+F)

✕

Еще

N	НФА	Инвентарный номер	Ед. изм.	Место инвентаризации	Счет	КПС	КФО	Подразделение	Количество	Балансовая стоимость
1	Капуста свежая	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2		100,000	11 000,00
2	Крупа	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2	Подразделение2	100,000	1 100,00
3	Молоко	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2	Подразделение1	100,000	11 000,00
4	Морковь свежая	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2		100,000	11 000,00
5	Мясо	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2	Подразделение1	100,000	55 000,00
6	Паста томатная	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2		100,000	11 000,00
7	Свекла свежая	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2		100,000	11 000,00
8	Хлеб	не применяется	кг	Склад	105.32	110200000000000000	2	Подразделение1	100,000	11 000,00

84

На стороне 1С:Архива такой документ будет отмечен красным индикатором, считается отклоненным при приемке, о чем будет направлено сообщение в соответствующий источник документов

1С

≡

Архив, редакция 1.0 (1С:Предприятие)

Поиск Ctrl+Shift+F

🔔

🔄

🏠 Главное

📁 Архив документов

📋 НСИ

⚙️ Настройка

⬅️ ➡️ ☆ Пакеты принятых документов

Поиск (Ctrl+F)

Дата загрузки	Номер	Источник	Организация	Подра...	Результат проверки	Комм...
15.10.2026 15:52	00000000001	Архив для БГУ КОРП	ГБОУ ВПО Университет искусств (...)		Принял в Архив: Администратор, 15.10.2026	
14.10.2026 23:10	00000000001	Архив для БГУ ПРОФ	Бюджетное учреждение		Обнаружены ошибки: Администратор, 15.10.2026: ...	

← → ☆ Пакет 00000000001 от 14.10.2026 (Пакет принятых документов)

Основное [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать

Пакет загружен, при проверке **обнаружены ошибки**

Номер: 00000000001 Источник документов: Архив для БГУ ПРОФ

Организация: Бюджетное учреждение Подразделение:

Идентификатор в источнике: 55cac239-a9bf-44f0-aa0f-c40c44d4de72

N	Документ	Дело (том)
1	Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466) от 01.09.2026 г. № 00...	



Состав отклоненного пакета на стороне 1С:Архива

← → ☆ Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466) от 01.09.2026 г. № 0000-000001 (Документ)

Основное Визы Журнал передачи Перс. данные Резолюции Протокол работы

Записать и закрыть Записать

Документ и файлы

Документ

Container

Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466) от 01.09.2026 г. № 0000-000001

Файл внутреннего электронного документа

Расписка_№_0000-000004_от_01.09.2026

Файл внутреннего электронного документа

Подписи (11)

Кудрашов Еллидифор Дмитриевич

Руководитель 14.10.2026

Кудрашов Еллидифор Дмитриевич

Руководитель 14.10.2026

Администратор

Администратор, Казенное учреждение 14.10.2026

Администратор

Администратор, Казенное учреждение 14.10.2026

Администратор

Администратор, Казенное учреждение 14.10.2026

Ответственное Лицо Комиссии

Должность 14.10.2026

Ответственное Лицо Комиссии

Должность 14.10.2026

Ответственное Лицо Комиссии

Должность 14.10.2026

Ответственное Лицо Комиссии

Должность 14.10.2026

ЧленКомиссии учреждения 1

Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466) от 01.09.2026 г. № 0000-000001

[Связи не установлены](#)

Номер: 0000-000001 от 01.09.2026

Вид документа: Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)

Форма: Электронная

Дело:

Организация: Бюджетное учреждение

Подразделение:

Архивный шифр:

Документ поступления: Пакет 00000000001 от 14.10.2026

Дата поступления в архив: 14.10.2026 Источник документов: Архив для БГУ ПРОФ

[Прочие реквизиты контейнера \(2\)](#)

Комментарий для Архива



По команде «Протокол работы» можно просмотреть все события программы 1С:Архив», связанные с полученным документом

← → ☆ Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466) от 01.09.2026 г. № 0000-000001 (Документ)

[Основное](#) [Визы](#) [Журнал передачи](#) [Перс. данные](#) [Резолюции](#) [Протокол работы](#)

Протокол работы пользователей

Найти... Отменить поиск ↻

Дата ↑	Время	Пользователь	Событие	Описание	Дополнительно	Длительность
18.10.26	2:56:20	Администратор	Просмотр			
17.10.26	22:44:36	Администратор	Просмотр			
14.10.26	23:11:00	Администратор	Просмотр			
14.10.26	23:10:39	<Не указан>	Изменение	Усовершенствованы электронные подписи	Усовершенствованы электронные подписи документа "Инвентаризацион..."	



Документ можно отозвать из 1С:Архива

← →

☆ Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466) 0000-000001 от 01.09.2026 0:00:00

Основное

[Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть

Записать

Провести

Внутр. ЭДО

Файлы

Отчеты

1С:Архив

Обнаружены ошибки при проверке пакета в 1С:Архиве [Скачать](#)

[Расписка 0000-000004 от 01.09.2026](#)

Решение о проведении инвентаризации:

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) 0000-0

✓ Сведения об инвентаризации из Решения (сплошная инвентаризация)

По состоянию на: 25.08.2026 Период проведения с: 01.09.2026 по: 30.09.2026

Номер комиссии: 1/00 Места проведения: [Склад](#)

Ответственное лицо: [Исаева Марина Петровна](#)

Список счетов: [2.105.32](#)

Переданный документ

История обмена

Отозвать документ

Номер: 0000-000001

Дата: 01.09.2026 0:00:00

Организация: Бюджетное учреждение

Подразделение:



При отзыве документа будет выдано предупреждающее сообщение

← →

★ Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466) 0000-000001 от 01.09.2026 0:00:00

Обсуждение

×

Основное

Присоединенные файлы

Провести и закрыть

Записать

Провести

Внутр. ЗДО

Файлы

Отчеты

1С:Архив

Еще

?

Обнаружены ошибки при проверке пакета в 1С:Архиве. [Скачать](#)

Расписка 0000-000004 от 01.09.2026

Решение о проведении инвентаризации:

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) 0000-0

Номер:

0000-000001

Дата:

01.09.2026 0:00:00

✓ Сведения об инвентаризации из Решения (сплошная инвентаризация)

По состоянию на: 25.08.2026

Период проведения с: 01.09.2026

по: 30.09.2026

Номер комиссии: 1/00

Места проведения: [Склад](#)

Организация:

Бюджетное учреждение

Подразделение:

Ответственное лицо: [Исаева Марина Петровна](#)

Список счетов: [2.105.32](#)

Раздел 1 (8)

Раздел 2.1 (8)

Раздел 2.2

Раздел 3

Раздел 4 (1)

Комиссия

Отбор из Решения

Сведения по данным бухгалтерского учета

Заполнить

Редактирование отключено

N	НФА	Инвентарный номер	Ед. изм.	Место инвентаризации	Подразделение	Количество	Балансовая стоимость
1	Капуста свежая	не применяется	кг	Склад		100,000	11 000,00
2	Крупа	не применяется	кг	Склад	Подразделение2	100,000	1 100,00
3	Молоко	не применяется	кг	Склад	Подразделение1	100,000	11 000,00
4	Морковь свежая	не применяется	кг	Склад		100,000	11 000,00
5	Мясо	не применяется	кг	Склад	Подразделение1	100,000	55 000,00
6	Паста томатная	не применяется	кг	Склад		100,000	11 000,00
7	Свекла свежая	не применяется	кг	Склад		100,000	11 000,00
8	Хлеб	не применяется	кг	Склад	Подразделение1	100,000	11 000,00

Отзыв документа из 1С:Архива

Документ отправлен в 1С:Архив.

После выполнения операции отправка будет отменена.

В базе 1С:Архива необходимо будет вручную выполнить команду отзыва документов, созданных на основании текущего объекта.

Продолжить (3)

Отмена



Документ вернется в исходное состояние, а по команде «История обмена» можно посмотреть всю историю выгрузки документа из БГУ в 1С:Архив

← →

☆ Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466) 0000-000001 от 01.09.2026 0:00:00

Основное

Присоединенные файлы

Провести и закрыть

Записать

Провести

Внутр. ЭДО

Файлы

Отчеты

1С:Архив

Расписка 0000-000004 от 01.09.2026

Решение о проведении инвентаризации: Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) 0000-0

Передать документ

История обмена

Дата: 01.09.2026 0:00:00

✓ Сведения об инвентаризации из Решения (сплошная инвентаризация)

По состоянию на: 25.08.2026 Период проведения с: 01.09.2026 по: 30.09.2026

Номер комиссии: 1/00 Места проведения: Склад

Ответственное лицо: Исаева Марина Петровна

Список счетов: 2.105.32

Раздел 1 (8)

Раздел 2.1 (8)

Раздел 2.2

Раздел 3

Раздел 4 (1)

Комиссия

Отбор из Решения

← →

☆ История обмена: Инвентаризационная опись ...

Тип события

Дата	Имя пользователя	Краткое описание	Допол...	Объект
18.10.26 03:25:10	Администратор	Документ отозван из 1С:Архива		Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466) 0000-000001 от 01.09.2026...
14.10.26 22:59:26	Администратор	Документ отмечен к выгрузке в 1С:Архив		Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466) 0000-000001 от 01.09.2026...

Если на момент отмены отправки сведений в 1С:Архив файлы сведений электронных документов уже удалены из БГУ, то команда отмены не восстанавливает их в программе



Особенности отправки сведений электронных документов для справочников «Договоры и иные основания возникновения обязательств» и «Основные средства»

Формирование видов документов передачи для договоров в электронном виде в формате PDF/A-3 производится из справочника Договоры и иные основания возникновения обязательств

Для БГУ ПРОФ формирование видов документов передачи для внутренних электронных документов вида Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) и Карточка капитальных вложений (ф. 0509211) производится из справочника Основные средства, если внутренний электронный документ был сформирован на основании элемента этого справочника, а не на основании документа Регистр учета



Особенности отправки сведений электронных актов о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) и электронных извещений (ф. 0504804)

На стороне отправителя электронного акта (ф. 0510448) отправку в 1С:Архив следует производить из документа учета передачи НФА, а на стороне получателя - из документа отражения в учете поступления НФА

На стороне отправителя электронного извещения (ф. 0504805) отправку в 1С:Архив следует производить из документа Исходящее извещение

На стороне получателя электронного извещения (ф. 0504805) отправку в 1С:Архив следует производить из документа Входящее извещение

Особенности отправки сведений многосоставных документов инвентаризационных описей (ф. 0510466, ф. 0510468, ф. 0510469)

Для документов инвентаризационных описей, которые представляют собой серию документов (заголовочный документ описи и связанные с ним содержательные документы описей), для заголовочного документа в состав единого документа для передачи в 1С:Архив включаются сведения электронных документов заголовочного и содержательных документов учета

Отправка сведений в 1С:Архив производится из заголовочного документа серии



Ответы на вопросы, заданные при регистрации

Интеграция 1С:БГУ с программой 1С:Архив



- В записи будет лекция? у нас разница в часовом поясе 7 часов
- Лекция демонстрируется в записи в открытом доступе. Вид трансляции лекции указан на главной странице

1С:Лекторий

Подробнее о лектории

Все

Предстоящие лекции

Прошедшие лекции

Год

2026

Тема

Все

Продукты 1С

Все

Предстоящие лекции

вт
20
окт'26

Хранение электронных документов и регистров бухгалтерского учета. Интеграция 1С:БГУ с программой 1С:Архив. Серия 1С:Консалтинг для госсектора

В записи

Открытый доступ

ср
21
окт'26

ЕНС: часто задаваемые вопросы налогоплательщиков и готовые решения для пользователей 1С

Трансляция в 10:00 Мск

Открытый доступ



- Демонстрация настройки синхронизации между 1С-Архивом и 1С-БГУ

Продemonстрировано в ходе лекции



- В программе БГУ КОРП документ «Расписка Инвентаризации» реализован как отдельный самостоятельный объект метаданных, на который накладывается шаблон подсистемы обработки документов (т. е. он имеет собственную печатную форму / шаблон формирования). Если расписка является лишь неотъемлемой частью инвентаризационной описи (так ответила нам линия поддержки 1С), то логично было бы ожидать, что она формируется исключительно в составе документа «Инвентаризационная опись» и не выделяется в отдельный документ с собственным шаблоном. Подскажите, пожалуйста, с какой целью в конфигурации предусмотрен отдельный документ «Расписка Инвентаризации», если передача его в 1С:Архив отдельным видом не предполагается? Просьба продемонстрировать на семинаре пример передачи из БГУ КОРП в 1С:Архив документа 'Расписка Инвентаризации'.

Продemonстрировано в ходе лекции

Выгружена в 1С:Архив ТОЛЬКО опись, Расписка инвентаризации не выгружалась как самостоятельный документ

В результате в 1С:Архив как из БГУ ПРОФ, так и из БГУ КОРП, попали как формуляр описи, так и формуляр Расписки



Выделение «Расписки Инвентаризации» в отдельный самостоятельный объект метаданных (документ) в конфигурации 1С:БГУ КОРП обусловлено не требованиями долгосрочного хранения в «1С:Архиве», а спецификой реализации бизнес-процессов электронного документооборота и разграничением зон ответственности участников.

Разработчики 1С пошли на такой шаг ради решения следующих методологических и технических задач:

1. Соблюдение строгого хронологического регламента (Приказ Минфина № 61н). Согласно нормативным актам, материально ответственные лица (МОЛ) или ответственные исполнители обязаны подписать расписку до начала проверки и фактического заполнения табличных частей описи (колонки «По факту»). Заполнение инвентаризационной описи в программе блокируется, пока расписка не будет подписана. Так как расписка должна быть зафиксирована и подписана электронной подписью (ЭП) раньше, чем сама опись будет заполнена и подписана членами комиссии, их жизненные циклы разорваны во времени. Проще и надежнее управлять статусами и блокировками двух разных объектов, нежели пытаться частично блокировать/подписывать реквизиты внутри одного документа.
2. Разделение бизнес-процессов и ролевая адресация в БГУ КОРП. Подсистема «Процессы обработки документов» в версии КОРП автоматизирует пошаговые задачи для конкретных пользователей. Расписка — это персональная задача для МОЛ или ответственного сотрудника (он должен зайти под своей учетной записью, увидеть задачу «Подписать расписку» и поставить свою простую ЭП). Инвентаризационная опись — это документ, с которым работает инвентаризационная комиссия и бухгалтер. Если бы расписка была просто реквизитом или табличной частью внутри Описи, программе было бы гораздо сложнее маршрутизировать индивидуальные задачи в рамках подсистемы ЭДО, разграничивать права доступа на чтение/запись отдельных полей и собирать подписи разных лиц в разные моменты времени.
3. Наложение индивидуальных шаблонов ЭДОВ БГУ КОРП на каждый объект накладывается свой процесс обработки (маршрут подписания). У расписки маршрут максимально короткий: создание, подписание конкретным МОЛ. У описи маршрут сложный: заполнение, подписание всеми членами комиссии, утверждение председателем комиссии.

Что касается передачи в «1С:Архив», то Линия поддержки права: расписка действительно является неотъемлемой частью инвентаризационной описи. Когда инвентаризация завершается, вся цепочка документов (включая расписку) логически связана. При выгрузке в «1С:Архив» печатная форма расписки и файл её ЭП передается не как самостоятельное архивное дело, а в качестве присоединенного файла - сопутствующего электронного документа в составе единого пакета инвентаризационной описи (или как связанный документ). В итоге архивный стандарт соблюдается, а внутренняя архитектура БГУ КОРП позволяет организовать этот процесс удобно для пользователей в момент проведения инвентаризации.

- При отправке в 1С архив документов из ЗКГУ и БГУ (одна организация). В архиве создаются 2 организации (дубли). Нет проверки по ИНН КПП. Это недоработка или сознательный шаг разработчиков?

Создание организаций- дублей в прикладном решении при выгрузке в «1С:Архив» — это особенность архитектуры, а не техническая ошибка

Цель программы 1С:Архив – долговременное хранение и поддержание юридической значимости хранимых документов, а не нормализация НСИ

Почему нет автоматической проверки по ИНН/КПП?

1. Приоритет уникальных идентификаторов (GUID): Все типовые механизмы обмена и синхронизации в «1С» в первую очередь сопоставляют объекты по их внутреннему уникальному идентификатору (GUID / Ссылка). Если организация создавалась в ЗКГУ и БГУ независимо (вручную), у этих элементов разные GUID. При первой отправке пакетов данных система считает их абсолютно разными объектами
2. Различия в заполнении реквизитов: Поля «Наименование» (сокращенное/полное) или «КПП» могут незначительно отличаться (например, лишний пробел, кавычки, или в одной из баз КПП временно не был заполнен). Если бы система жестко связывала данные только по текстовым ИНН/КПП, это могло бы привести к ошибочному объединению совершенно разных филиалов или некорректной перезаписи критически важных реквизитов
3. На текущий момент разработчики рассматривают концепцию сопоставления данных, которая будет находиться в зоне ответственности пользователя



- Есть ли возможность в 1С Архив передавать повторно НСИ (организации, подразделения)?

Да, конечно, такая возможность есть

В части НСИ в программу передаются при первой интеграции все необходимые данные, а затем идет передача новых элементов либо измененных существующих

Есть 2 варианта решения проблемы (**выбор в зоне ответственности пользователя!!!**):

1. Перезаписать существующие элементы
2. Отключить интеграцию 1С:БГУ и 1С:Архив, сохранить настройку, а затем вновь включить интеграцию с 1С:Архивом



- При организации обмена через папки на сервере с Линуксом есть проблемы с передачей объектов справочника 'Организации' в Архив при первоначальной выгрузке НСИ

Без подробного описания проблемы нет возможности дать корректный ответ

Следует обратиться на линию поддержки программ с подробным описанием проблемы

Наиболее вероятные причины:

1. Нехватка прав пользователя на уровне ОС Linux
2. Ошибка регистра символов в путях, т.к. в отличие от Windows, Linux чувствителен к регистру букв в путях к файлам и папкам
3. Блокировка выгрузки из-за некорректных реквизитов Организации: ИНН / КПП / ОГРН
4. Ошибки архивации пакета на Linux

Если инфраструктура позволяет, лучше отказаться от обмена через общие папки (серверные каталоги) в пользу обмена по протоколу FTP / HTTP



- При хранении архивов в БГУ2 во внешнем каталоге , как безболезненно указать новый каталог. В системе работают пользователи и под windows и под Linux

Чтобы перевести БГУ2 на новый каталог хранения файлов без остановки работы пользователей (как на Windows, так и на Linux), нельзя просто менять пути в существующем томе. Это приведет к потере доступа к старым файлам

Самый безопасный и бесперебойный способ — создать новый том в 1С, перенаправить поток новых файлов туда, а старые данные перенести в фоновом режиме

Поскольку серверная или сетевая инфраструктура обслуживает и Windows, и Linux-клиентов, ключевое правило: пути к томам вычисляются на стороне сервера 1С:Предприятия, а не на компьютерах пользователей

1. Подготовка нового каталога на уровне ОС
2. Регистрация нового тома в БГУ2
3. Деактивация старого тома
4. Перенос старых файлов (без остановки работы)



- Если много документов приходят на бумажном носителе (первичка, накладные и прочие документы) как организовать эл. документооборот?

Основные мероприятия перехода на ЭДО в части бухгалтерских документов доведены Письмом Минфина России от 1 декабря 2021 г. N 02-07-07/98091 «О Методических рекомендациях по переходу на применение в 2022 году унифицированных форм электронных первичных документов»

Общие рекомендации:

1. Перевод контрагентов на ЭДО (уход от бумаги)

- Выберите оператора ЭДО (например, 1С:ЭДО)
- Уведомите партнеров: Разошлите контрагентам предложение перейти на обмен документами в электронном виде
- Начните с крупных поставщиков, которые чаще всего сами готовы работать через ЭДО

2. Если контрагенты продолжают присылать бумажные накладные и акты (это законом не запрещено для большинства операций):

- Сканирование и распознавание: Организуйте потоковое сканирование входящих бумаг. Используйте программы с распознаванием текста, которые автоматически вытягивают данные (ИНН, суммы, номера) из сканов
- Загрузка в учетную систему: привязывайте отсканированные копии бумажных документов прямо к карточкам хозяйственных операций в 1С
- Архив бумаг: Физические оригиналы бумажных документов нужно хранить отдельно в соответствии с требованиями Росархива и Налогового кодекса (обычно от 5 лет)

3. Регламент и обучение сотрудников

- Закрепите правила в учетной политике: пропишите порядок работы с гибридным документооборотом (бумажным и электронным)
- Разделите зоны ответственности: назначьте сотрудника, отвечающего за сверку поступивших бумаг с электронными реестрами и контроль закрывающих документов



- Просьба показать пакетную передачу документов из 1С:БГУ в 1С:Архив и как смотреть документы по делам, т.е. в разрезе томов

Обработка пакетной передачи продемонстрирована в ходе лекции в части интеграции 1С:БГУ8 и 1С:Архива

Работа в программе 1С:Архив демонстрируется в ходе лекции в части рассказа о функционале программы 1С:Архив



- Какой электронной подписью должен быть заверен архив, например 2025 года. Подписью действовавшей в 2025 году или любой более поздней?
- Расскажите поподробней, про перенос задним числом, Когда подписи уже не действительны, а мы переносим в 1С:Архив. Например, сейчас переносим 2025 год. Хотелось бы узнать про механизм, каким образом, мы актуализируем подпись, срок действия которой уже закончился

В системе «1С:Архив» механизм работы с документами, подписи которых уже истекли (например, при переносе дел за 2025 год), опирается на международные стандарты криптографии и российское законодательство об архивном хранении

Важно понимать базовый принцип: физически «оживить» или продлить сам истекший сертификат автора документа невозможно. Вместо этого система доказывает, что на момент подписания документа в 2025 году подпись была полностью легитимна.

Ниже подробно описан технический механизм, как «1С:Архив» решает эту задачу.

В чем главная проблема обычных подписей?

1. По умолчанию в большинстве учетных систем (включая платформу «1С:Предприятие») документы подписываются в базовом формате CAdES-BES. Эта подпись содержит только сам криптографический штамп, но в ней нет жесткой привязки к доверенному времени и нет данных о статусе сертификата на момент подписания. Когда вы переносите такой документ «задним числом» (когда сертификат уже сгорел), обычная проверка на сервере выдаст ошибку: «Сертификат недействителен».

2. Архивный формат CAdES-A v3 — ключ к решению

Для долгосрочного хранения «1С:Архив» использует усовершенствованный формат подписи CAdES-A v3 (или CAdES-Archive). Его задача — зафиксировать документ «в капсуле времени».

Этот формат включает в себя:

- CAdES-T (Timestamp): Метка точного времени от независимого сервера (TSP). Она доказывает, что документ был подписан именно тогда, когда сертификат еще действовал.
- CAdES-X Long: Полные данные о цепочке сертификатов и доказательства их валидности (ответы службы OCSP или списки отзыва CRL) на тот исторический момент.
- Архивные штампы (Archive Timestamps): Внешние «замки», которые навешиваются поверх документа.



3. Как именно происходит «актуализация» подписи при переносе в 1С:Архив

Когда запускается перенос документов за 2025 год из системы-источника, происходит следующий процесс:

1. Валидация исторического статуса

При приеме документа «1С:Архив» не просто проверяет подпись текущим временем, а обращается к историческим данным. Система проверяет:

1. Действовал ли сертификат сотрудника в указанную дату 2025 года.
2. Не был ли он отозван на тот момент.
3. Опубликованы ли корневые сертификаты Минцифры/ФНС того периода на сервере «1С» (они должны быть установлены в системе как доверенные).

2. Добавление архивных доказательств (Усовершенствование)

Если «1С:Архив» успешно подтверждает, что в 2025 году подпись была легитимной, запускается автоматическое усовершенствование (конвертация) подписи до формата CAdES-A v3.

Программа обращается к действующему (актуальному на сегодня) серверу меток времени (TSP) и берет текущий штамп времени, а также скачивает актуальные на сегодня списки отзыва. Система упаковывает старую подпись 2025 года, старые сертификаты и новые метки времени в один общий неизменяемый архивный контейнер.

3. Регулярная пролонгация (Защита от устаревания штампов)

Сертификаты самих архивных меток времени тоже не вечны и выдаются обычно на несколько лет. Чтобы подпись не «протухла» в будущем, в «1С:Архив» встроено специальное регламентное задание (по умолчанию запускается раз в неделю).

- Система сканирует архив.
- Находит документы, у которых подходит к концу срок действия самой архивной метки.
- Автоматически запрашивает новый штамп времени и накладывает его поверх предыдущего, продлевая проверяемость документов еще на 5–10 лет вперед. Этот цикл может повторяться бесконечно (вплоть до 75 лет установленного законом хранения).



Что требуется настроить на сервере 1С для работы механизма?

Чтобы этот конвейер работал автоматически при переносе, в разделе Администрирование -> Электронная подпись и шифрование должны быть включены две ключевые опции:

1. «Проверять подписи и сертификаты на сервере»
2. «Подписывать на сервере»

Также на самом сервере «1С» должен быть установлен криптопровайдер (например, КриптоПро CSP) и настроен доступ к актуальным службам меток времени (TSP) и статусов сертификатов (OCSP). Наличие этих служб — обязательное условие, так как именно они гарантируют юридическую силу архива для проверяющих органов (ФНС, судов) без необходимости перевыпускать старые подписи сотрудников.

←

→

Общие настройки

Получить данные

Электронная подпись и шифрование

☒ Электронная подпись

☐ Шифрование

Разрешает подписание данных для гарантии их неизменности и шифрование данных для надежного ограничения доступа.

Разрешенные неаккредитованные УЦ

Тип подписи для документов:

Базовая подпись (CAAdES-BES)

☒ до окончания срока действия сертификата подписанта (обычно в течение 1 года) согласно статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

☐ Подпись с меткой доверенного времени (CAAdES-T)

☐ действует после окончания срока действия сертификата подписанта.

☐ Архивная подпись (CAAdES-A)

☐ содержит полный набор доказательств подлинности, в том числе цепочку сертификатов, и автоматически продлевается.

Усовершенствовать подписи

Подписи, добавленные ранее и полученные извне, будут усовершенствованы для длительного хранения до выбранного типа.

☒ Не усовершенствовать

☐ Автоматически (регламентным заданием)

☐ В интерфейсе администратора *

* С помощью команд в [отчете](#) и панели текущих деп.

Начиная с даты создания подписи:

☐ Проверять подписи и сертификаты на сервере

Позволяет не устанавливать приложение электронной подписи на компьютер пользователя для проверки электронных подписей и сертификатов.

Важно: на компьютер, где работает веб-сервер, подключенный к файловой информационной базе, должно быть установлено хотя бы одно [приложение электронной подписи](#) из списка.

☐ Госключ

Отправлять документы на подписание в мобильное приложение Госключ (Госуслуги).

☐ Сервис подписи DSS

Разрешает использовать для подписания сервисы подписи DSS. Использование сервиса для формирования квалифицированной электронной подписи требует [дополнительных настроек](#).

☒ Разрешить доступ к Интернет-сервисам

[Сертификаты и приложения электронной подписи и шифрования](#)

Настройка сертификатов и приложений для подписания и шифрования.

Адреса серверов меток времени:

http://dss.1stdss.1c.ru/TSP/tsp.srf

http://uc.nalog.ru/tsp/tsp.srf

Для создания подписей с метками доверенного времени укажите адреса серверов меток времени (с новой строки). Адреса может предоставить поставщик услуг, например, сертифицированный удостоверяющий центр.

Проверить подключение

☐ Автоматически продлевать архивные подписи

В архивные подписи (CAAdES-A) за месяц до окончания действия сертификата подписи метки времени будут добавляться новые метки времени.

- Первичные ЭД, поступающие через ЭДО от контрагентов - архив в 1С Архиве?

Первичные электронные документы (ЭД), поступающие через 1С-ЭДО от контрагентов, по умолчанию не попадают автоматически в отдельную конфигурацию «1С:Архив», если она не настроена специально.

Где хранятся документы в стандартной поставке 1С:

- Архив ЭДО внутри учетной системы: Завершенные документы автоматически переходят во встроенный подраздел «Архив ЭДО» (доступен через меню Администрирование → Архив ЭДО или из рабочего места Текущие дела ЭДО).
- Связанные документы учета: Электронный документ привязывается к созданному на его основе документу учета (например, «Поступление (акт, накладная, УПД)»). Просмотреть его можно из самого документа по кнопке ЭДО → Посмотреть электронный документ.

Отдельное специализированное решение «1С:Архив» — это внешняя система для долговременного архивного хранения юридически значимых документов по правилам архивного дела.

- Чтобы ЭД из 1С-ЭДО попадали в «1С:Архив», нужно настроить синхронизацию и интеграцию через «Источники документов» в разделе Архив документов.
- Без этой настройки архив ЭДО ведется непосредственно внутри учетной базы 1С



- Какие характеристики должны быть у компьютера, на котором стоит 1С:Архив. К сожалению, нам пришлось снести его, потому что остальные программы 1С:БГУ и Больничная аптека начали очень медленно работать. Или может посоветуете, как настроить 1С Архив, чтобы он не грузил процессор полностью

**Уважаемые коллеги! Категорически не рекомендуется
хранить информационные базы и архивы на одном компьютере!!!!**

1С:Архив спроектирован как централизованное хранилище документов. Он активно использует службы распознавания текста (OCR), полнотекстовый поиск, процессы хэширования, индексации и постоянный обмен данными с другими базами (такими как 1С:БГУ и Больничная аптека) через веб-сервисы

Если все три конфигурации находятся на одном среднем компьютере или сервере, то фоновые процессы 1С:Архива легко могут забирать 100% ресурсов процессора, блокируя работу бухгалтеров и провизоров

Главное правило: Крайне рекомендуется физически разнести базы

Как настроить «1С:Архив», чтобы он не грузил процессор, если нет возможности физически разнести базы:

1. Ограничить или отключить распознавание текста (OCR)
2. Настроить расписание регламентных и фоновых заданий, сдвинуть «тяжелые» задания (индексация, очистка файлов, извлечение текста, сверка) на ночное время, изменить интервал синхронизации

- После свертки базы где и как хранить старый архив базы (с электронными документами) нужны ли при этом старые ЭЦП и сертификаты? 1С:Архива нет.

Старый архив базы после свертки необходимо хранить на изолированном сервере или надежном внешнем носителе, а старые ЭЦП и сертификаты для него строго обязательны. Без них вы не сможете доказать юридическую силу электронных документов при налоговой проверке или в суде

1. Где и как хранить архивную базу?

Поскольку готового решения вроде 1С:Архив у вас нет, лучше всего изолировать старую базу, чтобы в нее никто случайно не внес изменения.

- Размещение: Перенесите архивную базу на отдельный выделенный сервер или на надежный внешний сетевой накопитель.
- Права доступа: Ограничьте права. У большинства сотрудников должен быть доступ только на чтение («Только просмотр»), чтобы исключить случайное удаление или редактирование документов.
- Резервное копирование: Настройте автоматическое создание бэкапов этой архивной базы (например, раз в месяц/квартал) на независимый физический носитель или в облако.
- Тестирование: Регулярно (хотя бы раз в год) проверяйте, запускается ли база и открываются ли файлы документов.



2. Нужны ли старые ЭЦП и сертификаты?

Да, абсолютно необходимы.

Электронный документ считается юридически значимым только тогда, когда можно проверить подлинность подписи на момент его подписания.

- Зачем они нужны: Сами файлы электронных документов (XML, PDF) хранятся в базе вместе со штампами подписей. Чтобы налоговая или суд могли верифицировать эти документы, системе (или криптопровайдеру, например, КриптоПро) требуются открытые ключи и сертификаты, которыми эти документы подписывались.
- Что именно хранить:
 - Сами файлы сертификатов (открытые ключи с расширением .cer).
 - Корневые и промежуточные сертификаты удостоверяющих центров (УЦ), которые их выдали.
 - Списки отзывов сертификатов (CRL) на момент подписания документов (если они не подгружаются автоматически).
- Закрытые ключи (то, с помощью чего подписывают, на флешках/токенах) для старых документов не нужны. Главное — сохранить открытую часть сертификата.

3. Как обеспечить проверку подписей в будущем (Штамп времени)

Со временем у старых сертификатов истекает срок действия. Чтобы старая подпись оставалась валидной даже через 5–10 лет, используется технология CAdES-X Long Type 1 (усовершенствованная подпись с архивным хранением).

- Если при подписании документов в 1С использовалась метка точного времени (штамп времени) и актуальные списки отзывов (CRL) были вшиты в тело подписи, то документы пройдут проверку в любой момент.
- Если подписи были обычными, то после истечения срока действия сертификата доказать валидность станет сложнее. Поэтому крайне важно выгрузить и сохранить все цепочки старых сертификатов УЦ, чтобы криптопрограммы могли восстановить историю проверки.

Если в будущем вам потребуется предоставить документы в ФНС, вы сможете выгрузить их прямо из этой архивной базы через стандартные механизмы 1С.



- Кадровик или системный программист отвечает и устанавливает '1С Кабинет сотрудника'?

За установку и техническую настройку сервиса «1С:Кабинет сотрудника» отвечает системный программист (или ИТ-специалист/системный администратор), а за его непосредственное использование, наполнение и отправку документов — кадровик (HR-специалист).

Процесс разделяется на два четких этапа:

ИТ-специалист занимается технической стороной вопроса, так как у кадровика обычно нет необходимых прав доступа и технических навыков.

Системный программист:

- Подключает сервис в самой программе «1С» (раздел Администрирование или Кадры).
- Настраивает публикацию личных кабинетов в интернете и проверяет связь с серверами 1С.
- Регистрирует личный кабинет компании и создает профиль администратора сервиса.
- Настраивает интеграцию с существующей базой данных (например, «1С:ЗУП»).
- При необходимости настраивает электронные цифровые подписи (ЭЦП) на сервере для кадрового электронного документооборота (КЭДО).

После того как программист завершил техническую настройку, управление сервисом переходит к кадровой службе. Кадровик:

- Выбирает сотрудников, которым нужно открыть доступ, и отправляет им приглашения.
- Публикует расчетные листки и кадровые документы из «1С» в кабинеты сотрудников.
- Обрабатывает заявления (на отпуск, отгул, справки), которые приходят от работников через сервис.
- Подписывает кадровые документы со стороны работодателя с помощью ЭЦП.



- Как клиенту технически рассчитать ресурсы серверов для организации электронного архива.
- Какие характеристики должны быть у компьютера, на котором стоит 1С:Архив

Следует понимать, какой вариант развертывания используется, файловый или клиент-серверный. В общем случае, рекомендуется клиент-серверный вариант, но если объемы совсем небольшие, можно рассмотреть и файловый.

Если говорить про клиент-сервер:

Готовая методика по сайзингу оборудования отсутствует, обычно этот вопрос решается индивидуально на внедрении. Параметры оборудования могут корректироваться по итогам нагрузочных тестов и других тестовых испытаний по методике, разработанной под конкретное внедрение.

Для начальной оценки можно опираться на опыт реальных внедрений, см. <https://v8.1c.ru/tekhnologii/tekhnologii-krupnykh-vnedreniy/vpolnennye-proekty-tsktp/oborudovanie-na-realnykh-vnedreniyakh>.

Также рекомендуем ознакомиться с материалом по общим рекомендациям платформы: <https://kb.1c.ru/articleView.jsp?id=75>.

Как раз прямо сейчас разработчики работают над устранением выявленных проблем с производительностью. В конце октября планируется исправительный релиз, в котором многие операции, приводившие к излишней загрузке памяти и процессора, будут оптимизированы. Уже сейчас для версии 1.0.14.6 выпущено несколько патчей (исправлений), которые могут серьезно влиять на загрузку оборудования.

Поэтому рекомендуется:

- Обновиться на последнюю версию 1.0.14.6
- Включить автоматическую установку патчей
- Проверить, сохраняется ли проблема
- Если сохраняется, обновиться на версию 1.0.14.xx, которая выйдет в ближайшие пару недель, проверить еще раз, сохраняется ли проблема
- Если сохраняется, попробовать для эксперимента отключить регламентное задание "Извлечение текста" (оно может давать серьезную нагрузку на процессор на распознавании больших файлов). И после этого в любом случае написать на [линию консультаций](#) для получения дальнейших рекомендаций.

- Как руководитель может нести ответственность за документы, которые хранятся на ЕИС?

Руководитель государственного учреждения **не должен и не может нести ответственность за технический аспект хранения документов непосредственно внутри ЕИС**

За техническую исправность, серверную инфраструктуру, защиту от утери данных и бесперебойную архивацию документов внутри Единой информационной системы отвечает её оператор (Федеральное казначейство РФ)

За что руководитель и учреждение НЕ отвечают:

- Сохранность файлов на серверах ЕИС: Если документ был успешно загружен и подписан, но позже исчез из системы или перестал открываться из-за внутренних серверных багов ЕИС, вины заказчика в этом нет.
- Технические сбои на стороне ЕИС: Если в регламентные сроки невозможно было опубликовать документ, потому что сайт ЕИС Закупки лежал, ответственность с учреждения снимается при условии правильной фиксации сбоя. По закону, срок публикации в таком случае продлевается на один рабочий день после устранения неполадок.

За какие технические моменты руководитель отвечает:

- Качество и читаемость загружаемых файлов: Файлы не должны быть повреждены до отправки, не должны содержать вирусов, а их формат должен строго соответствовать требованиям ЕИС (например, доступность для поиска по тексту, если это заложено в правилах).
- Своевременную фиксацию сбоев: Чтобы защитить учреждение от штрафов КоАП РФ за срыв сроков, руководитель (или уполномоченный им сотрудник) обязан организовать фиксацию ошибки на стороне ЕИС. Для этого нужно:
 1. Сделать скриншот экрана с системным временем и текстом ошибки.
 2. Составить внутренний акт о невозможности размещения документа по техническим причинам.
 3. Немедленно направить официальное обращение в Техподдержку ЕИС
- Информационную безопасность внутри организации: Руководитель несет личную ответственность, если компрометация данных произошла из-за того, что в учреждении не обеспечили безопасное хранение токенов ЭЦП (например, если флешку с подписью директора оставили в общем доступе и посторонний человек удалил или искажил документы).

- Как сохранить сданную налоговую отчетность в компьютере и найти ее, распечатать ее, когда вдруг она может понадобиться?

Программа для отправки отчетности не может считаться полноценным и надежным архивным местом для хранения бухгалтерской и налоговой отчетности, хотя исторически там сохраняются отправленные файлы и квитанции.

Операторы ЭДО и программы могут архивировать данные, но доступ к ним зависит от действия вашей лицензии, тарифного плана или работоспособности самого сервиса. Если договор с оператором закончится или компания сменит провайдера, доступ к архиву может быть утрачен.

Юридический состав комплекта документов: По закону (ст. 29 ФЗ № 402-ФЗ, требования к ЭДО) для полноценного хранения электронной отчетности недостаточно просто иметь файл декларации. Требуется сохранять весь пакет:

- Сам файл отчетности (XML)
- Электронную подпись (ЭП) и сертификаты ключей проверки
- Извещение о получении, квитанцию о приеме и протокол входного контроля от налогового органа
- Средства визуализации (в привычном читаемом виде, например, PDF)

Сроки хранения бухгалтерской и налоговой отчетности составляют не менее 5 лет (а по ряду документов — дольше или бессрочно). Ответственность за сохранность этих документов в течение всего срока лежит исключительно на налогоплательщике (организации или ИП), а не на разработчике программы сдачи отчетности

- Обязательно ли распечатывать больничные листы и сколько их хранить?

Электронные больничные листы распечатывать не нужно — они имеют юридическую силу в цифровом виде и хранятся в единой системе Социального фонда России (СФР) и ЕИИС «Соцстрах».

Срок хранения:

- 5 лет — по Перечню архивных документов (Приказ Росархива № 236).
- 6 лет — по Налоговому кодексу РФ (пп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ), чтобы избежать претензий и штрафов при проверке правильности исчисления страховых взносов.



- Обязательно ли распечатывать больничные листы?
- Надо ли ещё распечатывать, нумеровать и сшивать документы, если хранить их в архиве?
- Возможен ли вариант распечатки электронных документов и хранение как бумажных?
- Нужно ли распечатывать и хранить на бумаге документы, подписанные через ЭДО?

Стандартный ответ на данные вопросы:

распечатанный на бумаге электронный документ сам по себе юридической силы оригинала не имеет — это просто копия электронного документа

Учитывая события последних дней...нет однозначного ответа на данный вопрос

На текущий момент субъект учета обязан:

- Обеспечить сохранность критически важной документации при наступлении чрезвычайных ситуаций
- Внедрить план восстановления бухгалтерской документации после сбоев, вызванных внешними угрозами
- Организовать отказоустойчивое хранение и резервное копирование электронных архивов бухгалтерских документов на внешние носители
- Обеспечить защиту данных бухгалтерского учета от уничтожения и повреждения в результате физических угроз и кибератак
- Создать геораспределенные реплики цифрового архива для обеспечения его доступности и целостности при любых внешних деструктивных воздействиях



Приглашаем на семинар-тренинг 1С:Консалтинг:

Бухгалтерская (бюджетная) отчетность за 2026 год: порядок составления и представления отчетных форм.
Практикум в 1С:Бухгалтерии государственного учреждения 8

На семинаре представлены:

- Обзор актуальных изменений в порядке ведения учета в 2026-2027 годах и составления отчетности за 2026 год. Особенности подготовки к составлению годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности.
- Рекомендации по заполнению отдельных форм и контрольные соотношения:
 - Годовая бюджетная отчетность.
 - Пояснительная записка к годовой бюджетной отчетности.
 - Годовая бухгалтерская отчетность.
 - Пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности.
- Формирование отчетности казенными, бюджетными и автономными учреждениями с использованием "1С:Бухгалтерии государственного учреждения 8" (редакция 2).
- Ответы на вопросы слушателей.

Приглашаем на семинар к партнерам 1С!

Семинар проводится как очно, так и онлайн с 4 декабря 2026 по 18 января 2027 года

Актуальный список партнеров и график проведения размещен на сайте 1С

<https://1c.ru/news/events/event.jsp?id=2152>

Всем слушателям предоставляются пособия, разработанные фирмой 1С, в которых отражены все материалы семинара и практические примеры в БГУ



**Семинары (вебинары) 1С:Консалтинг:
"Бухгалтерская (бюджетная) отчетность за 2026 год:
порядок составления и представления отчетных форм.
Практикум в 1С:Бухгалтерии государственного учреждения 8"**



В продолжение семинара "1С:Консалтинг" - "Подготовка к составлению отчетности за 2026 год учреждениями госсектора. ЭДО. Практикум в "1С:Бухгалтерии государственного учреждения 8" (версии КОРП и ПРОФ)" фирма "1С" организует новый тиражируемый семинар (вебинар) "Бухгалтерская (бюджетная) отчетность за 2026 год: порядок составления и представления отчетных форм. Практикум в 1С:Бухгалтерии государственного учреждения 8".

Семинар поможет качественно подготовиться к сдаче годового отчета бюджетным учреждениям, а также казенным и автономным учреждениям. На семинаре все вопросы ведения учета и составления годовой отчетности рассматриваются на практических примерах с использованием программы "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8" (редакция 2) в соответствии с нормативными документами по бюджетной классификации, бухгалтерскому учету и отчетности государственных и муниципальных учреждений.

Методологические семинары (вебинары) "1С:Консалтинг" проводят партнеры фирмы "1С" как в Москве, так и в других городах России по единой тематике.

ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРА (ВЕБИНАРА)

с 4 декабря 2026 по 18 января 2027 года

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СЕМИНАРА (ВЕБИНАРА)*

- Обзор актуальных изменений в порядке ведения учета в 2026-2027 годах и составления отчетности за 2026 год. Особенности подготовки к составлению годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности.
- Рекомендации по заполнению отдельных форм и контрольные соотношения:
 - Годовая бюджетная отчетность.
 - Пояснительная записка к годовой бюджетной отчетности.
 - Годовая бухгалтерская отчетность.
 - Пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности.
- Формирование отчетности казенными, бюджетными и автономными учреждениями с использованием "1С:Бухгалтерии государственного учреждения 8" (редакция 2).
- Ответы на вопросы слушателей.

**Подробная программа будет опубликована 25 ноября 2026 года.*

Актуальный список партнеров-участников проведения семинара и вебинара (регулярно обновляется):

Город	Фирма	Телефон	Сайт/e-mail	График проведения очных семинаров и вебинаров в 2026-2027
-------	-------	---------	-------------	---





Сертифицированный курс Фирмы 1С

1c.ru/cso133

Ведение бюджетного учета в программе "1С:Бухгалтерия государственного учреждения"



Цель

Систематизация знаний
Практика учета
Новые возможности ред. 2.0 +
новое законодательство!



В результате

Стандартные операции
Анализ данных
Исправление ошибок

Подготовка к
сертификации
1С:Профессионал

Популярный курс –
обучено более 20 000
пользователей!

**За 24 часа научим качественно работать
в "1С:БГУ8"**



Резюме лекции



1. Интеграция 1С:БГУ с программой 1С:Архив

- Включение и настройка обмена с 1С:Архивом в 1С:БГУ;
- Настройка прав доступа для обмена с 1С:Архивом;
- Обмен с 1С:Архивом данными об электронных документах;
- Загрузка документов в 1С:Архив;
- Особенности отправки в 1С:Архив некоторых объектов 1С:БГУ

2. Ответы на вопросы (Интеграция 1С:Бухгалтерия государственного учреждения и 1С:Архив)

3. Приглашаем на семинар-консалтинг «Бухгалтерская (бюджетная) отчетность за 2026 год: порядок составления и представления отчетных форм. Практикум в 1С:Бухгалтерии государственного учреждения 8» (партнеры проводят с 04.12.2026 по 18.01.2027)

4. Приглашаем на сертифицированный курс 1С:ЦСО «Ведение бюджетного учета в программе "1С:Бухгалтерия государственного учреждения"»



Фадеева Инна Валерьевна

Руководитель направления

Фирма «1С»

