

**УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №17»  
(МБОУ «СШ № 17»)**

---

663319, Красноярский край, г. Норильск, пр. Молодежный, д.7  
телефон: (3919) 46-52-38, факс (3919) 46-52-37  
e-mail: [norilskmoy17@mail.ru](mailto:norilskmoy17@mail.ru)  
адрес сайта: [norilsk17sch.nsknet.ru](http://norilsk17sch.nsknet.ru)  
ОКПО: 41066778  
ОГРН: 1022401631450  
ИНН: 2457016300

**ПРИКАЗ**

03 июля 2020

г. Норильск

№ 01-05/157

О внесении изменений в приказ директора МБОУ «СШ №17» от 09.01.2019 № 01-05/04 «Об утверждении учетной политике»

В связи с введением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере бюджетного учета,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ «Об утверждении учетной политике» (далее - Приказ) следующие изменения:

1.1. в приложение № 1 Приказа (далее – Приложение № 1):

1.1.1. абзац тринадцатый преамбулы Приложения № 1 изложить в следующей редакции:

«Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");»;

1.1.2. дополнить абзацами с четырнадцатого по двадцать пятый преамбулу Приложения № 1 следующего содержания:

« - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности",

утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");»;

1.1.3. абзац четырнадцатый преамбулы Приложения № 1 считать абзацем двадцать седьмым преамбулы Приложения № 1 соответственно;

1.2. приложение № 2 к Приказу заменить на приложение № 1 к настоящему приказу;

1.3. приложение № 3 к Приказу заменить на приложение № 2 к настоящему приказу;

2. Учреждение руководствуется основными положениями Учетной политики Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска с учетом специфики ведения бухгалтерского учета своего Приказа «Об утверждении учетной политики».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020, за исключением пункта 1 пп.1.3 настоящего приказа, вступающего в силу с 03.07.2020.

**График документооборота Учреждения  
с МКУ " Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования "**

№ п/п	Перечень и формы первичных учетных документов	Сроки составления и предоставления документа к исполнению	Должностные лица, ответственные за оформление и утверждение первичных учетных документов	Исполнитель от бухгалтерии
<b>РАСЧЕТЫ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА</b>				
1	Табель учета использования рабочего времени	Не позднее 07 числа текущего месяца табель за отработанный период с 1 по 15 число текущего месяца и не позднее 17 числа табель за текущий месяц за отработанный период с 16 по 31 число	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	Бухгалтер отдела учёта расчётов по заработной плате
2	Листы нетрудоспособности Пакет документов для назначения пособий (п.2 Постановления правительства РФ от 21.04.2011г.): по временной нетрудоспособности; беременности и родам; постановка на учет в ранние сроки беременности; рождении ребенка (ст.11 Федерального закона от 19.05.1995г. № 81-ФЗ); ухода за ребенком до 1,5 лет (ст.13 п.6 Федерального закона от 27.12.2006г. № 255-ФЗ)	До 30.06.2020 года не позднее срока предоставления табеля учета рабочего времени С 01.07.2020 года не позднее следующего дня за днем обращения работника за назначением пособия	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	Бухгалтер отдела учёта расчётов по заработной плате
3	Приказы о приеме, назначении, перемещении, изменении нагрузки, установлении доплат и надбавок из фонда оплаты труда	Не позднее срока предоставления табеля учета рабочего времени	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	Бухгалтер отдела учёта расчётов по заработной плате
4	Приказы о предоставлении отпуска, увольнении	Не позднее 14 дней до даты, указанной в приказе	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате
5	Авансовые отчеты по проезду к месту проведения отпуска и обратно	В течение 3 дней по возвращении из отпуска	Работники учреждения	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате

<b>УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ</b>					
1	Предоставление первичных приходных учетных документов (счета, счета-фактуры, товарные накладные с отметкой о взятии на подотчет, извещение, акты выполненных работ, оказанных услуг, акты приема-передачи материальных ценностей)	Не позднее, чем на следующий рабочий день, после совершения факта хозяйственной жизни	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей и расчетов по организации питания	
2	Предоставление первичных расходных документов (акты на списание материалов, основных средств, в том числе художественной литературы, актов раскраски и т.д.)	До 20 числа текущего месяца, но не позднее, чем на следующий рабочий день после совершения факта хозяйственной жизни	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей и расчетов по организации питания	
3	Предоставление актов передачи материальных ценностей на время очередных отпусков	В течение 3 дней	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей и расчетов по организации питания	
<b>УЧЕТ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ И ОПЕРАЦИЙ ПО УЧЕТУ УСЛУГ (РАБОТ)</b>					
1	Авансовые отчеты об израсходованных денежных средствах, выданных в подотчет	Не позднее 3 дней с даты указанной в приказе	Подотчетное лицо, определенное приказом руководителя учреждения	Бухгалтер отдела финансирования и бюджетной отчетности	
2	Авансовые отчеты об израсходованных денежных средствах, выданных в подотчет на командировочные расходы	Не позднее 3 дней с даты указанной в приказе о прибытии из командировки	Подотчетное лицо, определенное приказом руководителя учреждения	Бухгалтер отдела финансирования и бюджетной отчетности	
3	Возврат неиспользованных денежных средств по полученным авансам	В день предоставления авансовых отчетов	Подотчетное лицо, определенное приказом руководителя учреждения	Бухгалтер отдела финансирования и бюджетной отчетности	
4	Предоставление счетов, актов выполненных работ, оказанных услуг, актов приема-передачи, товарных накладных	Не позднее, чем на следующий рабочий день, после совершения факта хозяйственной жизни	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер отдела финансирования и бюджетной отчетности	
<b>Отдел труда и заработной платы</b>					
1	Ежемесячное предоставление информации по списочной численности на конец отчетного месяца	Не позднее 25 числа отчетного месяца	Должностное лицо, определенное приказом руководителя учреждения	Ведущий специалист отдела	
2	Ежеквартальное предоставление информации по статистической форме П4 (ПЗ)	Не позднее 1 числа периода следующего за отчетным	Должностное лицо, определенное приказом	Ведущий специалист отдела	
3	Ежемесячное предоставление информации по разделу "Показатели занятости" мониторинга социально-экономической ситуации на территории муниципального образования город Норильск	Не позднее 25 числа отчетного месяца	Должностное лицо, определенное приказом руководителя учреждения	Ведущий специалист отдела	

приложение № 2 к Приказу от 03 июля 2020 № 01-05/157

Должностные лица, имеющие полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных Законом

Должность	ФИО
<i>Право первой подписи:</i>	
Директор МКУ "ОК УОиДО"	Л.Э. Ерохина
Заместитель директора по бухгалтерскому учету МКУ "ОК УОиДО"	Ю.В. Кравец
<i>Право второй подписи:</i>	
Главный бухгалтер МКУ "ОК УОиДО"	А.Х. Григорян
Заместитель директора по расчетам с персоналом МКУ "ОК УОиДО"	Л.И. Ушакова

Сверен. об органи-  
зации →

Орджоникидзе - хозяйствен-  
ная деятельность →

Приказ об учетной  
политике.