УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 93 «КАПИТОШКА»
(МБДОУ «ДС № 93 «КАПИТОШКА»)

**ПРИКАЗ**

« 03 » июля 2020 г. Норильск № 155/1

О внесении изменений в приказ руководителя МБДОУ «ДС № 93 «КАПИТОШКА» от 09.01.2019 № 1 «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.

Руководитель учреждения О.С. Поселкина

приложение № 1 к Приказу от 03.07. 2020 №155/1

***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* |
|---|---|---|---|---|
| | | ***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 | До 30.06.2020 года не позднее срока предоставления табеля учета рабочего времени | Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения | Бухгалтер отдела учёта расчётов по заработной плате |
| | 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) | С 01.07.2020 года не позднее следующего дня за днем обращения работника за назначением пособия | | |
| 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 материальнных ценностей) | Не позднее, чем на следующий рабочий день, после совершения факта хозяйственной жизни | Материально-ответственное лицо | Бухгалтер отдела учета материальных ценностей и расчетов по ораганизации питания |
| 2 | Предоставление первичных расходных документов (акты на списание материалов, основных средств, в том числе художественной литературы,актов расскроя 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 ораганизации 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 ораганизации 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 финансирование 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 финансирование и бюджетной отчетности |
| 3 | Возврат неиспользованных денежных средств по полученным авансам | В день предоставления авансовых отчетов | Подотчетное лицо, определенное приказом руководителя учреждения | Бухгалтер отдела финансирование 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 финансирование 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 |

приложение № 2 к Приказу от03.07.2020 № 155/1

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

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