

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных
предметов №61» города Кирова

ПРИКАЗ

02 сентября 2022

240 -од

О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета

В связи с введением новой должности «заместитель директора по административно-хозяйственной работе» в штатное расписание с 01.09.2022 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 30.12.2016 № 355 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» и заменить с 01.09.2022 года следующие приложения к учетной политике:
 - приложение 3,
 - приложение 4,
 - приложение 8.1,
 - приложение 14,
 - приложение 15,

Директор школы



В.С. Симанов

Согласовано:

Главный бухгалтер

Должность


Подпись

Е.Е. Дресвянникова

Расшифровка подписи

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Кол-во экземпляров	Создание (получение документа)				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
		Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто предоставляет	Порядок предоставления	Срок предоставления бухгалтерии	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу в архив	Срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Табель учета использованного рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бухгалтерию	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Заместитель директора по учебной работе	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Заместитель директора по учебной работе	Два раза в месяц 15-го и до 28-го числа текущего месяца	Бухгалтер по зарплате	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Заместитель директора по учебной работе	В течение дня	Два раза в месяц 15-го и до 28-го числа текущего месяца	Бухгалтер по заработной плате	2 дня, после получения	Бухгалтер по заработной плате	По истечении 5 лет	
Табель учета использованного рабочего времени (часы замены)	1 в бухгалтерию	Заместитель директора по учебной работе	Заместитель директора по учебной работе	До 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер по зарплате	Заместитель директора по учебной работе	В течение дня	До 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер по заработной плате	2 дня, после получения	Бухгалтер по заработной плате	По истечении 5 лет	
Больничные листы	1 в бухгалтерию	Секретарь руководителя	Секретарь руководителя	В этот же день поступления больничного листа	Секретарь руководителя	Секретарь руководителя	В течение дня	В этот же день поступления больничного листа	Бухгалтер по заработной плате	3 дня, после получения	Бухгалтер по заработной плате	По истечении 5 лет	
Приказ (распоряжение) о приеме работника (ов) на работу(ф. Т-1, (ф. Т-1а)	1 в бухгалтерию	Секретарь руководителя	Секретарь руководителя	В день издания приказа	Секретарь руководителя	Секретарь руководителя	В течение дня	В день издания приказа	Бухгалтер по заработной плате	1 день, после получения	Бухгалтер по заработной плате	По истечении 75 лет	

Наименование документа	Создание (получение документа)				Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив		
	Кол-во экземпляров	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто предоставляет	Порядок предоставления	Срок предоставления в бухгалтерию	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу в архив	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф. Т-5, ф. Т-5а)	1 в бухгалтерию	Секретарь руководителя	Секретарь руководителя	В день издания приказа	Секретарь руководителя	Секретарь руководителя	В течение дня	В день издания приказа	Бухгалтер по заработной плате	1 день, после получения	Бухгалтер по заработной плате	По истечении 75 лет
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, ф. Т-6а)	1 в бухгалтерию	Секретарь руководителя	Секретарь руководителя	В день издания приказа	Секретарь руководителя	Секретарь руководителя	В течение дня	За пять дней до начала отпуска	Бухгалтер по заработной плате	1 день, после получения	Бухгалтер по заработной плате	По истечении 75 лет
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. Т-8, ф. Т-8а)	1 в бухгалтерию	Секретарь руководителя	Секретарь руководителя	В день издания приказа	Секретарь руководителя	Секретарь руководителя	В течение дня	В день издания приказа	Бухгалтер по заработной плате	1 день, после получения	Бухгалтер по заработной плате	По истечении 75 лет
Приказы к заработной плате (внурочная деятельность)	1 в бухгалтерию	Заместитель директора по воспитательной работе	Заместитель директора по воспитательной работе	До 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер по зарплате	Заместитель директора по воспитательной работе	В течение дня	До 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер по заработной плате	2 дня, после получения	Бухгалтер по заработной плате	По истечении 75 лет


Наименование документа	Создание (получение документа)				Проверка документа				Обработка документа			Передача в архив	
	Кол-во экземпляров	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Кто предоставляет	Ответственный за проверку	Порядок предоставления	Срок предоставления в бухгалтерию	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу в архив	Срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Табель учета использования рабочего времени (внеурочная деятельность)	1 в бухгалтерии	Заместитель директора по воспитательной работе	Заместитель директора по воспитательной работе	До 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер по зарплате	Заместитель директора по воспитательной работе	В течение 2 дней	До 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер по заработной плате	2 дня, после получения	Бухгалтер по заработной плате	По истечении 75 лет	
Приказы к заработной плате (классное руководство)	1 в бухгалтерии	Заместитель директора по воспитательной работе	Заместитель директора по воспитательной работе	До 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер по зарплате	Заместитель директора по воспитательной работе	В течение 2 дней	До 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер по заработной плате	2 дня, после получения	Бухгалтер по заработной плате	По истечении 75 лет	
Приказы к заработной плате (часам замены)	1 в бухгалтерии	Заместитель директора по учебной работе	Заместитель директора по учебной работе	До 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер по зарплате	Заместитель директора по учебной работе	В течение 2 дней	До 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер по заработной плате	2 дня, после получения	Бухгалтер по заработной плате	По истечении 75 лет	
Приказы к заработной плате (остальные)	1 в бухгалтерии	Директор	Директор	До 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер по зарплате	Директор	В течение 2 дней	До 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер по заработной плате	2 дня, после получения	Бухгалтер по заработной плате	По истечении 75 лет	
Акты, ведомости на списание	1 в бухгалтерии	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	По мере поступления	бухгалтер	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	В течение 2 дней	До конца текущего месяца	бухгалтер	В день поступления	бухгалтер	По истечении 5 лет	

Наименование документа	Создание (получение документа)				Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив	
	Кол-во экземпляров	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто предоставляет	Порядок предоставления	Срок предоставления в бухгалтерию	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу в архив	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Накладные на полученный товар	1 в бухгалтерию	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	В день поступления	Главный бухгалтер	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	В течение дня	В день поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Счета, счета-фактуры	1 в бухгалтерию	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	В день поступления	Главный бухгалтер	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	В течение дня	В день поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Акты выполненных работ (услуг), Акты о приемке выполненных работ по форме КС-2, справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3	1 в бухгалтерию	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	В день поступления	Главный бухгалтер	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	В течение дня	В день поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бухгалтерию	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Подотчетное лицо		Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет


Наименование документа	Создание (получение документа)				Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив	
	Кол-во экземпляров	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто предоставляет	Порядок предоставления	Срок предоставления в бухгалтерию	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу в архив	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Документы к тарификации	1 в бухгалтерии	Заместитель директора по учебной работе	Заместитель директора по учебной работе	Август-сентябрь	Бухгалтер по заработной плате	Заместитель директора по учебной работе	В течение 5 дней	Август-сентябрь хозяйственные нужды	Бухгалтер по заработной плате	10 дней, после получения	Бухгалтер по заработной плате	По истечении 5 лет
Документы по инвентаризации	1 в бухгалтерии	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	С 01.10-15.12	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проверки	Не позднее 2-х дней с дня проверки	Главный бухгалтер	До 15.12	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет

С приложением №15 приказа №355-од от 30.12.2016 «Об утверждении учётной политики для целей бухгалтерского учета» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 61» города Кирова:


Заместитель директора по воспитательной работе

 Л.В. Горячих

Заместитель директора по учебно-методической работе

 М.М. Коогова

Заместитель директора по учебной работе

 Л.В. Мясникова

Заместитель директора по учебной работе

 Н.В. Петушина

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

 У.А. Шихова

Секретарь руководителя

 О.В. Кухаева

Состав комиссии по охране труда

1. Назначить в состав комиссии по охране труда:

Председатель комиссии	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Члены комиссии	Заместитель директора по учебной работе
	Заместитель директора по воспитательной работе
	Заместитель директора по учебной работе
Уполномоченные лица	Учитель
	Учитель

2. Комиссия организует свою работу в соответствии с рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, создаваемых в учреждении.

Состав комиссии по закупке товаров, работ, услуг

1. Назначить в состав комиссии по закупке товаров, работ, услуг:

Председатель комиссии	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Члены комиссии	Главный бухгалтер
	Бухгалтер
	Учитель
Уполномоченные лица	Секретарь руководителя

2. Комиссия организует свою работу в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Список лиц, имеющих право на получение денег подотчет

Директор
Бухгалтер
Секретарь руководителя
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Главный бухгалтер
Заместитель директора по воспитательной работе
Инженер-электроник

Список лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документов	-
2	Главный бухгалтер	Все документов	-
3	Заместители директора	Платежные документы	За директора в его отсутствие
4	Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Заведующий складом	Товарные накладные на отгрузку товаров	-
6	Библиотекарь	Товарные накладные на библиотечный фонд	-
7	Учитель	Товарные накладные	-