

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Центр развития ребенка – финно-угорский детский сад № 107
«Жемчужинка»
МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 107»

П Р И К А З

02.10.2020

№ 63 Б

О внесении изменений
в учетную политику учреждения
на 2020 год

На основании приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить п.3.7 Приложения № 6 Учетной политики:
«3.7. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается Приказом руководителя МУ «Централизованная бухгалтерия №2», в котором указываются: председатель комиссии, члены комиссии.
Полный перечень мероприятий, подлежащих ежемесячному отражению в Журнале учета результатов внутреннего финансового контроля, а также периодичность их проведения, определен Картой внутреннего финансового контроля, утвержденной приказом руководителя МУ «Централизованная бухгалтерия №2».

Лица, ответственные за проведение проверок, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Ежемесячно, в случае выявления нарушений, результаты проведения внутреннего финансового контроля фиксируются в Журнале внутреннего контроля, который подписывается руководителем МУ «ЦБ №2».

Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается ежеквартально на специальных совещаниях проводимых руководителем учреждения. Непосредственная оценка адекватности, достоверности и эффективности системы контроля, а также проверка соблюдения процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости предложения по их совершенствованию.

2. Дополнить п.6.4.14. раздела «Учет отдельных видов имущества и обязательств» Учетной политики:

«На основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, выдача в эксплуатацию оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Перемещение объектов нефинансовых активов между материально ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)».

3. Пункт 6.4.3 раздела «Учет отдельных видов имущества и обязательств» изложить в новой редакции:

«Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков:

1-й разряд – код (вид) источника финансирования;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива».

4. Дополнить п.6.4.4. Раздела «Учет отдельных видов имущества и обязательств» Учетной политики:

«В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс».

5. Изложить п. 4 Раздела «Правила документооборота» в следующем порядке:

«Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность организовать в МУ «Централизованная бухгалтерия №2» в соответствии с Порядком сохранности документов

бюджетного учета (Приложение №19) и номенклатурой, утвержденной приказом руководителя «О номенклатуре дел».

6. Дополнить п. 6.5.4. раздела «Учет отдельных видов имущества и обязательств» Учетной политики:

«Игрушки и игровые наборы при сроке службы менее 12 месяцев учитывать в составе материальных запасов, а именно:

- сюжетные игры и игрушки;
- игрушки-персонажи (куклы, фигурки людей, животных, сказочных и фантастических персонажей);
- игрушки-предметы (посуда, игрушечные инструменты и материалы);
- различные транспортные игрушки (особенно для мальчиков);
- игры с правилами;
- мячи, наборы кеглей, кольцобросы и т. п. – на физическую компетенцию;
- наборы подвижных (активных) игр, состоящие из многочисленных мелких деталей;
- детское домино (с картинками), шашки, шахматы, нарды и т. п. – на умственную компетенцию;
- настольные игры типа «гусек» и «лото» – на удачу (шансовые);
- пирамидки, различные вкладыши, мозаики, сборно-разборные игрушки, конструкторы, головоломки и др.;
- настольно-печатные игры и материалы, стимулирующие способность к классификации и обобщению, – разрезные картинки, паззлы, наборы с изображением фруктов, овощей, различных предметов;
- материалы для простейшего экспериментирования – металлические, деревянные, безопасные стеклянные и другие предметы, позволяющие познакомиться со свойствами материалов предметов».

7. Пункт 6.4.1. раздела «Учет отдельных видов имущества и обязательств» дополнить следующим содержанием:

- сценические костюмы (в том числе костюмы, обувь, головные уборы), костюмный реквизит (бусы, пояса, кошельки, веера, броши и прочее).

8. Дополнить п. 6.9. раздела «Учет отдельных видов имущества и обязательств» Учетной политики:

«Срок, на который выдаются денежные средства на основании заявления, согласованного с заведующим, при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу, подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям, устанавливается на 10 календарных дней. При этом подотчетное лицо обязано полностью отчитаться за выданный аванс не позднее 30 календарных дней, со дня выдачи денежных средств».

9. Приложение 10 о распределении затрат на оказание услуг изложить в новой редакции:

I. Перечень затрат, формирующих себестоимость услуги на «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования».

Услуга предоставляется по коду финансового обеспечения «4» - за счет средств на выполнение муниципального задания и кодам дополнительной аналитики «24219» и «10037»

1. Прямые расходы - расходы, непосредственно связанные с оказанием (выполнением) услуг, работ (прямые расходы) по коду дополнительной аналитики «24219»:

- заработная плата сотрудников, непосредственно оказывающих услугу (воспитателям, старшим воспитателям, педагогам - музыкальному руководителю, инструктору по физическому воспитанию, методистам, логопеду, психологу);

- страховые взносы на заработную плату сотрудников, непосредственно оказывающих услугу (воспитателям, старшим воспитателям, педагогам - музыкальному руководителю, инструктору по физическому воспитанию, методистам, логопеду, психологу);

- курсовая подготовка педагогических работников.

2. Общехозяйственные расходы – расходы, непосредственно не связанные с оказанием (выполнением) работ, услуг по коду дополнительной аналитики «24219» и «10037»:

- заработная плата сотрудников, не принимающих участие в оказании услуги (заведующие и их заместители, завхозы, делопроизводитель, младший воспитатель, специалист по охране труда, специалист по кадрам, сторож, вахтер, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, уборщик, дворник);

- страховые взносы на заработную плату сотрудников, не принимающих участие в оказании услуги (заведующие и их заместители, завхозы, делопроизводитель, младший воспитатель, специалист по охране труда, специалист по кадрам, сторож, вахтер, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, уборщик, дворник);

- несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме (прохождение медицинского осмотра перед приемом на работу, командировочные расходы);

- услуги связи (телефон, интернет);

- проезд к месту отпуска и обратно, транспортные расходы;

- затраты на коммунальные услуги:

• 80% на холодное водоснабжение и водоотведение;

• 90% на электроэнергию;

• 50% на тепловую энергию и горячее водоснабжение;

• вывоз мусора;

- затраты на содержание зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения, в т.ч.:

• дератизация и дезинсекция зданий, акарицидная обработка территорий;

• испытания пожарных кранов, рукавов, зарядка огнетушителей;

• эксплуатация систем противопожарной безопасности и охранной сигнализации;

- текущий ремонт имущества;
- техническое обслуживание и ремонт оборудования;
- техническое обслуживание узлов тепловой энергии, организация безопасной эксплуатации тепло и энергоустановок;
- стирка белья;
 - на охрану здания;
 - разработка проектно-сметных документаций;
 - вывоз и утилизация ртутных ламп;
 - монтаж оборудования;
 - периодический медицинский осмотр и гигиеническое обучение сотрудников;
 - заработная плата и страховые взносы на заработную плату по договорам гражданско-правового характера;
 - заправка картриджей, ремонт и обслуживание оргтехники;
 - обслуживание сайтов;
 - программное обеспечение, приобретение лицензий;
 - курсы повышения квалификации, прочие обучающие курсы персонала, не принимающего участие в оказании услуги;
 - подписка на периодические издания, консультационные услуги;
 - затраты на страхование (полисы ОСАГО)
 - прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.
 - материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т.ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

II. Перечень затрат, формирующих себестоимость услуги на «присмотр и уход за детьми».

Затраты на предоставление услуги определяются в соответствие с пунктом 4 Положением «о плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных учреждениях Петрозаводского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» от 28.08.2013 № 4428 с последующими изменениями.

Оказание услуги производится по виду финансового обеспечения «2», коду дополнительной аналитики «40001» - за счет платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1. Прямые расходы - расходы, непосредственно связанные с оказанием (выполнением) услуг, работ (прямые расходы) по коду дополнительной аналитики «40001»:

- заработная плата сотрудников, непосредственно оказывающих услугу (кладовщик, кастелянша, повар, шеф-повар, кухонный работник, оператор стиральной машин, калькулятор, контрактный управляющий);

- страховые взносы на заработную плату сотрудников, непосредственно оказывающих услугу (кладовщик, кастелянша, повар, шеф-повар, кухонный работник, оператор стиральной машин, калькулятор, контрактный управляющий);

- расходные материалы, непосредственно связанные с оказанием услуги (продукты питания, медикаменты, расходы на мягкий инвентарь и товары хозяйственно-бытового назначения, игрушки);

III. Перечень затрат, формирующих себестоимость услуги на «оказание платных услуг по осуществлению образовательной деятельности по дополнительным платным общеобразовательным программам».

Оказание услуги производится по виду финансового обеспечения «2», коду дополнительной аналитики «40002» - прочие платные услуги.

1. Прямые расходы - расходы, непосредственно связанные с оказанием (выполнением) услуг, работ (прямые расходы) по коду дополнительной аналитики «40002»:

- заработная плата сотрудников, непосредственно оказывающих услугу (воспитателям, старшим воспитателям, педагогам: музыкальному руководителю, инструктору по физическому воспитанию, методистам, логопеду, психологу);

- страховые взносы на заработную плату сотрудников, непосредственно оказывающих услугу (воспитателям, старшим воспитателям, педагогам: музыкальному руководителю, инструктору по физическому воспитанию, методистам, логопеду, психологу);

2. Общехозяйственные расходы – расходы, непосредственно не связанные с оказанием (выполнением) работ, услуг по коду дополнительной аналитики «40002»:

- заработная плата сотрудников, не принимающих участие в оказании услуги (заведующие и их заместители, уборщик служебных помещений);

- страховые взносы на заработную плату сотрудников, не принимающих участие в оказании услуги (заведующие и их заместители, уборщик служебных помещений);

10. Приложение 5 Учетной политики изложить в новой редакции:

Для учета использования рабочего времени применять Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421).

Табель (ф.0504421) ведется лицом, назначенным приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению. В Табеле (ф.0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

В заголовочной части указывается:

- порядковый номер табеля;
- вид табеля (первичный, корректирующий);
- расчетный период, за который предусмотрена выплата заработной платы;
- наименование учреждения и его код по ОКПО.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф.0504421) с внесенными в него изменениями,

указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф.0504421), первичного Табеля (ф.0504421);
- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф.0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

В случае обнаружения неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф.0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф.0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

Данные корректирующего Табеля (ф.0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы и предоставляется в бухгалтерию два раза в месяц (ст.136 ТК РФ, раздел 2 Методических указаний письма Минфина России от 29.03.2016 302-07-05/17670, Минтруда России от 03.02.2016 №14-1/10/В-660).

Сроки предоставления табеля учета рабочего времени на бумажном носителе за первую половину месяца, табеля за месяц установлены пунктом 25 Приложения 2 «График документооборота» к соглашению о передаче функций по ведению бухгалтерского учета, составлению бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды и пунктом 25 Приложения 8 Учетной политики «График документооборота».

При отражении данных в табличной части на каждого работника заполняется отдельная строка с указанием порядкового номера, ФИО и должности.

При отражении информации о соблюдении режима рабочего времени предусмотрено две строки:

- в верхней строке - количество рабочих часов;
- в нижней строке – фактические явки и неявки, соответствующие кодам условного обозначения.

При заполнении Табеля (ф.0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие	В	Работа в выходные и	РП

праздничные дни		нерабочие праздничные дни	
Работа в ночное время	Н	Фактически отработанные часы	Ф
Очередные и дополнительные отпуска	О	Служебные Командировки	К
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Неявки с разрешения администрации	А
		Неоплачиваемый отпуск	НО
Отпуск по уходу за ребенком	ОР		
Часы сверхурочной работы	С		
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН		
Диспансеризация	Д		

При отражении неявки работника, в том числе при отпуске, болезни или командировке, проставляется только код в нижней строке, верхняя строка не заполняется.

Если у сотрудника было два отклонения, то нижняя строка заполняется в виде дроби, где числитель – условное обозначение вида отклонения, знаменатель – часы работы.

В таблицу заносится фактическое время только по основной работе или при работе по внутреннему совместительству. При совмещении должностей, расширении зоны обслуживания в таблице учета рабочего времени отметки не производятся, так как сотрудник выполняет обязанности по дополнительной работе в течение рабочего времени по основной работе.

11. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



С. И. Макова