

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЙ
КОМПЛЕКС УЧРЕЖДЕНИЙ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(МКУ «ОК «УОИДО»)

ПРИКАЗ

03 июля 2020

г. Норильск

№ 8

О внесении изменений в приказ директора МКУ «ОК УОИДО» от 09.01.2019 № 1
«Об утверждении учетной политики»

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 директора МКУ «ОК УОИДО» от 09.01.2019 № 1 «Об утверждении учетной политике» (далее - Приказ) следующие изменения:

1.1. приложение № 1 к настоящему приказу читать в новой редакции;

1.2. 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 бюджетного 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.1.2 настоящего приказа, вступающего в силу с 03.07.2020.

Директор



Л.Э.Ерохина

**График документооборота
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
РАСЧЕТЫ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА				
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

УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ					
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	
УЧЕТ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ И ОПЕРАЦИЙ ПО УЧЕТУ УСЛУГ (РАБОТ)					
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	
Отдел труда и заработной платы					
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 (НЗ)	Не позднее 1 числа периода следующего за отчетным	Должностное лицо, определенное приказом руководителя учреждения	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	

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

<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>
<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