

Изменения в
Положение об Учетной политики на 2020г.
и плановый период 2021-2022гг.

1. Внести изменения в «Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения»

- Утратил силу:

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с отраслевыми нормативными актами в области регулирования бухгалтерского учета:

Приказ Минобрнауки России от 12.10.2018 N 45н "Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации";

- Вступил в силу:

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с отраслевыми нормативными актами в области регулирования бухгалтерского учета:

- Приказ Минобрнауки России от 25.02.2020 N 249 "Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации" – начало действия с 06.04.2020

2. Внести дополнения в раздел **4.7 «Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)»**

- условные обозначения, регламентированные Приказом №52н от 30.30.2015г.:

Наименование показателя	Код
Неявки с разрешения администрации	А
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Выполнение государственных обязанностей	Г
Служебные командировки	К
Работа в ночное время	Н
Очередные и дополнительные отпуска	О
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Прогулы	П
Часы сверхурочной работы	С
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения)	НН

- Первичный (1 и т.д.)
- Корректирующий (1/1 и т.д.)
- графы серым цветом, официальные выходные месяца

Табель учета использования рабочего времени по ОКУД 0504421 – использовать для учета рабочего времени сотрудников

- дополнить: а) строкой «ночные» (у сторожей)

б) фактически отработанные дни, часы обозначать «Ф», работу в праздничные дни, часы обозначать «РП», остальные буквенные обозначения в таблице ставить согласно раздела 4.7 Учетной политики и п.2 настоящих изменений.

Нумерация таблицей начинается с начала календарного года:

Первичный - № 1 и т.д. за 1 половину месяца (с 1 по 15 число текущего месяца), сдается до 15 числа текущего месяца; №1/1 и т.д. за месяц (с 1 по последнее число текущего месяца) сдается до 25 числа текущего месяца, в графе номер корректировки ставится 0

Корректирующий – оформляется в случае отклонений (№ табеля остается) в графе номер корректировки ставится № (1 и т.д.).

Обязанность по ведению табеля возлагается по приказу руководителя на ответственных лиц (лицо).

Пример:

**Табель № 1
учета использования рабочего времени**

	за период с 1 по <u> 15 </u> _____ 0000 г.	Форма по ОКУД	Коды 0504421
Учреждение	МБОУ «СОШ г. Светогорска»	Дата	15.00.0000
Структурное подразделение персонал	по ОКПО	46289158
Вид табеля	первичный	Номер корректировки	0
	(первичный – 0; корректирующий – 1, 2 и т.д.)	Дата формирования документа	13.00.0000

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																															Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц		
	Табельный номер	Кол-во ставок		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31	
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	30	31	32	33	34	35	36	37	
					10	2	8												3(20)																		3(20)
1. ФИО				в	н/8	рп/2	Ф												в/1; н/(8); рп/(2)																		в/1; н/(8); рп/(2)

Ответственный исполнитель _____
Долж.отв.лицо (должность) _____
(подпись) _____
И.О.Фамилия (расшифровка подписи) _____

Исполнитель _____
(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____

" _____ " _____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____ бухгалтер _____ И.О.Фамилия _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

4. Внести изменения в раздел «6.2 График документооборота», в Приложение № 6.2

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа/форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответствен. исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
График работы (сторожей)	Исполнитель	Ответственный исполнитель	До 30 числа текущего м-ца на следующий месяц	Исполнитель	Сторожа	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по зарплате	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета использования рабочего времени	Исполнитель	Ответственный исполнитель	За 1 половину 15 числа текущего месяца , за месяц до 25 числа текущего м-ца	Исполнитель	Сотрудники	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по зарплате	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Табель ежедневного учета обучающихся, получающих бесплатное горячее питание для 5-11 классов	Классный руководитель	Классный руководитель	На последний день питания	Исполнитель	Бухгалтер-организатор питания	В последний день питания в месяце	Бухгалтер-организатор питания	До 4 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер-организатор питания	После сдачи отчетности за текущий год
Табель ежедневного учета обучающихся,	Классный руководитель	Классный руководитель	На последний день питания	Исполнитель	Бухгалтер-организатор питания	В последний день питания в месяце	Бухгалтер-организатор питания	До 4 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер-организатор питания	После сдачи отчетности за

