Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 78 "ВАСИЛЕК"
DN: ИНН=002457051914, СНИЛС=05317321526, ОГРН=1022401630723, STREET="Набережная Урванцева ул, 43", E=mdou78@norcom.ru, C=RU, S=Красноярский край, L=Норильск, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 78 ""ВАСИЛЕК"""", G=Любовь Викторовна, SN=Торопченко, T=Заведующий, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 78 ""ВАСИЛЕК""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-12-10 16:52:30
Foxit Reader Версия: 9.7.1

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 78 «ВАСИЛЕК»
(МБДОУ «ДС №78 «ВАСИЛЕК»)

ПРИКАЗ

03.07.2020 г. Норильск № 154-1/01-05

О внесении изменений в приказ заведующего МБДОУ «ДС №78 «Василек» сокращенное наименование учреждения от 09.01.2019 № 40/01-05 «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 «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.

И.о. заведующего учреждением И.А. Оверко

приложение № 1 к Приказу от 03.07.2020 № 154-1/01-05

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 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 орагнизации питания
2	Предоставление первичных расходных документов (акты на списание материалов, основных средств, в том числе художественной литературы,актов рассскроя 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 орагнизации 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 орагнизации 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 от 03.07.2020 № 154-1/01-05

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