

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №18» г. Петушки

П Р И К А З № 136

16 октября 2020г.

*« О внесении изменений в Положение
об учетной политике учреждения на 2020 год
для целей бухгалтерского учета»*

С 27 сентября 2020 действует приказ Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения № 1–5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"».

ПРИКАЗЫВАЮ

Внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2018 №161:

1. Утвердить прилагаемые изменения в Положение об учетной политике учреждения на 2020 год.
2. Применять новое условное обозначение начиная с табеля учета за ноябрь 2020 года.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагаю на зам. начальника управления, начальника отдела, главного бухгалтера Волкову М.А.

Заведующий МБДОУ
«ЦРР – детский сад №18»



В.Я.Пушкарева

Внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 16.10.2020 №136:

1. Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета 4.6 Расчеты по выплатам дополнить:

- Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнить условным обозначением:

1. наименование показателя – дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации;

- код – Д.

Поскольку в дни диспансеризации согласно статье 185.1 ТК за сотрудниками от 40 лет и старше сохраняется зарплата, в верхней половине строки табеля указывать количество рабочих часов по графику работника.

2. наименование показателя – нерабочие дни с сохранением заработной платы;

- код – НОД.

Поскольку в нерабочие дни согласно Указу Президента от 25.03.2020 № 206 за сотрудниками сохраняется зарплата, в верхней половине строки табеля указывать количество рабочих часов по графику работника.

2. Раздел 6. Приложения пункт 6.2 График документооборота дополнить:

Расчеты по начислению и выплате заработной платы и других выплат оформлять:

- двумя ведомостями - расчетной и платежной ведомостями;
- одной расчетно-платежной ведомостью.

- В Табеле учета посещаемости детей (ф. 0504608) регистрировать дни посещения ребенком учреждения. Табель дополнить условными обозначениями:

| Наименование показателя | Код |
|------------------------------------|-----|
| Дни посещения ребенком учреждения | Я |
| Неявка по болезни | НБ |
| Неявка по семейным обстоятельствам | НС |

3. Раздел 6. Приложения пункт 6.3 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет» дополнить:

«Перечисление денежных средств на банковскую карту осуществляется на дополнительную личную карточку сотрудника, которую он получил в рамках зарплатного проекта по договору с банком».

Выдача командировочных расходов из кассы производится только в случае, если у сотрудника нет дополнительной банковской карты, полученной в рамках зарплатного проекта, и сотрудник не успевает ее получить до отбытия в командировку».

4. Раздел 4 Методологический раздел для целей бухгалтерского учета пункт 4.2 Основные средства дополнить:

Учреждение учитывает в составе основных средств: бесконтактные термометры, санитайзеры и диспенсеры для антисептиков, бактерицидные лампы.

5. Раздел 4 Методологический раздел для целей бухгалтерского учета пункт 4.3 Материальные запасы дополнить:

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток, относить на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов»

Учитывать одноразовые маски и перчатки на счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы».

6. Раздел 3 Организационный раздел пункт 3.2 Порядок документооборота и ответственные лица дополнить:

При временном переводе работников на удаленный режим обмен документами разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается лицом, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота настоящей Учетной политики.

Скан –копия направляется лицу для согласования в сроки в соответствии с графиком документооборота настоящей учетной политики. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, оформляются (распечатываются) на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.