

МБОУ СОШ № 54 г. Челябинска»

Приказ № 121  
от «06» ноября 2024 г.

«о внесении изменений в приказ от 31.12.2019г  
№ 107 «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета »

На основании приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н, приказа Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н, приказа Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в учетную политику Муниципального бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 54 г. Челябинска» для целей бухгалтерского учета», согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить и ввести в действие положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота с 06.11.2024 года (Приложение №2), маршрутизацию внутреннего электронного документооборота (Приложение №3).
3. Дёминой Л.В., специалисту по кадрам довести настоящее Положение до сведения работников, которые в соответствии с должностными обязанностями являются участниками внутреннего электронного документооборота и обеспечить подписание каждым участником Уведомления об ознакомлении с Положением об использовании простой электронной подписи.
4. Признать утратившим силу Приложение к Учетной политике № 27 «Положение об электронных документах».
5. Изложить в новой редакции Приложение к Учетной политике №6 «График документооборота».
6. Изложить в новой редакции Приложение к Учетной политике №4 «Перечень учетных документов и периодичность их формирования».
7. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течении 10 дней с даты утверждения.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Чубченко Т.А.

Директор

/Важенин С.П./

С приказом ознакомлен(а):  
\_\_\_\_\_ Чубченко Т.А.

\_\_\_\_\_ Дёмина Л.В.

Изменения в приказ МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» от 31.12.2019г № 107 «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

1. В разделе 7. «Правила документооборота и технология обработки учетной информации»:

1.1. Пункт 7.4 изложить в новой редакции:

«Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в Графике документооборота, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Пункт 7.7 дополнить следующими абзацами:

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1-С Бухгалтерия государственного учреждения». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности в Программном комплексе «СВОД-СМАРТ» Обмен финансовыми и прочими документами с муниципальным органом Комитетом финансов г. Челябинска осуществляется в системе удаленного финансового документооборота БФГ «АЦК-Финансы».

1.3 Дополнить п.7.8. следующего содержания:

Учреждение применяет с 06 ноября 2024 года электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, обязательные к применению по приказу Минфина России от 28.06.2022 N 100н.

Перечень документов:

- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)
- Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0104436)
- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета \_\_\_\_ (ф. 0510437)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Журнал операций по забалансовому счету \_\_\_\_ (ф. 0509213)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)

Требование-накладная (ф. 0510451)

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)

Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)

Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)

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

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) БСО и денежных документов (ф. 0510465)

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам НФА (ф. 0510466)

Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0510467)

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)

Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)

Акт сверки расчетов (ф. 0510477)

Документы, составляемые в электронном виде хранятся в томах на съемном жестком диске в течении срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного периода, в котором (за который) они составлены.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы предоставляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем.

Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе бухгалтерской программе «1-С Бухгалтерия государственного учреждения» (далее - ИС) МБОУ " СОШ №54 г. Челябинска" (далее - Положение) является локальным нормативным актом МБОУ " СОШ №54 г. Челябинска" (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в ИС, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).
- 1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Организации Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").
- 1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Организации в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.
- 1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:
- подлинность - подтверждение авторства документа;
  - целостность - документ не может быть изменен после подписания;
  - не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.
- 1.5. Для подписания электронных документов в ИС используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.
- 1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.
- 1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет Карпов Илья Александрович, инженер программист (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).
- 1.8. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

## 2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

- 2.1. владелец простой электронной подписи - сотрудник Организации, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;
- 2.2. внутренний электронный документ (далее - Документ) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Организации;

- 2.3. ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе;
- 2.4. реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;
- 2.5. реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список пользователей ИС, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;
- 2.6. простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;
- 2.7. штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;
- 2.8. обработка электронного документа - действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

### 3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

- 3.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.
- 3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.
- 3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.
- 3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:
- соответствующий пользователь авторизован в ИС,
  - соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
  - соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.
- 3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).
- 3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, утвержденном приказом «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» Приложении № 2 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.
- 3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).
- 3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.
- 3.9. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

3.10. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Организации или ее структурных подразделений.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Организации и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

#### **4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи**

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;
- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

#### **5. Технология применения средств ПЭП в ИС**

5.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

5.3. При прекращении у сотрудника Организации должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

6.3. Текст Положения хранится у ФИО и предоставляется сотрудникам Организации по запросу.

6.4. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

Приложение № 1  
к Положению об использовании простой  
электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота  
в МБОУ " СОШ №54 г. Челябинска"

МБОУ " СОШ №54 г. Челябинска"

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

Фамилия Имя Отчество., именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБОУ " СОШ №54 г. Челябинска", а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБОУ " СОШ №54 г. Челябинска" в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
дата подписания, ФИО

Перечень документов

- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)
- Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0104436)
- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета \_\_\_\_ (ф. 0510437)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
- Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Журнал операций по забалансовому счету \_\_\_\_ (ф. 0509213)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)
- Требование-накладная (ф. 0510451)
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
- Инвентаризационная опись на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) БСО и денежных документов (ф. 0510465)
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам ИФА (ф. 0510466)
- Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0510467)
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)
- Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)
- Акт сверки расчетов (ф. 0510477)



Маршрутизация внутреннего электронного документооборота

Приложение № 3 к приказу  
от 06.11.2024 № 121

| № п/п | Печатная форма документа                                                    | Вид представления документа | маршрут                                                     |                                           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|       |                                                                             |                             | Очередность подписания по порядку с ФИО (Первый подписант - | Вид подписи (простая / квалифицированная) |
| 1     | Накладная на внутреннее перемещение ИФА (ф. 0510450) (61н)                  | электронный                 | 1 Колесникова Оксана Александровна                          | простая                                   |
|       |                                                                             |                             | 2 Синдесва Ирина Халилаевна                                 | простая                                   |
|       |                                                                             |                             | 3 Клинцова Елена Васильевна                                 | простая                                   |
|       |                                                                             |                             | 4 Четверикова Светлана Садофьевна                           | простая                                   |
|       |                                                                             |                             | 5 Урсу Светлана Юрьевна                                     | простая                                   |
|       |                                                                             |                             | 6 Хайбуллина Мавлида Хамзиевна                              | простая                                   |
|       |                                                                             |                             | 7 Важенин Сергей Петрович                                   | квалифицированная                         |
| 2     | Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)                        | электронный                 | 1 Колесникова Оксана Александровна                          | простая                                   |
|       |                                                                             |                             | 2 Синдсева Ирина Халилаевна                                 | простая                                   |
|       |                                                                             |                             | 3 Клишцова Елена Васильевна                                 | простая                                   |
|       |                                                                             |                             | 4 Четверикова Светлана Садофьевна                           | простая                                   |
|       |                                                                             |                             | 5 Урсу Светлана Юрьевна                                     | простая                                   |
|       |                                                                             |                             | 6 Хайбуллина Мавлида Хамзиевна                              | простая                                   |
|       |                                                                             |                             | 7 Маслова Марина Борисовна                                  | простая                                   |
|       |                                                                             |                             | 8 Важенин Сергей Петрович                                   | квалифицированная                         |
| 3     | Акт о списании МЗ (ф. 0510460) (61н, ред. 157н)                             | электронный                 | 1 Колесникова Оксана Александровна                          | простая                                   |
|       |                                                                             |                             | 2 Синдеев Сергей Иванович                                   | простая                                   |
|       |                                                                             |                             | 3 Чубченко Татьяна Александровна                            | квалифицированная                         |
|       |                                                                             |                             | 4 Важенин Сергей Петрович                                   | квалифицированная                         |
| 4     | Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)                      | электронный                 | 1 Чубченко Татьяна Александровна                            | квалифицированная                         |
|       |                                                                             |                             | 2 Важенин Сергей Петрович                                   | квалифицированная                         |
| 5     | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) | электронный                 | 1 Чубченко Татьяна Александровна                            | квалифицированная                         |
|       |                                                                             |                             | 2 Новикова Ольга Павловна                                   | простая                                   |
|       |                                                                             |                             | 3 Синдеева Ирина Халилаевна                                 | простая                                   |
|       |                                                                             |                             | 4 Важенин Сергей Петрович                                   | квалифицированная                         |

|   |                                                                                     |             |    |                                  |                   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|----------------------------------|-------------------|
| 6 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)                                     | электронный | 1  | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|   |                                                                                     |             | 2  | Синдеева Ирина Халиласвна        | простая           |
|   |                                                                                     |             | 3  | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|   |                                                                                     |             | 4  | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |
| 7 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0104436)       | электронный | 1  | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|   |                                                                                     |             | 2  | Синдеев Сергей Иванович          | простая           |
|   |                                                                                     |             | 3  | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|   |                                                                                     |             | 4  | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |
| 8 | Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437) | электронный | 1  | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|   |                                                                                     |             | 2  | Синдеев Сергей Иванович          | простая           |
|   |                                                                                     |             | 3  | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|   |                                                                                     |             | 4  | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |
| 9 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)          | электронный | 1  | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|   |                                                                                     |             | 2  | Синдеева Ирина Халиласвна        | простая           |
|   |                                                                                     |             | 3  | Гусева Ирина Викторовна          | простая           |
|   |                                                                                     |             | 4  | Дудинских Елена Магневитовна     | простая           |
|   |                                                                                     |             | 5  | Исламетдинов Данис Фахретдинович | простая           |
|   |                                                                                     |             | 6  | Колесников Андрей Сергеевич      | простая           |
|   |                                                                                     |             | 7  | Ледовских Ирина Юрьевна          | простая           |
|   |                                                                                     |             | 8  | Литвишко Наталья Михайловна      | простая           |
|   |                                                                                     |             | 9  | Мамонова Людмила Петровна        | простая           |
|   |                                                                                     |             | 10 | Мачнева Ирина Николаевна         | простая           |
|   |                                                                                     |             | 11 | Меньшенина Надежда Евгеньевна    | простая           |
|   |                                                                                     |             | 12 | Синдеев Сергей Иванович          | простая           |
|   |                                                                                     |             | 13 | Урсу Светлана Юрьевна            | простая           |
|   |                                                                                     |             | 14 | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |

|    |                                                                                         |             |   |                                  |                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|----------------------------------|-------------------|
| 10 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)     | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|    |                                                                                         |             | 2 | Синдеев Сергей Иванович          | простая           |
|    |                                                                                         |             | 3 | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|    |                                                                                         |             | 4 | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |
| 11 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|    |                                                                                         |             | 2 | Синдеев Сергей Иванович          | простая           |
|    |                                                                                         |             | 3 | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|    |                                                                                         |             | 4 | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |
| 12 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)                        | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|    |                                                                                         |             | 2 | Синдеев Сергей Иванович          | простая           |
|    |                                                                                         |             | 3 | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|    |                                                                                         |             | 4 | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |
| 13 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)                 | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|    |                                                                                         |             | 2 | Демьяна Людмила Валерьевна       | простая           |
|    |                                                                                         |             | 3 | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|    |                                                                                         |             | 4 | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |
| 14 | Акт об утилизации (упищожении) материальных ценностей (ф. 0510435)                      | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|    |                                                                                         |             | 2 | Синдеев Сергей Иванович          | простая           |
|    |                                                                                         |             | 3 | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|    |                                                                                         |             | 4 | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |
| 15 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)                | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|    |                                                                                         |             | 2 | Синдеев Сергей Иванович          | простая           |
|    |                                                                                         |             | 3 | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|    |                                                                                         |             | 4 | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |
| 16 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)                          | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|    |                                                                                         |             | 2 | Синдеев Сергей Иванович          | простая           |
|    |                                                                                         |             | 3 | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|    |                                                                                         |             | 4 | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |

|    |                                                                                        |             |   |                                  |                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|----------------------------------|-------------------|
| 17 | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)                             | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
| 18 | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)                                    | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|    |                                                                                        |             | 2 | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
| 19 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)                       | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|    |                                                                                        |             | 2 | Синдеев Сергей Иванович          | простая           |
|    |                                                                                        |             | 3 | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|    |                                                                                        |             | 4 | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |
| 20 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)                                         | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|    |                                                                                        |             | 2 | Синдеев Сергей Иванович          | простая           |
|    |                                                                                        |             | 3 | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|    |                                                                                        |             | 4 | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |
| 21 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|    |                                                                                        |             | 2 | Синдеев Сергей Иванович          | простая           |
|    |                                                                                        |             | 3 | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|    |                                                                                        |             | 4 | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |
| 22 | Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)                                     | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|    |                                                                                        |             | 2 | Синдеев Сергей Иванович          | простая           |
|    |                                                                                        |             | 3 | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|    |                                                                                        |             | 4 | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |
| 23 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)                     | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|    |                                                                                        |             | 2 | Синдеева Ирина Халилаевна        | простая           |
|    |                                                                                        |             | 3 | Клинова Елена Васильевна         | простая           |
|    |                                                                                        |             | 4 | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|    |                                                                                        |             | 5 | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |
| 24 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)                                       | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|    |                                                                                        |             | 2 | Синдеев Сергей Иванович          | простая           |
|    |                                                                                        |             | 3 | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|    |                                                                                        |             | 4 | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |
| 25 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)                                 | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|    |                                                                                        |             | 2 | Каменских Ольга Андреевна        | простая           |

(ф. 0510461)

|    |                                                                                                |             |   |                                  |                   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|----------------------------------|-------------------|
|    |                                                                                                |             | 3 | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|    |                                                                                                |             | 4 | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |
| 26 | Карточка учета права пользования<br>нефинансовым активом (ф. 0509214)                          | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
| 27 | Инвентарная карточка учета нефинансовых<br>активов (ф. 0509215)                                | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
| 28 | Инвентарная карточка группового учета<br>нефинансовых активов (ф. 0509216)                     | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
| 29 | Инвентаризационная опись на счетах учета<br>денежных средств (ф. 0510464)                      | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|    |                                                                                                |             | 2 | Демина Людмила Валерьевна        | простая           |
|    |                                                                                                |             | 3 | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|    |                                                                                                |             | 4 | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |
| 30 | Инвентаризационная опись (сличительная<br>ведомость) БСО и денежных документов (ф.<br>0510465) | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|    |                                                                                                |             | 2 | Демина Людмила Валерьевна        | простая           |
|    |                                                                                                |             | 3 | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|    |                                                                                                |             | 4 | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |
| 31 | Инвентаризационная опись (сличительная<br>ведомость) по объектам НФА (ф. 0510466)              | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|    |                                                                                                |             | 2 | Демина Людмила Валерьевна        | простая           |
|    |                                                                                                |             | 3 | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|    |                                                                                                |             | 4 | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |
| 32 | Инвентаризационная ведомость наличных<br>денежных средств (ф. 0510467)                         | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|    |                                                                                                |             | 2 | Демина Людмила Валерьевна        | простая           |
|    |                                                                                                |             | 3 | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|    |                                                                                                |             | 4 | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |
| 33 | Инвентаризационная опись расчетов по<br>поступлениям (ф. 0510468)                              | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|    |                                                                                                |             | 2 | Демина Людмила Валерьевна        | простая           |
|    |                                                                                                |             | 3 | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|    |                                                                                                |             | 4 | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |

|    |                                                                                                  |             |   |                                  |                   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|----------------------------------|-------------------|
| 34 | Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|    |                                                                                                  |             | 2 | Демина Людмила Валерьевна        | простая           |
|    |                                                                                                  |             | 3 | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|    |                                                                                                  |             | 4 | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |
| 35 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)                                                    | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|    |                                                                                                  |             | 2 | Демина Людмила Валерьевна        | простая           |
|    |                                                                                                  |             | 3 | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|    |                                                                                                  |             | 4 | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |
| 36 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)                                                 | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|    |                                                                                                  |             | 2 | Демина Людмила Валерьевна        | простая           |
|    |                                                                                                  |             | 3 | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|    |                                                                                                  |             | 4 | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |
| 37 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)                                       | электронный | 1 | Колесникова Оксана Александровна | простая           |
|    |                                                                                                  |             | 2 | Демина Людмила Валерьевна        | простая           |
|    |                                                                                                  |             | 3 | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|    |                                                                                                  |             | 4 | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |
| 38 | Акт сверки расчетов (ф. 0510477)                                                                 | электронный | 1 | Тарасова Анастасия Сергеевна     | простая           |
|    |                                                                                                  |             | 2 | Чубченко Татьяна Александровна   | квалифицированная |
|    |                                                                                                  |             | 3 | Важенин Сергей Петрович          | квалифицированная |

Общее количество пользователей

24

График документооборота МБОУ СОШ № 54

| № | Код формы | Наименование формы документа                                                | Создание документа                              |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Проверка документа                                           |                                                                                                                                                                                        | Обработка                                                       |                               | Передача документа в архив              |                              |
|---|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
|   |           |                                                                             | ответственный за создание, исполнение документа | Вид представлен ия документа | срок исполнения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Должностное лицо, подписывающ ее (согласовыва ющее) документ | срок исполнения                                                                                                                                                                        | Срок обработки документа                                        | Результат обработки документа | срок исполнения                         | ответственны й за исполнение |
| 1 | 2         | 3                                                                           | 4                                               | 5                            | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 7                                                            | 8                                                                                                                                                                                      | 9                                                               | 10                            | 11                                      |                              |
| 1 | 0510450   | Накладная на внутреннее перемещение ЧФА (ф. 0510450) (Б1н)                  | бухгалтер                                       | электронный                  | 1. формирование, подписание электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2. Филиал: формирование электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни, подписание электронными подписями не позднее двух рабочих дней, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни.            | Директор                                                     | 1. не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2. Филиал: не позднее двух рабочих дней, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни. | не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа | подписание документа          | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер            |
| 2 | 0510451   | Требования - накладная (ф. 0510451) (Б1н, ред. 100н)                        | бухгалтер                                       | электронный                  | 1. формирование, подписание электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2. Филиал: формирование подписание электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни, подписание электронными подписями не позднее двух рабочих дней, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни. | Директор                                                     | 1. не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2. Филиал: не позднее двух рабочих дней, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни. | не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа | подписание документа          | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер            |
| 3 | 0510460   | Акт о списании МЗ (ф. 0510460) (Б1н, ред. 157н)                             | бухгалтер                                       | электронный                  | 1. формирование, подписание электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2. Филиал: формирование подписание электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни.                                                                                                                          | бухгалтер                                                    | 1. не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2. Филиал: не позднее двух рабочих дней, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни. | не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа | подписание документа          | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер            |
| 4 | 0504512   | Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)                      | главный бухгалтер                               | электронный                  | 1. формирование, подписание электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2. Филиал: формирование подписание электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни.                                                                                                                          | Директор                                                     | 1. не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2. Филиал: не позднее двух рабочих дней, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни. | не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа | подписание документа          | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер            |
| 5 | С5С4518   | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) | главный бухгалтер                               | электронный                  | 1. формирование, подписание электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2. Филиал: формирование подписание электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни.                                                                                                                          | Директор                                                     | 1. не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2. Филиал: не позднее двух рабочих дней, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни. | не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа | подписание документа          | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер            |









|    |         |                                                                                                         |                                   |          |                                                                                                                    |                                   |                                          |           |                                   |                                         |                   |
|----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|
| 40 | 0308030 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств   | бухгалтер по нефинансовым активам | бумажный | в течении 2-х дней с момента поступления                                                                           | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня     | бухгалтер по нефинансовым активам | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |
| 41 | 0308030 | Акт о приеме-передаче здания (сооружения)                                                               | бухгалтер по нефинансовым активам | бумажный | в течении 2-х дней с момента поступления                                                                           | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня     | бухгалтер по нефинансовым активам | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |
| 42 | 0308031 | Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)                        | бухгалтер по нефинансовым активам | бумажный | в течении 2-х дней с момента поступления                                                                           | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня     | бухгалтер по нефинансовым активам | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |
| 43 | 0308033 | Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)                         | бухгалтер по нефинансовым активам | бумажный | в течении 2-х дней с момента поступления                                                                           | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня     | бухгалтер по нефинансовым активам | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |
| 44 | 0310001 | Приходный кассовый ордер                                                                                | бухгалтер                         | бумажный | ежедневно                                                                                                          | главный бухгалтер                 | ежедневно                                | ежедневно | бухгалтер                         | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |
| 45 | 0310002 | Расходный кассовый ордер                                                                                | бухгалтер                         | бумажный | ежедневно                                                                                                          | главный бухгалтер                 | ежедневно                                | ежедневно | бухгалтер                         | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |
| 46 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров                                               | бухгалтер                         | бумажный | ежегодно до 31 января года следующего за отчетным                                                                  | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня     | бухгалтер                         | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |
| 47 | 0345001 | Путевой лист легкового автомобиля                                                                       | бухгалтер                         | бумажный | в первой половине месяца следующего за отчетным                                                                    | бухгалтер по нефинансовым активам | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня     | бухгалтер                         | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |
| 48 | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря                                                       | бухгалтер по нефинансовым активам | бумажный | в течении 2-х дней с момента поступления                                                                           | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня     | бухгалтер по нефинансовым активам | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |
| 49 | 0504144 | Акт о списании исключенной из библиотеки литературы                                                     | бухгалтер по нефинансовым активам | бумажный | в течении 2-х дней с момента поступления                                                                           | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня     | бухгалтер по нефинансовым активам | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |
| 50 | 0504202 | Меню-требование на выдачу продуктов питания                                                             | калькулятор                       | бумажный | на следующий день после выдачи                                                                                     | бухгалтер по продуктам            | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня     | бухгалтер по нефинансовым активам | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |
| 51 | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения                                             | зам. директора по АХЧ             | бумажный | за первую половину отчетного месяца до 15 числа за вторую половину месяца до 5 числа месяца следующего за отчетным | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня     | бухгалтер по нефинансовым активам | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |
| 52 | 0504401 | Расчетно-платежная ведомость                                                                            | бухгалтер по зарплате             | бумажный | 27-28 числа отчетного месяца                                                                                       | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня     | бухгалтер по зарплате             | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |
| 53 | 0504417 | Квиточка-справка                                                                                        | бухгалтер по зарплате             | бумажный | ежемесячно 15 числа месяца следующего за отчетным                                                                  | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня     | бухгалтер по зарплате             | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |
| 54 | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы                                  | специалист по кадрам              | бумажный | 25 числа отчетного месяца                                                                                          | бухгалтер по зарплате             | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня     | бухгалтер по зарплате             | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |
| 55 | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | бухгалтер по зарплате             | бумажный | 27-28 числа отчетного месяца                                                                                       | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня     | бухгалтер по зарплате             | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |
| 56 | 0504510 | Квитанция                                                                                               | бухгалтер                         | бумажный | ежедневно                                                                                                          | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня     | бухгалтер по зарплате             | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |
| 57 | 0504514 | Кассовая книга                                                                                          | бухгалтер                         | бумажный | ежедневно                                                                                                          | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня     | бухгалтер                         | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |
| 58 | 0504608 | Табель учета посещаемости детей                                                                         | классные руководители             | бумажный | ежемесячно с 1-3 числа месяца следующего за отчетным                                                               | бухгалтер по продуктам            | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня     | бухгалтер                         | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |
| 59 | 0504805 | Извещение                                                                                               | главный бухгалтер                 | бумажный | по мере необходимости                                                                                              | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня     | главный бухгалтер                 | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |

|    |         |                                                                                                |                                   |          |                                                                                                                                                                                                |                                   |                                          |       |                                   |                                         |                   |
|----|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|-------|-----------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|
| 61 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств                                           | главный бухгалтер                 | бумажный | по мере необходимости                                                                                                                                                                          | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | главный бухгалтер                 | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |
| 62 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов                                                        | бухгалтер по нефинансовым активам | бумажный | ежегодно до 10 февраля года следующего за отчетным                                                                                                                                             | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | бухгалтер по нефинансовым активам | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |
| 63 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам                                                    | бухгалтер по нефинансовым активам | бумажный | ежегодно на 01 октября                                                                                                                                                                         | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | бухгалтер по нефинансовым активам | до 31 марта года следующего за отчетным | бухгалтер         |
| 64 | 0504036 | Оборотная ведомость                                                                            | бухгалтер по нефинансовым активам | бумажный | ежегодно на 01 октября                                                                                                                                                                         | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | бухгалтер по нефинансовым активам | до 31 марта года следующего за отчетным | бухгалтер         |
| 65 | 0504038 | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания                                           | бухгалтер по продуктам            | бумажный | ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным                                                                                                                                           | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | бухгалтер по продуктам            | до 31 марта года следующего за отчетным | бухгалтер         |
| 66 | 0504038 | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания                                           | бухгалтер по продуктам            | бумажный | ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным                                                                                                                                           | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | бухгалтер по продуктам            | до 31 марта года следующего за отчетным | бухгалтер         |
| 67 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей                                  | бухгалтер по нефинансовым активам | бумажный | ежегодно до 10 февраля года следующего за отчетным                                                                                                                                             | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | бухгалтер по продуктам            | до 31 марта года следующего за отчетным | бухгалтер         |
| 68 | 0504042 | Книга материальных ценностей                                                                   | бухгалтер по нефинансовым активам | бумажный | ежегодно до 10 февраля года следующего за отчетным                                                                                                                                             | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | бухгалтер по нефинансовым активам | до 31 марта года следующего за отчетным | бухгалтер         |
| 69 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей                                                          | бухгалтер по нефинансовым активам | бумажный | ежегодно до 10 февраля года следующего за отчетным                                                                                                                                             | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | бухгалтер по нефинансовым активам | до 31 марта года следующего за отчетным | бухгалтер         |
| 70 | 0504044 | Книга регистрации боя посуды                                                                   | зам. директора по АХЧ             | бумажный | по мере необходимости на 1 число месяца следующего за отчетным                                                                                                                                 | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | бухгалтер по нефинансовым активам | до 31 марта года следующего за отчетным | бухгалтер         |
| 71 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности                                                         | бухгалтер                         | бумажный | по мере необходимости на 1 число месяца следующего за отчетным                                                                                                                                 | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | директора по АХЧ                  | до 31 марта года следующего за отчетным | бухгалтер         |
| 72 | 0504047 | Реестр депонированных сумм                                                                     | бухгалтер                         | бумажный | ежедневно                                                                                                                                                                                      | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | бухгалтер                         | до 31 марта года следующего за отчетным | бухгалтер         |
| 73 | 0504048 | Книга анамнитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | бухгалтер                         | бумажный | ежемесячно до 3 числа месяца следующего за отчетным                                                                                                                                            | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | бухгалтер                         | до 31 марта года следующего за отчетным | бухгалтер         |
| 74 | 0504048 | Авансовый отчет                                                                                | подотчетные лица                  | бумажный | в течении 3-х дней после выдачи средств в в/о( если иное не установлено приказом директора), сотрудники направленные в командировку отчитываюся как третий день после прибытия из командировки | бухгалтер по нефинансовым активам | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | бухгалтер по нефинансовым активам | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |
| 75 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов                                                              | главный бухгалтер                 | бумажный | ежегодно до 10 февраля года следующего за отчетным                                                                                                                                             | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | главный бухгалтер                 | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |
| 76 | 0504052 | Реестр карточек                                                                                | бухгалтер по нефинансовым активам | бумажный | ежегодно до 10 февраля года следующего за отчетным                                                                                                                                             | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | бухгалтер по нефинансовым активам | до 31 марта года следующего за отчетным | бухгалтер         |
| 77 | 0504054 | Многографная карточка                                                                          | главный бухгалтер                 | бумажный | ежегодно до 10 февраля года следующего за отчетным                                                                                                                                             | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | главный бухгалтер                 | до 31 марта года следующего за отчетным | бухгалтер         |
| 78 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств                                                  | главный бухгалтер                 | бумажный | ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным                                                                                                                                           | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | главный бухгалтер                 | до 31 марта года следующего за отчетным | бухгалтер         |
| 79 | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств                                                      | главный бухгалтер                 | бумажный | ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным                                                                                                                                           | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | главный бухгалтер                 | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |
| 80 | 0504071 | №1 Журнал операций по счету "Касса"                                                            | бухгалтер                         | бумажный | ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным                                                                                                                                           | главный бухгалтер                 | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | главный бухгалтер                 | до 31 марта года следующего за отчетным | главный бухгалтер |

|    |                    |                                                                                 |                                   |          |                                                      |                       |                                          |       |                                   |                                                    |                   |
|----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------|------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------|-------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|
| 81 | 0504071            | №2 Журнал операций с безналичными денежными средствами                          | бухгалтер                         | бумажный | ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным | главный бухгалтер     | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | бухгалтер                         | до 31 марта года следующего за отчетным            | главный бухгалтер |
| 82 | 0504071            | №3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами                               | бухгалтер по нефинансовым активам | бумажный | ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным | главный бухгалтер     | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | бухгалтер по нефинансовым активам | до 31 марта года следующего за отчетным            | главный бухгалтер |
| 83 | 0504071            | №4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками                       | бухгалтер                         | бумажный | ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным | главный бухгалтер     | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | бухгалтер по продуктам            | до 31 марта года следующего за отчетным            | главный бухгалтер |
| 84 | 0504071            | №5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам                             | бухгалтер по продуктам            | бумажный | ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным | главный бухгалтер     | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | бухгалтер по зарплате             | до 31 марта года следующего за отчетным            | главный бухгалтер |
| 86 | 0504071            | №6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | бухгалтер по зарплате             | бумажный | ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным | главный бухгалтер     | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | бухгалтер по нефинансовым активам | до 31 марта года следующего за отчетным            | главный бухгалтер |
| 85 | 0504071            | №7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов                | бухгалтер по нефинансовым активам | бумажный | ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным | главный бухгалтер     | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | бухгалтер по нефинансовым активам | до 31 марта года следующего за отчетным            | главный бухгалтер |
| 87 | 0504071            | №8 Журнал по прочим операциям                                                   | бухгалтер по нефинансовым активам | бумажный | ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным | главный бухгалтер     | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | бухгалтер по нефинансовым активам | до 31 марта года следующего за отчетным            | главный бухгалтер |
| 88 | 0504071            | №8-оп Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет                         | главный бухгалтер                 | бумажный | По мере выявления и исправления ошибок прошлых лет   | главный бухгалтер     | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | главный бухгалтер                 | По мере выявления и исправления ошибок прошлых лет | главный бухгалтер |
| 89 | 0504071            | №8-мо Журнал операций межотчетного периода                                      | главный бухгалтер                 | бумажный | В случае осуществления операций в межотчетный период | главный бухгалтер     | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | главный бухгалтер                 | осуществления операций в межотчетный период        | главный бухгалтер |
| 90 | 0504072            | Главная книга                                                                   | главный бухгалтер                 | бумажный | ежегодно до 10 февраля года следующего за отчетным   | главный бухгалтер     | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | главный бухгалтер                 | до 31 марта года следующего за отчетным            | главный бухгалтер |
| 91 | 0504082            | Ведомость расходов по результатам инвентаризации                                | бухгалтер по нефинансовым активам | бумажный | ежегодно на 01 октября                               | главный бухгалтер     | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | бухгалтер по нефинансовым активам | до 31 марта года следующего за отчетным            | главный бухгалтер |
| 92 | 0504421            | Табель учета использования рабочего времени                                     | инспектор ОК                      | бумажный | ежемесячно 25 числа текущего месяца                  | бухгалтер по зарплате | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | бухгалтер по зарплате             | до 31 марта года следующего за отчетным            | главный бухгалтер |
| 93 | Т-3                | Приказы о приеме, увольнении, отпуске                                           | инспектор ОК                      | бумажный | ежедневно                                            | бухгалтер по зарплате | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | бухгалтер по зарплате             | до 31 марта года следующего за отчетным            | главный бухгалтер |
| 94 | не унифицированная | Ведомость выдачи призов соревнования, внутришкольные мероприятия                | зам. директора по АХЧ             | бумажный | ежемесячно 05 числа текущего месяца                  | главный бухгалтер     | в течении 2-х дней с момента поступления | 3 дня | бухгалтер по нефинансовым активам | до 31 марта года следующего за отчетным            | главный бухгалтер |

Приложение № 4  
к Приказу № 107 от 31.12.2019г.  
«Об учетной политике для целей  
бухгалтерского учета»

**Перечень учетных (бухгалтерских) регистров и периодичность их формирования**

| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра *                                                                 | Периодичность формирования регистра ** | Вид носителя, на котором формируется учетный (бухгалтерский) регистр *** |
|-------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                   | 3                                                                                       | 4                                      | 5                                                                        |
| 1     | 0510450             | Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450) (61н)                              | Ежегодно                               | бумажный носитель                                                        |
| 2     | 0510451             | Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)                                    | Ежегодно                               | бумажный носитель                                                        |
| 3     | 0510460             | Акт о списании МЗ (ф. 0510460) (61н, ред. 157н)                                         | Ежегодно                               | бумажный носитель                                                        |
| 4     | 0504512             | Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)                                  | Ежегодно                               | бумажный носитель                                                        |
| 5     | 0504518             | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)             | Ежегодно                               | бумажный носитель                                                        |
| 6     | 0504520             | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)                                         | Ежегодно                               | бумажный носитель                                                        |
| 7     | 0104436             | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0104436)           | Ежегодно                               | бумажный носитель                                                        |
| 8     | 0510437             | Решение о списании задолженности, неустребовавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437)    | Ежегодно                               | бумажный носитель                                                        |
| 9     | 0510434             | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)              | Ежегодно                               | бумажный носитель                                                        |
| 10    | 0510440             | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)     | Ежегодно                               | бумажный носитель                                                        |
| 11    | 0510445             | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Ежегодно                               | бумажный носитель                                                        |
| 12    | 0510446             | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)                        | Ежегодно                               | бумажный носитель                                                        |
| 13    | 0510836             | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)                 | Ежегодно                               | бумажный носитель                                                        |
| 14    | 0510435             | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)                     | Ежегодно                               | бумажный носитель                                                        |
| 15    | 0510433             | Акт о консервации (расконсервации) объекта                                              | Ежегодно                               | бумажный носитель                                                        |

|    |         | основных средств (ф. 0510433)                                                                    |          |                   |
|----|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|
| 16 | 0510433 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)                                   | Ежегодно | бумажный носитель |
| 17 | 0509097 | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)                                       | Ежегодно | бумажный носитель |
| 18 | 0509213 | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)                                              | Ежегодно | бумажный носитель |
| 19 | 0510448 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)                                 | Ежегодно | бумажный носитель |
| 20 | 0510452 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)                                                   | Ежегодно | бумажный носитель |
| 21 | 0510454 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)           | Ежегодно | бумажный носитель |
| 22 | 0510456 | Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)                                               | Ежегодно | бумажный носитель |
| 23 | 0510458 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)                               | Ежегодно | бумажный носитель |
| 24 | 0510460 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)                                                 | Ежегодно | бумажный носитель |
| 25 | 0510461 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)                                           | Ежегодно | бумажный носитель |
| 26 | 0510461 | Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)                               | Ежегодно | бумажный носитель |
| 27 | 0509215 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)                                     | Ежегодно | бумажный носитель |
| 28 | 0509216 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)                          | Ежегодно | бумажный носитель |
| 29 | 0510464 | Инвентаризационная опись на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)                           | Ежегодно | бумажный носитель |
| 30 | 0510465 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) БСО и денежных документов (ф. 0510465)         | Ежегодно | бумажный носитель |
| 31 | 0510466 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам НФА (ф. 0510466)                   | Ежегодно | бумажный носитель |
| 32 | 0510467 | Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0510467)                              | Ежегодно | бумажный носитель |
| 33 | 0510468 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)                                   | Ежегодно | бумажный носитель |
| 34 | 0510469 | Инвентаризационная опись расчетов с подстанциями и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) | Ежегодно | бумажный носитель |
| 35 | 0510463 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)                                                    | Ежегодно | бумажный носитель |
| 36 | 0510439 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)                                                 | Ежегодно | бумажный носитель |

|    |         |                                                                                           |                             |                   |
|----|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| 37 | 0510447 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)                                | Ежегодно                    | бумажный носитель |
| 38 | 0510477 | Акт сверки расчетов (ф. 0510477)                                                          | Ежегодно                    | бумажный носитель |
| 39 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов                                  | Ежегодно                    | бумажный носитель |
| 40 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов                                                   | Ежегодно                    | бумажный носитель |
| 41 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам                                               | Ежеквартально               | бумажный носитель |
| 42 | 0504036 | Оборотная ведомость                                                                       | Ежесмесячно                 | бумажный носитель |
| 43 | 0504037 | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания                                      | Ежемесячно                  | бумажный носитель |
| 44 | 0504038 | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания                                      | Ежемесячно                  | бумажный носитель |
| 45 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей                             | Ежегодно                    | бумажный носитель |
| 46 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей                                                        | По мере совершения операций | бумажный носитель |
| 47 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей                                                     | Ежегодно                    | бумажный носитель |
| 48 | 0504044 | Книга регистрации боя посуды                                                              | По мере совершения операций | бумажный носитель |
| 49 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности                                                    | По мере совершения операций | бумажный носитель |
| 50 | 0504047 | Реестр депонированных сумм                                                                | Ежемесячно                  | бумажный носитель |
| 51 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной оплаты труда, денежного довольствия и стипендий | По мере совершения операций | бумажный носитель |
| 52 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов                                                         | Ежемесячно                  | бумажный носитель |
| 53 | 0504052 | Реестр карточек                                                                           | Ежегодно                    | бумажный носитель |
| 54 | 0504053 | Реестр сдачи документов                                                                   | По мере совершения операций | бумажный носитель |
| 55 | 0504054 | Многографная карточка                                                                     | Ежемесячно                  | бумажный носитель |
| 56 | 0504063 | Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения                                 | Ежемесячно                  | бумажный носитель |
| 57 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств                                                           | Ежемесячно                  | бумажный носитель |
| 58 | 0504071 | №1 Журнал операций по счету "Касса"                                                       | Ежемесячно                  | бумажный носитель |



|    |         |                                                                                 |                                                      |                   |
|----|---------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|
| 59 | 0504071 | №2 Журнал операций с безналичными денежными средствами                          | Ежемесячно                                           | бумажный носитель |
| 60 | 0504071 | №3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами                               | Ежемесячно                                           | бумажный носитель |
| 61 | 0504071 | №4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками                       | Ежемесячно                                           | бумажный носитель |
| 62 | 0504071 | №5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам                             | Ежемесячно                                           | бумажный носитель |
| 63 | 0504071 | №6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | Ежемесячно                                           | бумажный носитель |
| 64 | 0504071 | №7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов                | Ежемесячно                                           | бумажный носитель |
| 65 | 0504071 | №8 Журнал по прочим операциям                                                   | Ежемесячно                                           | бумажный носитель |
| 66 | 0504071 | №8мо Журнал операций межотчетного периода.                                      | В случае осуществления операций в межотчетный период | бумажный носитель |
| 67 | 0504071 | №8ош Журнал по прочим операциям                                                 | По мере выявления и исправления ошибок прошлых лет   | бумажный носитель |
| 68 | 0504072 | Главная книга                                                                   | Ежегодно                                             | бумажный носитель |