


<p>СОГЛАСОВАНО Председатель ППО МАДОУ «ДС «Загадка»</p> <p>Протокол № <u>7</u> от «<u>29</u>» <u>декабря</u> 20<u>23</u> г.</p> <p><u>Макарова</u> В.А. Макарова</p>	<p>РАССМОТРЕНО на Общем собрании коллектива МАДОУ «ДС «Загадка»</p> <p>Протокол № <u>7</u> от «<u>29</u>» <u>декабря</u> 20<u>23</u> г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом директор МАДОУ «ДС «Загадка»</p> <p>№ <u>12</u> от «<u>29</u>» <u>12</u> 20<u>23</u> г.</p> <p><u>И.И. Гайдадина</u></p> 
--	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке расходования средств, поступивших
от оказания дополнительных платных услуг
в МАДОУ «ДС «Загадка»

Новый Уренгой

2024 г.

Настоящее Положение составлено на основании следующих нормативно-правовых актов: Гражданский кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями); Федеральный Закон от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (с последними изменениями); Закон ЯНАО от 27.06.2013 №55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (с последними изменениями); «Правила оказания платных образовательных услуг» (утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. № 1441); Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Загадка».

Положение разработано с целью регламентации структуры формирования, а также направления и порядка расходования средств от приносящей доход деятельности в МАДОУ «ДС «Загадка» и в Филиале МАДОУ «ДС «Загадка» «Дети Арктики» (далее – Учреждение).

1. Источники формирования дополнительных финансовых средств

В соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения собственные доходы учреждения могут привлекаться за счет:

- Средств от оказания платных услуг;
- Средств добровольных взносов юридических и физических лиц;
- Иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

2. Общие положения

2.1. Перечень видов приносящей доход деятельности (в том числе платных услуг) согласно действующего Приказа «Об организации дополнительных платных услуг» и дополнений к нему.

Доход от указанной деятельности используется в соответствии с уставными целями.

2.2. Дополнительные платные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан и осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъектов РФ, местного бюджета. Средства, полученные исполнителем при оказании таких образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные

услуги, не предусмотренные установленным государственным или муниципальным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. (п. п. 3, 4 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. № 1441).

Порядок предоставления дополнительных платных услуг определяется договором, заключаемым между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «ДС «Загадка» или между Филиалом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Загадка» «Дети Арктики» и потребителем данных услуг в обязательном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок получения средств.

3.1. Взимание платы за оказание дополнительных платных услуг производится на основании договора, заключенного между Учреждением и потребителем услуг.

Прием средств за оказанные дополнительные платные услуги ведется в безналичной форме путем перечисления денежных средств на лицевой счет Учреждения, открытый в Департаменте финансов с указанием полных реквизитов отправителя и целей, на которые направляется этот взнос.

3.2. Учреждение вправе снизить стоимость дополнительных платных услуг по заключенному договору с учетом покрытия недостающей стоимости дополнительных платных услуг за счет собственных средств, в том числе средств, полученных от приносящих доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основание и порядок снижения стоимости дополнительных платных услуг устанавливается локальным нормативным актом и доводятся до сведения родителей (законных представителей).

3.3. Средства добровольных взносов юридических и физических лиц перечисляются в безналичной форме на лицевой счет Учреждения с указанием полных реквизитов отправителя и целей, на которые направляется этот взнос.

4. Порядок расходования средств

4.1. Расходование средств, полученных от оказания дополнительных платных услуг, осуществляется на основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на очередной финансовый год.

4.2. Для формирования доходной части плана финансово-хозяйственной деятельности, Учреждение предоставляет в МКУ ФБУ информацию об ожидаемой сумме доходов от оказания дополнительных платных услуг в планируемом году. При необходимости вносит изменения в план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.3. В расходной части плана финансово-хозяйственной деятельности предусматриваются расходы в пределах проектируемых доходов в соответствии с настоящим Положением, целевым назначением средств и распределением их по статьям бюджетной классификации.

4.4. После учета доходов и расходов в плане финансово-хозяйственной деятельности, а также после выплаты заработной платы и вознаграждения учреждение имеет право направлять полученные доходы на следующие статьи расходов:

- оплата услуг связи;
- оплата транспортных услуг;
- работы и услуги по содержанию имущества (в т.ч. аренда мусорных контейнеров);
- командировочные расходы;
- курсы повышения квалификации;
- приобретение основных средств;
- прочие расходы (в том числе оплата налогов, сборов, пеней, штрафов);
- увеличение стоимости материальных запасов (в том числе оплата продуктов питания);
- представительские расходы.

Денежные средства, полученные от предоставления дополнительных платных услуг, в полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.5. Средства от образовательных услуг:

4.5.1. не менее 11% от общей суммы полученных доходов – на обслуживание и содержание имущества и коммунальные услуги учреждения.

4.5.2. до 80% от общей суммы полученных доходов – на оплату труда и начисления фондов.

4.5.3. 9% от общей суммы полученных доходов – на развитие материально – технической базы, в том числе приобретение оборудования и иные нужды Учреждения.

4.6. Средства от дополнительных платных услуг, отличных от образовательных:

4.6.1. не менее 10 % от общей суммы полученных доходов – на обслуживание и содержание имущества и коммунальные услуги учреждения.

4.6.2. до 35 % от общей суммы полученных доходов – на оплату труда и начисления фондов.

4.6.3. 55 % от общей суммы полученных доходов – на развитие материально-технической базы, в том числе приобретение оборудования и иные нужды Учреждения.

4.7. Доходы, полученные от аренды помещений и оборудования, расходуются 100% – на текущее содержание учреждений и на развитие материально-технической базы.

4.8. Доходы, полученные в виде пожертвований, спонсорской и благотворительной помощи, расходуются 100% – на цели указанные в договоре пожертвования, спонсорской и благотворительной помощи.

4.9. Не использованные в текущем году финансовые средства, полученные от оказания дополнительных платных услуг, подлежат к использованию в очередном финансовом году на статьи расходов согласно пункту 4.4. настоящего Положения по дополнительной смете.

4.10. Учреждение вправе привлекать специалистов для оказания дополнительных платных услуг на договорной основе в соответствии с гражданским законодательством РФ.

4.11. Работа по ведению бухгалтерского учета по предоставлению дополнительных платных услуг производится бухгалтерией Учреждения.

5. Оплата труда работников

5.1. За счет средств от образовательных услуг

5.1.1. Оплату труда лицам, оказывающим дополнительные платные образовательные услуги производить в соответствии с условиями трудовых отношений заключенными между сотрудником и Учреждением (трудовой договор, договор гражданско-правового характера, согласно утвержденному штатному расписанию).

5.1.2. Согласно трудового договора оплата производится 2 раза в месяц в сроки выплаты основной заработной платы в Учреждении в соответствии с занимаемой ставкой штатного расписания, включая предусмотренные действующим положением об оплате труда в Учреждении соответствующие надбавки. Производить удержание с заработной платы в соответствии с законодательством РФ.

5.1.3. Оплата вознаграждения производится по состоянию на 1-е число месяца следующего за месяцем в котором были оказаны услуги в течение 60 календарных дней, в зависимости от объема поступления средств за оказанные услуги по Акту выполненных работ/оказанных услуг - Приложения № 3 к настоящему Положению, а также наличия/отсутствия дебиторской задолженности, и в размере процента, указанного в Приложении № 2 к настоящему Положению, от суммы поступивших средств за оказанные дополнительные платные образовательные услуги конкретным сотрудником. Производить удержание с заработной платы в соответствии с законодательством РФ.

В соответствии со статьей 114 трудового кодекса РФ данным работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.1.4. Оплату вознаграждения лицам, не оказывающим дополнительные платные образовательные услуги, но участвующих в организации и сопровождении указанных услуг, производить в соответствии с выполненными обязанностями согласно Приложения 1 к настоящему Положению из расчета по состоянию на 1-е число месяца следующего за

месяцем в котором были оказаны услуги в течение 60 календарных дней, в зависимости от объема поступления средств за оказанные услуги в следующем размере:

5.1.5. Руководителю Учреждения ежемесячная выплата, за счет средств, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг в размере до 20 % от объема расходов, направленных в текущем месяце на оплату труда с начислениями на оплату труда работников, участвующих в оказании дополнительных платных образовательных услуг, не превышая 5-ти кратного размера базового оклада, установленного для профессиональных квалифицированных групп должностей работников и профессий рабочих муниципальных образовательных организаций с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. (Размер и формы оплаты руководителя Учреждения определяются в соответствии с приказом Департамента образования Администрации города Новый Уренгой). Выплата производится не свыше – 10 % от суммы поступивших средств за оказанные дополнительные платные образовательные услуги;

5.1.6. Заместителю директора по ВМР - 1% от поступивших средств, производить удержание с заработной платы в соответствии с законодательством РФ;

5.1.7. Заместителю директора по АХР (заведующему хозяйством) – 0,5% от поступивших средств, производить удержание с заработной платы в соответствии с законодательством РФ;

5.1.8. Главному бухгалтеру – 1,5% от поступивших средств, производить удержание с заработной платы в соответствии с законодательством РФ;

5.1.9. Бухгалтеру (ведущему бухгалтеру, бухгалтеру по заработной плате) - 1,5% от поступивших средств, производить удержание с заработной платы в соответствии с законодательством РФ;

5.1.10. Бухгалтеру (бухгалтеру 1 категории кассиру) - 1,5% от поступивших средств, производить удержание с заработной платы в соответствии с законодательством РФ;

5.1.11. Экономисту (ведущему экономисту) - 0,5% от поступивших средств, производить удержание с заработной платы в соответствии с законодательством РФ;

5.1.12. Экономисту (экономисту 1 категории) - 0,5% от поступивших средств, производить удержание с заработной платы в соответствии с законодательством РФ;

5.1.13. Специалисту отдела кадров (ведущему специалисту по кадрам) - 0,5% от поступивших средств, производить удержание с заработной платы в соответствии с законодательством РФ;

5.1.14. Документоведу (делопроизводителю) - 0,5% от поступивших средств, производить удержание с заработной платы в соответствии с законодательством РФ.

5.1.15. Производить начисления на заработную плату и других выплат в соответствии с законодательством РФ, за оказанные дополнительные платные образовательные услуги:

- по договорам гражданско-правового характера в размере – 30 % от суммы вознаграждения;

- по трудовым договорам в размере – 30,2 % от суммы заработной платы и других выплат.

5.1.16. Размер оплаты АУП и вспомогательного персонала рассчитывается в соответствии с объемом выполненной работы за соответствующий месяц и может отличаться от указанных ранее процентов, при этом общая сумма оплаты труда в совокупности с размером оплаты труда лиц, оказывающих дополнительные платные образовательные услуги, должна быть не более размера, указанного в п.4.5.2.

5.2. За счет средств от дополнительных платных услуг, отличных от образовательных:

5.2.1. Лицам, оказывающим дополнительные платные услуги, отличные от образовательных (в т.ч. оздоровительные и профилактические услуги) производить оплату в зависимости от предоставляемой услуги от 10 % до 50% от поступивших средств за каждого воспитанника, в соответствии с условиями заключенного договора из расчета по состоянию на 1-е число месяца следующего за месяцем в котором были оказаны услуги в течение 60 календарных дней, в зависимости от объема поступления средств за оказанные услуги, производить удержание с заработной платы в соответствии с законодательством РФ.

5.2.2. Оплату вознаграждения лицам, не оказывающим дополнительные платные услуги отличные от образовательных, но участвующим в организации и сопровождении указанных услуг, производить в соответствии с выполненными обязанностями согласно Приложения 1 к настоящему Положению из расчета по состоянию на 1-е число месяца, следующего за месяцем в котором были оказаны услуги в течение 60 календарных дней, в зависимости от объема поступления средств за оказанные услуги в следующем размере:

5.2.3. Руководителю Учреждения ежемесячная выплата, за счет средств, полученных от оказания дополнительных платных, отличных от образовательных, услуг в размере до 20 % от объема расходов, направленных в текущем месяце на оплату труда с начислениями на оплату труда работников, участвующих в оказании дополнительных платных, отличных от образовательных услуг, не превышая 5-ти кратного размера базового оклада, установленного для профессиональных квалифицированных групп должностей работников и профессий рабочих муниципальных образовательных организаций с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. (Размер и формы оплаты руководителя Учреждения

определяются в соответствии с приказом Департамента образования Администрации города Новый Уренгой);

5.2.4. Заместителю директора по ВМР – 0,5% от поступивших средств, производить удержание с заработной платы в соответствии с законодательством РФ;

5.2.5. Заместителю директора по АХР (заведующему хозяйством) – 1% от поступивших средств, производить удержание с заработной платы в соответствии с законодательством РФ;

5.2.6. Главному бухгалтеру – 0,5% от поступивших средств, производить удержание с заработной платы в соответствии с законодательством РФ;

5.2.7. Бухгалтеру (бухгалтер 1к, материалист) - 1% от поступивших средств, производить удержание с заработной платы в соответствии с законодательством РФ;

5.2.8. Бухгалтеру (ведущему бухгалтеру, бухгалтеру по заработной плате) - 1% от поступивших средств, производить удержание с заработной платы в соответствии с законодательством РФ;

5.2.9. Бухгалтеру (бухгалтеру 1к, кассиру) - 1% от поступивших средств, производить удержание с заработной платы в соответствии с законодательством РФ;

5.2.10. Экономисту (ведущему экономисту) – 0,5 % от поступивших средств, производить удержание с заработной платы в соответствии с законодательством РФ;

5.2.11. Экономисту (экономисту 1к) - 0,5% от поступивших средств, производить удержание с заработной платы в соответствии с законодательством РФ;

5.2.12. Специалисту отдела кадров (ведущему специалисту по кадрам) - 0,5% от поступивших средств, производить удержание с заработной платы в соответствии с законодательством РФ;

5.2.13. Документоведу (делопроизводителю) – 0,5% от поступивших средств, производить удержание с заработной платы в соответствии с законодательством РФ.

5.2.14. Производить начисления на заработную плату и других выплат в соответствии с законодательством РФ, за оказанные дополнительные платные услуги, отличные от образовательных:

- по договорам гражданско-правового характера в размере – 30 % от суммы вознаграждения;

- по трудовым договорам в размере – 30,2 % от суммы заработной платы и других выплат.

5.2.15. Размер оплаты АУП и вспомогательного персонала рассчитывается в соответствии с объемом выполненной работы за соответствующий месяц и может отличаться от указанных ранее процентов, при этом общая сумма оплаты труда в совокупности с размером оплаты труда лиц, оказывающих дополнительные платные услуги, отличные от образовательных, должна быть не более размера, указанного в п.4.6.2.

Все Приложения являются неотъемлемой частью Положения о порядке расходования средств поступивших от оказания дополнительных платных услуг в МАДОУ "ДС "Загадка":

- Приложение 1 – Распределение обязанностей прочего персонала по организации и сопровождению дополнительных платных услуг.
- Приложение 2 – Шкала процентов Премии в зависимости от суммы поступивших средств.
- Приложение 3 – Акт выполненных работ/оказанных услуг по дополнительным платным образовательным услугам.
- Приложение 4 – Акт выполненных работ/оказанных услуг по дополнительным платным услугам, отличных от образовательных.
- Приложение 5 – Акт выполненных работ/оказанных услуг по дополнительным платным услугам, отличных от образовательных – изготовление кондитерских изделий.
- Приложение 6 – Форма расчетного листа по оплате за дополнительные платные образовательные услуги.
- Приложение 7 – Форма расчетного листа по оплате по договорам ГПХ.
- Приложение 8 – Распределение расходов по платным услугам.
- Приложение 9 – Лист ознакомления.

Приложение 1

к Положению о порядке
расходования средств, поступивших
от оказания дополнительных
платных услуг
в МАДОУ "ДС "Загадка"

Распределение обязанностей прочего персонала по организации и сопровождению дополнительных платных услуг

1. При оказании дополнительных платных образовательных услуг

1.1. Заместитель директора по ВМР:

- разработка программ дополнительного образования
- Приказы по Прейскуранту цен на услуги
- Приказы по общей деятельности
- Приказы на зачисление детей
- график работы специалистов
- разработка учебного плана
- сопровождение, анализ и контроль
- отчеты по запросу

1.2. Заместитель директора по АХР (заведующий хозяйством):

- материально-техническое обеспечение деятельности, создания условий для фактического оказания услуг
- инициирование заключения договоров, подготовка проектов договоров и Технического задания, запрос цен, коммерческих предложений, работа с поставщиками
- обеспечение санитарно-гигиенических условий
- контроль за состоянием материально-технической базы,
- первичное оформление документов при оприходовании и списании основных средств и материальных запасов

1.3. Главный бухгалтер:

- разработка Положения о порядке расходования средств по Платным услугам, внесение изменений
- расчет Плана ФХД, корректировка доходов и расходов
- размещение ПФХД на сайте «bus.gov.ru»
- контроль за начислением оплаты
- расчет вознаграждения по платным услугам
- контроль поступления доходов, анализ и подача сведений руководителю
- контроль расходования средств
- отчеты и предоставление информации по запросам

1.4. Бухгалтер (ведущий бухгалтер, бухгалтер по заработной плате):

- обработка первичных документов в действующей бухгалтерской программе: об отпуске и увольнении, начисление компенсации за неиспользованный отпуск
- начисление резерва по отпускам
- начисление заработной платы в действующей бухгалтерской программе
- формирование платежных поручений в программе «WEB –Исполнение»
- формирование реестров в Банк
- формирование платежных поручений в действующей бухгалтерской программе
- отчеты в Департамент образования по заработной плате
- отчеты в иные государственные органы
- предоставление справок работникам

1.5. Бухгалтер (бухгалтер 1к, кассир):

- начисление оплаты по детям (по Актам и Табелям)
- зачисление оплаты, обработка платёжных поручений и реестров
- заведение детей в действующей бухгалтерской программе
- заведение услуг в действующей бухгалтерской программе
- корректировка начислений и оплат
- отчеты в Департамент образования, мониторинги (кроме заработной платы)
- отчеты в статистические и иные органы (кроме заработной платы)
- приём заявлений на возврат средств
- формирование платежных поручений на возврат средств в программе «WEB – Исполнение»
- формирование платёжных поручений по возврату средств в действующей бухгалтерской программе

1.6. Экономист (ведущий экономист):

- внесение изменений в план ФХД, в т.ч. в программе «WEB –Исполнение»
- подготовка закупочной документации
- проведение закупок
- оформление заключения договоров, регистрация (при необходимости) на сайте «zakurki.gov.ru»
- ведение реестра договоров
- регистрация обязательств по договорам в программе «WEB –Исполнение»
- отчеты, мониторинги и ответы по запросам, касающихся закупочной деятельности

1.7. Экономист (экономист 1 к):

- калькуляция себестоимости услуг;
- регистрация договоров по работам и услугам в действующей бухгалтерской программе
- учет первичной документации по работам и услугам в действующей бухгалтерской программе

- оформление платежей по Платным услугам в программе «WEB –Исполнение» по оплате работ, услуг, поставке товаров
- оформление платежных поручений на возврат средств в программе «WEB –Исполнение»
- проведение платежей в действующей бухгалтерской программе
- размещение исполнения на сайте «zakupki.gov.ru»

1.8. Специалист отдела кадров (ведущий специалист по кадрам):

- приём/увольнение Работников, оформление договора и соответствующих документов
- приём Заявлений от работников
- оформление первичных документов в действующей бухгалтерской программе: Заявлений о приёме на работу, заявлений об отпуске и увольнении
- ведение табелей
- предоставление отчетов по кадрам
- учет больничных листов

1.9. Документовед (делопроизводитель):

- оформление Договоров и соответствующих документов при поступлении ребёнка
- регистрация договоров по детям
- оформление и предоставление в бухгалтерию Приказов/списков на зачисление детей

2. При оказании от дополнительных платных услуг, отличных от образовательных:

2.1. Заместитель директора по ВМР:

- Приказы по Прейскуранту цен на услуги
- Приказы по общей деятельности

2.2. Заместитель директора по АХР (заведующий хозяйством):

- материально-техническое обеспечение деятельности, создания условий для фактического оказания услуг,
- инициирование заключения договоров, подготовка проектов договоров и Технического задания, запрос цен, коммерческих предложений, работа с поставщиками
- обеспечение санитарно-гигиенических условий
- контроль за состоянием материально-технической базы
- первичное оформление документов при оприходовании и списании основных средств и материальных запасов

2.3. Главный бухгалтер:

- разработка Положения о порядке расходования средств по Платным услугам, внесение изменений
- расчет Плана ФХД, корректировка доходов и расходов
- размещение ПФХД на сайте «bus.gov.ru»
- контроль за начислением оплаты
- расчет вознаграждения по платным услугам
- контроль поступления доходов, анализ и подача сведений руководителю
- контроль расходования средств
- отчеты и предоставление информации по запросам

2.4. Бухгалтер (бухгалтер 1к, материаллист):

- регистрация договоров по закупкам основных средств и материальных запасов в действующей бухгалтерской программе
- учет и проведение первичных документов по приобретению ОС и МЗ
- списание ОС и МЗ
- инвентаризация ОС и МЗ
- предоставление отчетов по ОС и МЗ в Департамент образования
- предоставление отчетов в иные органы, информации по запросам

2.5. Бухгалтер (ведущий бухгалтер, бухгалтер по заработной плате):

- обработка первичных документов в действующей бухгалтерской программе: об отпуске и увольнении, начисление компенсации за неиспользованный отпуск
- начисление резерва по отпускам
- начисление заработной платы в действующей бухгалтерской программе
- формирование платежных поручений в программе «WEB –Исполнение»
- формирование реестров в Банк
- формирование платежных поручений в действующей бухгалтерской программе
- отчеты в Департамент образования по заработной плате
- отчеты в иные государственные органы
- предоставление справок работникам

2.6. Бухгалтер (бухгалтер 1к, кассир):

- заведение детей в действующей бухгалтерской программе
- заведение услуг в действующей бухгалтерской программе
- начисление оплаты по детям (по Актам и Табелям)
- зачисление оплаты, обработка платёжных поручений и реестров
- корректировка начислений и оплат
- отчеты в Департамент образования, мониторинги (кроме заработной платы)
- отчеты в статистические и иные органы (кроме заработной платы)
- приём заявлений на возврат средств
- формирование платежных поручений на возврат средств в программе «WEB –Исполнение»

- формирование платёжных поручений по возврату средств в действующей бухгалтерской программе

2.7. Экономист (ведущий экономист):

- внесение изменений в план ФХД, в т.ч. в программе «WEB –Исполнение»
- подготовка закупочной документации
- проведение закупок
- оформление заключения договоров, регистрация (при необходимости) на сайте «zakupki.gov.ru»
- ведение реестра договоров
- регистрация обязательств по договорам в программе «WEB –Исполнение»
- отчеты и ответы по запросам, касающихся закупочной деятельности

2.8. Экономист (экономист 1 к):

- калькуляция себестоимости услуг;
- регистрация договоров по работам и услугам в действующей бухгалтерской программе
- учет первичной документации по работам и услугам в действующей бухгалтерской программе
- оформление платежей по Платным услугам в программе «WEB –Исполнение» по оплате работ, услуг, поставке товаров
- оформление платёжных поручений на возврат средств в программе «WEB –Исполнение»
- проведение платежей в действующей бухгалтерской программе
- размещение исполнения на сайте «zakupki.gov.ru»

2.9. Специалист отдела кадров (ведущий специалист по кадрам):

- оформление договора на оказание услуг и соответствующих документов
- предоставление отчетов

2.10. Документовед (делопроизводитель):

- оформление Договоров и соответствующих документов при поступлении ребёнка
- регистрация договоров по детям
- оформление и предоставление в бухгалтерию Приказов/списков на зачисление детей

Приложение №2

к Положению о порядке расходования средств поступивших от оказания дополнительных платных услуг в МАДОУ "ДС "Загадка"

**Шкала процентов Вознаграждения
в зависимости от суммы поступивших средств**

Сумма, поступивших средств по Акту оказанных услуг, руб./мес	Процент вознаграждения, %
от 125 000 и выше	30,00
от 120 000 до 124 999	29,80
от 105 000 до 119 999	29,50
от 95 000 до 104 999	29,00
от 90 000 до 94 999	28,50
от 80 000 до 89 999	28,00
от 75 000 до 79 999	27,50
от 65 000 до 74 999	27,00
от 55 000 до 64 999	26,00
от 50 000 до 54 999	25,00
от 45 000 до 49 999	24,00
от 40 000 до 44 999	23,00
от 35 000 до 39 999	22,00
от 30 000 до 34 999	19,00
от 28 000 до 29 999	18,00
от 24 000 до 27 999	16,00
от 20 000 до 23 999	11,00
от 14 000 до 19 999	4,00
менее 14 000	0,00

Приложение № 3

к Положению о порядке
расходования средств
поступивших от оказания
дополнительных платных услуг в
МАДОУ "ДС "Загадка"

А К Т
ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ / ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

За _____ месяц 20__ года

г. Новый Уренгой

_____ (дата составления акта)

МАДОУ ДС «Загадка» в лице директора Гайдадиной Ирины Ивановны, действующего на основании Устава и являющегося «Заказчиком» и «Исполнителем» в лице:

_____ (Фамилия, Имя, Отчество полностью)

составили настоящий акт к трудовому договору от _____

и подписали настоящий акт о том, что «Исполнителем» выполнены следующие работы (услуги):

№ п/п	Наименование оказанных услуг	Кол-во	Цена	Сумма (руб.)
1				
2				
	Всего:		X	

Претензий к качеству и количеству оказанных работ (услуг) нет, табель учета посещения прилагается.

Подписи сторон:

Заказчик

Исполнитель

_____ Гайдадина И.И.

(подпись)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

М П

Приложение № 4

к Положению о порядке
расходования средств
поступивших от оказания
дополнительных платных услуг в
МАДОУ "ДС "Загадка"

А К Т
ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ / ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

За _____ месяц 20__ года

г. Новый Уренгой

_____ (дата составления акта)

МАДОУ ДС «Загадка» в лице директора Гайдадиной Ирины Ивановны, действующего на основании Устава и являющегося «Заказчиком» и «Исполнителем» в лице:

_____ (Фамилия, Имя, Отчество полностью)

составили настоящий акт к договору гражданско-правового характера от _____

и подписали настоящий акт о том, что «Исполнителем» выполнены следующие работы (услуги):

№ п/п	Наименование оказанных услуг	Кол-во	Цена	Сумма (руб.)
1				
2				
	Всего:		X	

Претензий к качеству и количеству оказанных работ (услуг) нет, табель учета посещения прилагается.

Подписи сторон:

Заказчик

Исполнитель

_____ Гайдадина И.И.
(подпись)

_____ (подпись) (Фамилия И.О.)

МП

Приложение № 5
к Положению о порядке расходования
средств поступивших от оказания
дополнительных платных услуг в
МАДОУ "ДС "Загадка"

А К Т
ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ / ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

За _____ месяц 20__ года

г. Новый Уренгой

(дата составления акта)

МАДОУ ДС «Загадка» в лице директора Гайдадиной Ирины Ивановны, действующего на основании Устава и являющегося «Заказчиком» и «Исполнитель» в лице: _____

_____ составили настоящий акт к договору гражданско-правового характера от _____ № _____ и подписали настоящий акт о том, что «Исполнителем» выполнены следующие работы (услуги):

№ п/п	Наименование оказанных услуг	Кол-во услуг	Кол-во, кг	Цена, руб.	Сумма (руб.)
1	Кондитерские изделия				
2	Кондитерские изделия, льготная категория				
	Всего:			X	

Претензий к качеству и количеству оказанных работ (услуг) нет, табель учета посещения прилагается.

Подписи сторон:

Заказчик

(подпись) Гайдадина И.И.

М П

Исполнитель

(подпись) _____
(Фамилия И.О.)

Приложение 6
к Положению о порядке расходования
средств поступивших от оказания
дополнительных платных услуг в
МАДОУ "ДС "Загадка"

Расчетный лист для оплаты по трудовым договорам за образовательные услуги

№ п/п	Услуга / Период	ФИО исполнителя услуги	Стоимость услуги	Количество услуг	Сумма начисленная по Акту оказанных услуг	% Вознаграждения	Недоплата за предыдущий месяц	Недоплата за текущий период (из ведомости)	Сумма для начисления выплат	В т.ч. % Вознаграждения														Сумма, руб.	доплата за льготную кат.					
										4%	11%	16%	18%	19%	22%	23%	24%	25%	26%	27%	27,5%	28%	28,5%	29%	29,5%	29,8%	30%			
образовательные услуги																														
	Наименование услуги	ФИО																												
	январь																													
	февраль																													
	март																													
	апрель																													
	октябрь																													
	ноябрь																													
	декабрь																													
	Наименование услуги	ФИО																												
	январь																													
	февраль																													
	март																													
	апрель																													
	октябрь																													
	ноябрь																													
	декабрь																													
Итого																														
Всего начисленно по Акту за отчетный месяц																														

Главный бухгалтер МАДОУ "ДС "Загадка"

Н. П. Бережная

доплата за льготную кат.
всего к начислению

Принято в работу для начисления оплаты труда:
Ведущий бухгалтер

Е. В. Айвазова

(подпись)

"__" "____" 20__ год

Расчет за льготную категорию					
январь	кол-во усл.	цена	ст-ть	% возн	Всего
по Табелю					
по Акту					
к доплате					

№ п/п	Услуга / Период	ФИО исполнителя услуги	Стоимость I услуги	Количество услуг	Сумма начисленная по Акту оказанных услуг	% Вознаграждения	Недоплата за предыдущий месяц	Недоплата за текущий период (из ведомости)	Сумма для начисления выплат	В т.ч. % Вознаграждения														Сумма, руб.	доплата за льготную кат.								
										4%	11%	16%	18%	19%	22%	23%	24%	25%	26%	27%	27,5%	28%	28,5%			29%	29,5%	29,8%	30%				
образовательные услуги																																	
	Наименование услуги	ФИО																															
	декабрь																																
	январь																																
	февраль																																
	март																																
	апрель																																
	октябрь																																
	ноябрь																																
	декабрь																																
	Итого																																

Всего начислено по Акту за отчетный месяц

Главный бухгалтер МАДОУ "ДС "Загадка"

Н. П. Бережная

Расчет за льготную категорию

январь	кол-во усл.	цена	ст-ть	% возн	Всего
по Табелю					
по Акту					
к доплате					

доплата за льготную кат.
всего к начислению

Принято в работу для начисления оплаты труда:

Ведущий бухгалтер

Е. В. Айвазова

(подпись)

" ____ " _____ 20__ год

Приложение 7

к Положению о порядке расходования средств поступивших от оказания дополнительных платных услуг в МАДОУ "ДС "Загадка"

Расчетный лист для оплаты по договорам ГПХ

№ п/п	Услуга / Период	ФИО исполнителя услуги / Стоимость 1 услуги	Количество услуг	Сумма начисленная по Акту выполненных работ/оказанных услуг	% Вознаграждения	Недоплата за предыдущий месяц	Недоплата за текущий период (из ведомости)	Сумма для начисления выплат
По договорам ГПХ								
	Коктейль	ФИО						
1	январь							
2	февраль							
3	март							
4	апрель							
5	май							
6	июнь							
7	сентябрь							
8	октябрь							
9	ноябрь							
10	декабрь							
	Итого							
							% вознаграждения	
							доплата за льготную кат.	
							всего к начислению	

Расчет за льготную категорию

	январь	кол-во усл.	цена	ст-ть	% возн	Всего
	по Табелю					
	по Акту					
	к доплате					

Главный бухгалтер _____ Н.П. Бережная

Принято в работу для начисления оплаты труда:

Ведущий бухгалтер _____ Е. В. Айвазова

" ____ " _____ 20__ год

Приложение 8
к Положению о порядке расходования средств
поступивших от оказания дополнительных платных
услуг в МАДОУ "ДС "Загадка"

Распределение расходов по платным услугам по ДС "Загадка" за _____ 202__ года

_____ дополнительные платные образовательные услуги

Ф.И.О.	Сумма для начислений, руб.	Зарплата, руб.	Взносы, руб.	Вознаграждение Замы(ВМР, АХР), руб.	Вознаграждение Гл. бух. руб.	Вознаграждение Бухгалтер зп. руб.	Вознаграждение Кассир, руб.	Вознаграждение Экономист, вед. Экономист, руб.	Вознаграждение Делопроизводитель, Кадры, руб.	Взносы с вознаграждения, руб.	Возн. Руковод., руб.	Взносы с вознаграждения Руководт., руб.	Возн. педагогов по шкале, руб.	Взносы с вознаграждение педагогов в квартал % по шкале, руб.	Резерв отпускных, руб.	Взносы с резерва отпускных, руб.	Коммунальные услуги и содерж.иму щ. (не <11%), руб.	ТМЦ и иные нужды 9%, руб.	нераспределенный остаток (+), перерасход (-), руб.
Итого																			

_____ дополнительные платные услуги отличные от образовательных

Ф.И.О.	Сумма для начислений, руб.	Процент по договору ГПХ, %	Оплата по договору ГПХ, руб.	Взносы 30%, руб.	Вознаграждение проч. Перс.: Директор, зам ВМР, АХР, Гл.бух., Бухгалтер зп, Материалит, руб.	Вознаграждение проч. перс. Кассир, вед.экон, экономист, ОК, Документовед, руб.	Взносы с вознаграждения 30,2%, руб.	Коммунальные услуги и содерж.имущ. (не <10%), руб.	ТМЦ и иные нужды 55%, руб.	нераспределенный остаток (+), перерасход (-), руб.
Итого	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Всего по Актам:	0,00
-----------------	------

Расчет произвел: Бухгалтер _____

ФИО _____

Приложение № 9
к Положению о порядке расходования
средств поступивших от оказания
дополнительных платных услуг
в МАДОУ "ДС "Загадка"

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			

Приложение № 9
к Положению о порядке расходования
средств поступивших от оказания
дополнительных платных услуг
в МАДОУ "ДС "Загадка"

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
30			
31			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
34			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			