

Приложение № 1.4. к приказу  
«Об учетной политике на 2023 год»  
№ 287 от 30.12.22 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ СОШ № 14  
Г.М. Алёшкина

### ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Ответственный исполнитель/ответственный за передачу документа	Место предоставления	Срок представления
<b>Учет труда и заработной платы, расчет по заработной платы и прочим выплатам</b>			
Табель учета рабочего времени (предварительный)	Заместитель директора по УВР на педагогический персонал и административный; Заместитель директора по АХР на прочий персонал	Бухгалтерия	до 20 числа каждого месяца
Табель учета рабочего времени	Заместитель директора по УВР на педагогический персонал и административный; Заместитель директора по АХР на прочий персонал	Бухгалтерия	В последний рабочий день текущего месяца
Приказы по личному составу	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	Ежедневно, по мере утверждения приказа, но не позднее последнего дня отчетного месяца
Приказы по заработной плате	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	до 20 числа каждого месяца. В случае изменений и дополнений, по факту утверждения приказа, но не позже последнего рабочего дня текущего месяца
Приказы о предоставлении отпуска (увольнение)	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	За 14 рабочих дней до наступления события
Приказы о направлении работника в командировки	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	За 5 календарных дней до начала командировки
Расчетная ведомость	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно, на последний день месяца, до второго рабочего дня следующего месяца
Расчетные листки	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно, на последний день месяца, до второго рабочего дня следующего месяца
Свод начислений и удержаний по заработной плате	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно, начиная с 26 числа текущего месяца и по последнее число текущего месяца

Платежная ведомость на выплату денежных сумм на расчетные счета сотрудников (зарботной платы, отпускных, пособий, под отчетных сумм)	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтерия	По мере совершения операций при кассовом отчете
Карточка учета по страховым взносам	Бухгалтер	Бухгалтерия	1 раз в год, на конец финансового года
График отпусков по учреждению	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	до 31 декабря
Сведения о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	с 20 по 25 декабря. В случае необходимости, по требованию работника бухгалтерии в период проведения ежегодной инвентаризации
Листы нетрудоспособности (на бумажном носителе)	Сотрудники учреждения	Бухгалтерия	В течение 2-х рабочих дней с даты выходы на работу, но не позднее 6 месяцев с даты закрытия листка нетрудоспособности
Заявки на финансирование заработной платы, классного руководства	Бухгалтер	Управление образования	до 10 числа до 23 числа
Дополнительные заявки на финансирование заработной платы	Бухгалтер	Управление образования	По мере необходимости
Расчетная потребность на выплату отпускных в летний период согласно графику отпусков	Бухгалтер	Управление образования	Согласно сроков, установленных управлением образования
Заявка на отпускные в летний период с мая по август включительно	Бухгалтер	Управление образования	Согласно сроков, установленных управлением образования
Отчет по классному руководству	Бухгалтер	Управление образования	до 05 числа после отчетного месяца
Отчет по труду (П-4), отчет П-4 (НЗ), статистические отчеты по заработной плате	Бухгалтер	Управление образования	до 05 числа после отчетного месяца
Расчет компенсации за ЕГЭ, ОГЭ	Бухгалтер	Управление образования	Согласно сроков, установленных управлением образования
Штатное расписание с приложением тарификационных списков на 01.09 и 01.01. соответствующего года	Бухгалтер	Управление образования	Согласно сроков, установленных управлением образования
Лист учета рабочего времени в ППЭ, заявление для выплаты компенсации	Педагогические работники, привлекаемые в ППЭ согласно приказу	Бухгалтерия	В течение 30 дней с момента окончания экзамена
Закрытие журнала ордера № 6	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	до 7 числа следующего за отчетным месяцем

Учет операций с подотчетными лицами			
Приказы о направлении работника в командировки	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	За 5 календарных дней до начала командировки
Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Бухгалтерия	в течение 3-х рабочих дней: по окончании командировки, срока выдачи денежных средств в подотчет, по факту произведенных расходов, по выходу из отпуска. В течение 30 кален-х дней с момента трудоустройства (по медосмотрам из личных средств)
Путевой лист	Подотчетное лицо	Бухгалтерия	Ежемесячно в случае необходимости вместе с авансовым отчетом, до 1-го рабочего дня следующего месяца
Закрытие журнала ордера № 3	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	до 7 числа следующего за отчетным месяцем
Планирование, финансирование и учет банковских операций			
Муниципальное задание на текущий финансовый год	Директор, заместители директора	Управление образования	По срокам, установленным управлением образования
Заявки на текущее финансирование расходов, отчеты по кредиторской задолженности по местному бюджету	Гл. бухгалтер	Управление образования	до 3 числа следующего за отчетным месяцем
Заявки на финансирование расходов по коммунальным услугам и услугам связи	Гл. бухгалтер	Управление образования	по 10 число каждого месяца
Заявки на финансирование учебных расходов, учебников, оборудования, текущего ремонта	Гл. бухгалтер	Управление образования	По мере необходимости
Заявки на оплату социальных гарантий	Гл. бухгалтер	Управление образования	По мере совершения операций
План ФХД, соглашение о предоставлении субсидий, сведения об операциях с субсидиями на ИЦ	Гл. бухгалтер	Управление образования	По срокам, установленным управлением образования (первоначальные); по мере необходимости (уточненные, в течение года)
Заявки на кассовый расход (в т.ч. сокращенные), заявки на аннулирование, заявки на возврат, уведомления на утонение операций клиента	Гл. бухгалтер	Управления Федерального казначейства	По мере необходимости

Выписки по лицевым счетам	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	По факту совершения операций на лицевых счетах
Составление плана-графика закупок и размещение в единой информационной системе сети интернет	Контрактный управляющий	Бухгалтерия	По срокам, установленным законодательством в сфере закупок (первоначальные); по мере необходимости (уточненные, в течение года)
Закрытие журнала ордера № 2	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	до 7 числа следующего за отчетным месяцем
<b>Учет операций по санкционированию, учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</b>			
Ведение и заключение договоров, контрактов с поставщиками, подрядчиками и	Контрактный управляющий, заместитель директора по АХР	Бухгалтерия	По мере необходимости
Прием и обработка счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг, форм КС2-, КС3, универсальных передаточных документов	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	По мере поступления
Счет на оплату за коммунальные услуги, акты сверок по коммунальным услугам, услугам связи, охраны имущества	Заместитель директора по АХР	Бухгалтерия	Не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем
Акты сверок с организациями и учреждениями	Заместитель директора по АХР	Бухгалтерия	До 10 числа следующего за отчетным кварталом, в период инвентаризации обязательств или по мере необходимости (по требованию работника бухгалтерии)
Закрытие журналов ордеров № 4, 8, 80, 9	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	до 7 числа следующего за отчетным месяцем
<b>Учет нефинансовых активов</b>			
Реестр муниципального имущества	Гл. бухгалтер	Комитет по управлению имуществом	В течение 30 календарных дней, следующих за истекшим кварталом (квартальная отчетность); до 01 апреля года, следующего за отчетным (годовая отчетность)
Перечень на списание имущества с комплектом документов	Гл. бухгалтер	Комитет по управлению имуществом	По мере совершения операций
Инвентарные карточки учета ОС	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	По мере необходимости, по требованию контролирующих и проверяющих органов
Оборотные ведомости по учету МЗ	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	По мере совершения операций

Акты о списании исключенной из библиотеки литературы	Педагог-библиотекарь	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Накладная на получение материалов	Заместитель директора по АХР	Бухгалтерия	По мере совершения операции
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Заместитель директора по АХР	Бухгалтерия	По мере совершения операций, но не позднее 30-го числа месяца
Акт на списание материальных ценностей	Заместитель директора по АХР	Бухгалтерия	По мере израсходования материалов
Накладная на полученные объекты ОС, приобретенных у поставщиков	Заместитель директора по АХР	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Накладная на выдачу ОС со склада, утвержденная директором	Заместитель директора по АХР	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Документы для списания ОС	Заместитель директора по АХР	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Договоры, акты безвозмездной передачи НФА и пр.	Заместитель директора по АХР	Бухгалтерия	По мере совершения операций, но не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления НФА
Заккрытие журналов ордеров 7	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	до 7 числа следующего за отчетным месяцем
<b>Отчетность</b>			
Главная книга	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежегодно, на 31 декабря текущего финансового года, до пятого рабочего дня следующего месяца нового финансового года
Табель учета детей на питание	Социальный педагог	Бухгалтерия	Не позднее 2 числа следующего месяца
Справка о кадастровой стоимости земельных участков	Заместитель директора по АХР	Бухгалтерия	Ежегодно, на 01 января, следующего за отчетным годом, до пятого рабочего дня текущего месяца нового финансового года. По мере необходимости, в сроки, установленные главным бухгалтером
Отчет о результатах деятельности учреждения	Гл. бухгалтер	Управление образования	Ежегодно, в срок до 1 марта, следующим за отчетным годом
Отчет по аренде	Гл. бухгалтер	Управление образования	Ежеквартально до 5 числа

Форма 2-1 с приложениями	Бухгалтер	Управление образования	Ежеквартально до 5 числа
Отчет об исполнении муниципального задания	Заместитель директора по УВР	Управление образования	Ежеквартально до 10 числа
Отчет об использовании субсидии на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели	Гл. бухгалтер	Управление образования	Ежеквартально до 10 числа
Промежуточная и годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность по основным и дополнительным формам	Гл. бухгалтер	Управление образования	По срокам установленным финансовым управлением города
Отчет по коммунальным услугам	Заместитель директора по АХР	Управление образования	По срокам, установленным управлением образования
Отчет по школьному питанию	Социальный педагог	Управление образования	до 5 числа следующего месяца
Отчет по оздоровительному лагерю	Начальник оздоровительного лагеря	Управление образования	в 3-х дневный срок после окончания лагеря
Формы № ОО-2	Директор, заместители директора	Управление образования	По срокам, установленным управлением образования
Форма № ОО-1	Директор, заместители директора	Управление образования	По срокам, установленным управлением образования
Отчет по трудоустройству инвалидов	Специалист по кадрам	Управление образования	Ежемесячно, на последний рабочий день текущего месяца
Отчет по кадровой потребности	Специалист по кадрам	Управление образования	По срокам, установленным управлением образования
Отчетность в ИФНС и фонды	Гл. бухгалтер, бухгалтер	ИФНС, СФР, ПФР	По срокам, установленным законодательством
Статистическая отчетность	Гл. бухгалтер, бухгалтер	Орган статистики	По срокам, установленным законодательством
Сведения о военнообязанных	Специалист по кадрам	Городской военкомат	Ежемесячно, до 05 числа следующего за отчетным месяцем
Отчет по квотированию инвалидов	Специалист по кадрам	ЦЗН	Ежемесячно, до 05 числа следующего за отчетным месяцем
Отчет по предпенсионерам	Специалист по кадрам	ЦЗН	Ежеквартально, до 05 числа следующего за истекшим кварталом
Отчет ЕФС - 1	Специалист по кадрам	СФР	Ежемесячно, до 26 числа следующего за истекшим месяцем

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730065

Владелец Алёшкина Галина Матвеевна

Действителен с 17.06.2024 по 17.06.2025