

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 течение 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 (неотретаемость) - 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)
- ☐ Решение 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)

Маршрутизация внутреннего электронного документооборота

№ 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 Синдеева Ирина Халилаевна	простая
			3 Клишцова 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 Синдеева 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	Синдсева Ирина Халилаевна	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, неустребованной 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	Синдсева Ирина Халилаевна	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	Демина Людмила Валерьевна	простая
			3	Чубченко Татьяна Александровна	квалифицированная
			4	Важенин Сергей Петрович	квалифицированная
14	Акт об утилизации (уничтожении) 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. 0510401)		3	Чубченко Татьяна Александровна	квалифицированная
			4	Важенин Сергей Петрович	квалифицированная
26	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	электронный	1	Колесникова Оксана Александровна	простая
27	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	электронный	1	Колесникова Оксана Александровна	простая
28	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	электронный	1	Колесникова Оксана Александровна	простая
29	Инвентаризационная опись на счетах учета 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 ведомость) БСО и денежных документов (ф. 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 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 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 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

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 представления документа	срок исполнения	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	срок исполнения	Срок обработки документа	Результат обработки документа	срок исполнения	ответственный за исполнение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	0510450	Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450) (61н)	бухгалтер	электронный	1. формирование, подписание электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2. Филиал: формирование подписания 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 двух рабочих дней, следующих за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2. Филиал: не позднее трех рабочих дней, следующих 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	Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)	бухгалтер	электронный	1. формирование, подписание электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2. Филиал: формирование подписания 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 двух рабочих дней, следующих за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2. Филиал: не позднее трех рабочих дней, следующих 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) (61н, ред. 167н)	бухгалтер	электронный	1. формирование, подписание электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2. Филиал: формирование подписания электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни.	бухгалтер	1. не позднее двух рабочих дней, следующих за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2. Филиал: не позднее трех рабочих дней, следующих 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 подписания электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни.	Директор	1. не позднее двух рабочих дней, следующих за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2. Филиал: не позднее трех рабочих дней, следующих 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	0504518	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 подписания электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни.	Директор	1. не позднее двух рабочих дней, следующих за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2. Филиал: не позднее трех рабочих дней, следующих 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

[illegible]

[illegible]

40	0309002	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	0306030	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	0306031	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	0306033	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 легкого 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 по нефинансовым активам	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 требования 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 продуктам	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 16 числа за вторую половину месяца до 6 числа 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	Карточка-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	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 число месяца следующего за отчетным	бухгалтер по продуктам	в течении 2-х дней с момента поступления	3 дня	бухгалтер по продуктам	до 31 марта года следующего за отчетным	главный бухгалтер
59	0504806	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

60	0504033	Бухгалтерская справка	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	0504032	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	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
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	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 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
65	0504038	Накопительная ведомость 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	бухгалтер по нефинансовым активам	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 аналитического 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	0504049	Авансовый отчет	подотчетные лица	бумажный	в течении 3-х дней после выдачи средств в в/п (если иное не установлено приказом директора), сотрудники направленные в командировку отчитываются на 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	0504054	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	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 продуктам	до 31 марта года следующего за отчетным	главный бухгалтер
85	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 зарплате	до 31 марта года следующего за отчетным	главный бухгалтер
86	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-ос. 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-мс 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	0504092	Ведомость расхождений 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, невостребованной 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 целостей (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 поставщиками 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	Ежемесячно	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	№8опт Журнал по прочим операциям	По мере выявления и исправления ошибок прошлых лет	бумажный носитель
68	0504072	Главная книга	Ежегодно	бумажный носитель