

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Товарковская средняя общеобразовательная школа №1»

**ПРИКАЗ № 59/1-к**  
**об изменении учетной политики для целей бюджетного учета**

07.11.2022

1. В связи с внесением изменений в штатное расписание внести поправки в приложение №3 «График документооборота, график предоставления отчетности на 2020 год и последующие годы» с 01 ноября 2022 года.
2. Приложение №3 изложить в следующей редакции:

**Приложение №3**

**МКОУ «Товарковская СОШ 1»**

**1. График документооборота.**

№п/п	Наименование документа	Срок сдачи	Ответственный
1.	Главная книга	Распечатывается по окончании года	Главный бухгалтер
2.	Заявки на финансирование из бюджетов	Ежемесячно до 25 числа на следующий месяц	Главный бухгалтер
3.	Платежное поручение	По мере необходимости осуществления банковских операций	Главный бухгалтер
4.	Бюджетное обязательство	По мере необходимости осуществления банковских операций	Главный бухгалтер Бухгалтер
5.	Денежное обязательство	По мере необходимости осуществления банковских операций	Главный бухгалтер Бухгалтер
6.	Заявка на кассовый расход	По мере необходимости осуществления банковских операций	Главный бухгалтер Бухгалтер
7.	Заявка на возврат	По мере необходимости осуществления банковских операций	Главный бухгалтер Бухгалтер
8.	Табель учета рабочего времени педагогических сотрудников, дополнительного образования, прочих сотрудников.  Сведения для выплаты за классное руководство, за федеральное классное руководство	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Заместитель директора по УВР Куракова Е.А., С.А. Шустрова  Заместитель директора по УВР Кузина Т.В.  Заместитель директора по ВР И.В. Кашкина  Завхоз Ильина Н.Д.

9.	Табель учета рабочего времени (форма 0504421) в программе 1С: Зарплата	В конце последнего рабочего дня текущего месяца на основании табелей приведенных строкой выше	Главный бухгалтер
10.	Приказ о приеме работника на работу	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого сотрудника	Специалист по кадрам Директор
11.	Приказ о переводе работника на другую работу	В день внесения изменений	Специалист по кадрам Директор
12.	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Не позднее дня увольнения	Специалист по кадрам Директор
13.	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Не менее чем за три рабочих дня до предоставления отпуска	Специалист по кадрам Директор
14.	График отпусков	В день утверждения	Специалист по кадрам Директор
15.	Приказ на отпуск работника	Не менее чем за три рабочих дня до предоставления отпуска	Специалист по кадрам Директор
16.	Записка – расчет при увольнении работника	Не менее чем за три рабочих дня до предоставления отпуска	Специалист по кадрам Директор
17.	Приказы о замещении, снятии и назначении нагрузки, изменении категории	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Специалист по кадрам Директор
18.	Приказы о премировании, поощрительных выплатах и иных выплат согласно «Положения об оплате труда»	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Специалист по кадрам Директор
19.	Оформление листков временной нетрудоспособности и выплат по ним	Ежемесячно в конце расчетного месяца или по мере поступления	Главный бухгалтер Бухгалтер
20.	Реестры заработной платы сотрудников, перечисляемых в отделение банка.	За 1 день до срока перечисления заработной платы на банковские карты сотрудников	Главный бухгалтер
21.	Акт о приемке выполненных работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	В день приемки	Специалист по кадрам Директор
22.	Положение об оплате труда	В момент утверждения	Директор Главный бухгалтер
23.	Приказы об установлении выплат согласно «Положения об оплате труда»	В момент утверждения	Директор Специалист по кадрам
24.	Журналы операций (2,4,5,6,7,8,9)	До 20 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер
25.	Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202) и Расчет стоимости по меню-требованию	Ежедневно	Шеф-повар

26.	Акт списания материальных запасов и (или) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	По мере выдачи материальных ценностей и оформления акта	Завхоз Бухгалтер Главный бухгалтер
27.	Накладные по приемке товаров или документы о приемке	После получения товаров в этот же день	Завхоз
28.	Накладные по приемке продуктов питания или документы о приемке	После получения товаров в этот же день	Шеф-повар
29.	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (форма 0504037)	Ежедневно. Распечатывается до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер
30.	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма 0504038)	Ежедневно. Распечатывается до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер
31.	Отчет о расходах продуктов питания по категориям довольствующихся	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер
32.	Книга учета материальных ценностей (форма 0504042) (по продуктам питания)	Заполнение ежедневно Проверка ежемесячно (на последнее число месяца) Прошивается в конце года	Шеф-повар Бухгалтер
33.	Книга учета материальных ценностей (форма 0504042) (по иным материальным запасам)	Заполняется по мере необходимости. Проверка ежемесячно (на последнее число месяца) Прошивается в конце года	Завхоз Бухгалтер
34.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035)	До 20 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер Бухгалтер
35.	Акты сверки взаимных расчетов с поставщиками	По мере необходимости	Главный бухгалтер Бухгалтер
36.	Реестры родительской платы на питание детей	До 15 числа месяца следующего за отчетным	Классные руководители
37.	Ведомости учета категорий питания учащихся	До 15 числа месяца следующего за отчетным	Классные руководители
38.	Заявка на питание учащихся	Ежедневно	Классные руководители
39.	Оборотная ведомость по материальным запасам (счет 105)	До 20 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер
40.	Оборотная ведомость по основным средствам (счет 101)	До 20 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер
41.	Оборотная ведомость по амортизации (счет 104)	До 20 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер
42.	Оборотная ведомость по произведенным активам (счет 103)	До 20 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер
43.	Оборотная ведомость по принятым обязательствам (счет 302)	До 20 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер
44.	Оборотная ведомость по платежам в бюджет (счет 303)	До 20 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер
45.	Оборотная ведомость по расчетам с прочими кредиторами (счет 304)	До 20 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер
46.	Ведомость начисления амортизации	До 20 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер
47.	Инвентарная карточка учета основных средств	В день постановки на учет	Главный бухгалтер Бухгалтер
48.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	В 3-х дневный срок с момента приема и (или) передачи)	Постоянно действующая комиссия
49.	Накладная на внутреннее	В момент совершения	Материально



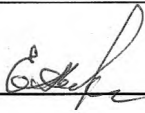
	перемещение объектов нефинансовых активов	операций	ответственное лицо
50.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	После проведения инвентаризации	Постоянно действующая комиссия
51.	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Три дня после операции	Комиссия по списанию объектов
52.	Акт о списании бланков строгой отчетности	Три дня после операции	Комиссия
53.	Бухгалтерская справка	При формировании проводок	Главный бухгалтер Бухгалтер
54.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	В период проведения инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия
55.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	В период проведения инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия
56.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	В период проведения инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия
57.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В период проведения инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия
58.	Акт о результатах инвентаризации	В период проведения инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности	Главный бухгалтер


## 2. График предоставления отчетности на 2020 год и последующие годы

1.	Заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справку - подтверждение основного вида экономической деятельности, копию пояснительной записки предоставляется в Фонд социального страхования	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Главный бухгалтер
2.	Расчет 4-ФСС (в части всех взносов, уплаченных в ФСС) в электронном виде осуществляется через ПО «Астрал-отчет» и (или) СБИС	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Главный бухгалтер
3.	СЗВ-СТАЖ осуществляется через ПО «Астрал-отчет» и (или) СБИС	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Главный бухгалтер
4.	Сведения о застрахованных лицах в ПФР (СЗВ-М) осуществляется через ПО «Астрал-отчет» и (или) СБИС	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Главный бухгалтер

5.	СЭВ – ТД (сведения о трудовой деятельности работников) в ПФР осуществляется через ПО «Астрал-отчет» и (или) СБИС	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Специалист по кадрам
6.	Отчеты в Федеральный орган статистики утвержденных форм органом статистического наблюдения осуществляется через ПО «Астрал-отчет» и (или) СБИС	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Главный бухгалтер Бухгалтер
7.	Отчеты в МИФНС (в электронном виде) осуществляется через ПО «Астрал-отчет» и (или) СБИС, а именно:	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Главный бухгалтер
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Налоговая декларация на прибыль организаций</li> </ul>	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Главный бухгалтер
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Налоговая декларация на имущество организаций</li> </ul>	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Главный бухгалтер
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Налоговая декларация на добавленную стоимость</li> </ul>	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Главный бухгалтер
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Расчет 6-НДФЛ в МИФНС</li> </ul>	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Главный бухгалтер
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Расчет по страховым взносам (в электронном виде) в МИФНС</li> </ul>	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Главный бухгалтер
8.	Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, размещении отходов производства и потребления (Форма №2-ТП (отходы))	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета (ежегодно)	Бухгалтер Главный бухгалтер

	в МУ РПН по Москве и Калужской области осуществляется через ПО «Астрал-отчет» и (или) СБИС		
9.	Отчеты в отдел экономики (Отчет по заключенным контрактам, Сводный отчет по заключенным контрактам)	Ежеквартально:	Бухгалтер
10.	Отчеты размещаемые в ЕИС	Согласно правилам 44 ФЗ от 05.04.2013	Бухгалтер Главный бухгалтер
11.	Отчет по заработной плате (мониторинг) в бухгалтерию отдела образования администрации Дзержинского района	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер
12.	Форма 0503127 Отчет об исполнении бюджета	Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер
13.	Годовой отчет и пояснительная записка за текущий год в бухгалтерию отдела образования администрации Дзержинского района через программу Свод-СМАРТ	В электронном виде в установленные учредителем сроки	Главный бухгалтер

Директор  Е.А. Абрамова

Главный бухгалтер  О.В. Долматова

Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.В. Долматову.

Директор МКОУ «Товарковская СОШ 1»  Е.А. Абрамова



Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ТОВАРКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1",  
Абрамова Елена Анатольевна, Директор

27.01.25 18:49 (MSK)

Сертификат 00C181F47FDE87A8045AB0D25F1BA8F56F