

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова»

П Р И К А З

05 февраля 2025 г.

№ 17-1/ОД

г. Казань

**О внесении изменений и дополнения графика документооборота  
к Учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

В целях организации надлежащего документооборота:

1. Внести изменения и дополнения в график документооборота в ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова», утвержденного приказом руководителя от 22.05.24 №66/ОД, согласно приложения 1 к настоящему приказу и ввести его в действие с «01» января 2025 г.

2. Всем структурным подразделениям и работникам в ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова» в работе с документами руководствоваться требованиями, установленными в графике документооборота, с момента введения его в действие.

3. Начальнику отдела кадров Мурановой А.К. обеспечить тиражирование измененного графика документооборота, ознакомление с ним и его передачу в структурные подразделения в ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова» под роспись.

4. Контроль за исполнением требований графика документооборота возложить на главного бухгалтера Алексееву Р.М.

В соответствии с п. 28 Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утвержденного Приказом Минфина России от 16.04.2021 № 62н, документооборот в бухгалтерском учете организуется руководителем экономического субъекта.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Изменения и дополнения графика документооборота.

Ректор



В. Р. Дулат-Алеев

**Изменения и дополнения к графику документа оборота,  
утвержденного приказом от 22.05.24 №66/ОД**

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях формирования факта хозяйственной операции)				Регламент документа		Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или в электронном виде)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или в электронном виде)	Выгрузка, обработка		Проверка	Назначение информации
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лиц), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	срок представления документа	Срок				Срок			
1	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Бумажный, Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, собственноручно ЭЦП ЭЦП	6 7 8	Не позже чем 1 рабочий день после принятия решения о списании материальных запасов 1 рабочий день после появления документа в СЭД, на бумаге 1 рабочий день после подписи всех членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	9 Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), на бумаге	10 Электронно, при необходимости материальных запасов	11 Прим на участке основных материальных запасов	12 В день выгрузки	13 Главный бухгалтер	14 Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	15 Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
2	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Бумажный, Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, собственноручно ЭЦП	6 7	Не позже чем 1 рабочий день после принятия решения о списании бланков строгой отчетности 1 рабочий день после появления документа в СЭД, на бумаге 1 рабочего дня после подписи всех членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	9 Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), на бумаге	10 Электронно, при необходимости материальных запасов	11 Прим на участке основных материальных запасов	12 В день выгрузки	13 Главный бухгалтер	14 Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	15 Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3	Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Бумажный, Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, собственноручно ЭЦП	6 7 8	Не позже чем 1 рабочий день после принятия решения о прекращении признания активами объектов НФА 1 рабочий день после появления документа в СЭД, на бумаге 1 рабочий день после подписи всех членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	9 Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), на бумаге	10 Электронно, при необходимости материальных запасов	11 Прим на участке основных материальных запасов	12 В день выгрузки	13 Главный бухгалтер	14 Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	15 Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Примечания:

Срок направления бухгалтерией запрашиваемых документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требованиях о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений) - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требованиях о предоставлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

**График документооборота электронных документов**

Приложение  
к приказу от 05.02.2025 № 17-1/ОД

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях формирования факта хозяйственной деятельности)				Оформление в бухгалтерском учете								Назначение информации
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отправки документа в бухгалтерию (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка	Проверка	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Бумажный, электронный	Согласно графику командировок	Полоточное лицо	ПЭП, авторизация, собственноручно	За 3 рабочих дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после появления документа в СЭД, на бумаге	1 рабочий день после утверждения руководителем документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), на бумаге	Бумажный, электронный	Принем на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Бумажный, электронный	Согласно графику командировок	Полоточное лицо	ПЭП, авторизация, собственноручно	За 3 рабочих дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после появления документа в СЭД, на бумаге	1 рабочий день после утверждения руководителем документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), на бумаге	Бумажный, электронный	Принем на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
3	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Бумажный, электронный	Согласно графику командировок	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО									
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, собственноручно	1 рабочий день после внесения кадровых данных									
				Руководитель финансово-экономического подразделения (главный бухгалтер)	ПЭП, авторизация, собственноручно	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения									
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, собственноручно	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО									
				Полоточное лицо	ПЭП, авторизация, собственноручно	За 3 рабочих дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после появления документа в СЭД, на бумаге	1 рабочий день после утверждения руководителем документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), на бумаге	Бумажный, электронный	Принем на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО									
				Полоточное лицо	ПЭП, авторизация, собственноручно	За 3 рабочих дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после появления документа в СЭД, на бумаге	1 рабочий день после утверждения руководителем документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), на бумаге	Бумажный, электронный	Принем на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Для внутреннего пользования



№ п/п	Наименование объекта	Содержание	Сроки	Место	Цели
7	Акт о консервации (реконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный, при необходимости необходимости активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Цели комиссии по поступлению и выбытию активов
8	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или использование имущества	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	Цели комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
9	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Бумажный, электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Лицо, ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	Цели комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

10	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Бумажный, Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	ПЭП, авторизация, собственноручно	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), на бумаге	Бумажный, Электронный	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Бумажный, Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	ПЭП, авторизация, собственноручно	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений, передачи прав оперативного управления, подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию, безвозмездного получения объектов нефинансовых активов, принятия решения о	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), на бумаге	Бумажный, Электронный	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
12	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Бумажный, Электронный	Согласно Порядку о проведении инвентаризации	<p>Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение - Заведующая сектором материального обеспечения</p> <p>Руководитель учреждения</p> <p>Бухгалтерская служба</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p>	ПЭП, авторизация, собственноручно	За 10 рабочих дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), на бумаге	Бумажный, Электронный	Принем на участие основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для внутреннего пользования

13	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Бумажный, электронный	Согласно Порядку о проведении инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение - Завершающая сектором материального обеспечения	ПЭИ, авторизация, собственноручно	За 2 рабочих дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения заключения членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), на бумаге	Бумажный, электронный	Принем на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательства	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
14	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Бумажный, электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии - Завершающая сектором материального обеспечения	ПЭИ, авторизация, собственноручно	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителя	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), на бумаге	Бумажный, электронный	Принем на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательства	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
15	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Бумажный при необходимости	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭИ, авторизация, собственноручно	В день, когда выявлен: - нарушение сроков возможного возмещения процентов взыскания задолженности по задолженности по законодательству, - ликвидацию организации-должник; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), на бумаге	Электронно	Принем на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
16	Решение о списании задолженности, неустраивающей кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭИ, авторизация, собственноручно	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), на бумаге	Электронно	Принем на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	<p>Бухгалтерская служба</p> <p>ПСД, авторизация, собственноручно</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД, на бумаге</p>		
	<p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>1 рабочий день после согласования с бухгалтерией</p>		
	<p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>ЭЦП</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p>		
	<p>Руководитель учреждения</p> <p>ЭЦП</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>		
<p>17 Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</p>	<p>Бумажный, электронный</p> <p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>ПСД, авторизация, собственноручно</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД, на бумаге</p>	<p>1 рабочий день после поступления руководителем</p> <p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), на бумаге</p> <p>Бумажный, электронный</p> <p>Прием на участке доходов</p> <p>В день выдачи</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Не позднее 1 рабочего дня после выдачи</p> <p>Для отражения факта хозяйственной жизни в учете</p>	
	<p>Прессекретарь комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>ЭЦП</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p>		
	<p>Руководитель учреждения</p> <p>ЭЦП</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>		
<p>18 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>	<p>Бумажный при необходимости, электронный</p> <p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Ответственное лицо представляющей стороны</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию</p> <p>Руководитель учреждения</p> <p>ПСД, авторизация, собственноручно</p> <p>В день приемаки нефинансовых активов</p> <p>ЭЦП, авторизация, собственноручно</p> <p>2 рабочих дня после составления</p> <p>ЭЦП</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> <p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), на бумаге</p> <p>На бумаге, электронно</p> <p>Прием на участке основных средств и материальных запасов</p> <p>В день передачи</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Не позднее 1 рабочего дня после передачи</p> <p>Для отражения факта хозяйственной жизни в учете</p>	
	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию</p> <p>ЭЦП</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p>		
	<p>Руководитель учреждения</p> <p>ЭЦП</p> <p>2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</p>		
<p>19 Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510430)</p>	<p>Электронный</p> <p>Структурное подразделение-отправителя</p> <p>Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя</p> <p>ЭЦП</p> <p>1 рабочий день после составления</p>	<p>1 рабочий день после утверждения ответственного лица, подучившего материальную ценность</p> <p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), на бумаге</p> <p>На бумаге и электронно</p> <p>Прием на участке основных средств и материальных запасов</p> <p>В день передачи</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Не позднее 1 рабочего дня после передачи</p> <p>Для отражения факта хозяйственной жизни в учете</p>	



20	Требование-наказанная (ф. 0510451)	Бумажный при необходимости, электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, собственноручно	В день выдачи финансовых актов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), на бумаге	На бумаге, электронно	Присл на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
21	Акт приема-товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Бумажный при необходимости, электронный	Премочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, собственноручно	В день приема товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), на бумаге	Бумажный, при необходимости, электронный	Присл на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
22	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф.0510460)	Бумажный, электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии - Заведующая сектором материального обеспечения	ПЭП, авторизация, собственноручно	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Бумажный, электронный	Присл на участие основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выдачи	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней после выдачи	Для внутреннею пользования
23	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Бумажный, электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, собственноручно	Не позже чем 1 рабочий день после принятия решения о списании материальных запасов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), на бумаге	Электронно, при необходимости	Присл на участие основных средств и материальных запасов	В день выдачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выдачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписи всех членов комиссии													
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии														
24	Акт о списании бланков строгой отчетности (Ф.051/0461)	Бумажный, Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭД, авторизация, собственноручно	Не позднее чем 1 рабочий день после принятия решения о списании бланков строгой отчетности	1 рабочий день после появления документа в СЭД, на бумаге	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), на бумаге	Электронно, при необходимости	Прим на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Для отражения факта козырьковой жизни в учете				
25	Акт о списании объектов НФА (кроме правопротектных средств (Ф.051/0454))	Бумажный, Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭД, авторизация, собственноручно	Не позже чем 1 рабочий день после принятия решения о преращении признания активами объектов НФА	1 рабочий день после появления документа в СЭД, на бумаге	1 рабочий день после утверждения председателем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), на бумаге	Электронно, при необходимости	Прим на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Для отражения факта козырьковой жизни в учете				
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭД, авторизация, собственноручно	1 рабочий день после появления документа в СЭД, на бумаге													
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписи всех членов комиссии													
			Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии													

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о предоставлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок предоставления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о предоставлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.