

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УХТА»
(МУ «Управление культуры
администрации МОГО «Ухта»)

«УХТА» КАР КЫТШЫН
МУНИЦИПАЛЬНӦЙ ЮКӦНЛӦН
АДМИНИСТРАЦИЯСА
КУЛЬТУРАӦН ВЕСЬКӦДЛАНӦН
МУНИЦИПАЛЬНӦЙ УЧРЕЖДЕНИЕ
(«Ухта» ККМӦЮ администрацияса
«КультураӦн веськӦдланӦн» МУ)

П Р И К А З

30.12.2021

№ 126 – од

г.Ухта, Республика Коми

«О внесении дополнений в учетную политику
для целей бюджетного учета и налогообложения»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), приказа Минфина России 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:

1. Раздел 3 учетной политики для целей бюджетного учета и налогообложения, утвержденной приказом МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» от 29.12.2018 №235-од дополнить подпунктом 3.19 и изложить в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Внесенные изменения действуют с 1 января 2022 года.

3. Ознакомить с изменениями Учетной политикой всех работников, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагается на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» Пинаеву Е.С.

И.о.начальника



К.Ю. Кузнецова

Дополнения к учетной политики для целей бюджетного учета и налогообложения
утвержденной приказом МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
от 29.12.2018 № 235-од

Раздел 3. «Методика бухгалтерского учета» дополнить пунктом:
Пункт 3.19. «Особенности применения первичных документов»

3.19.1. Табель учета рабочего времени:

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется методом регистрации отклонений.

3.19.1.1. В таблице учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 года № 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».

При этом отмечаются неявки, опоздания, а также сверхурочные часы и др. Учет неявок всегда ведется в днях. В нижней строке графы указывается код условных обозначений, а верхние графы остаются пустыми. Если длительность дня или смены не изменяется, фиксируется только отклонение от нормы времени (неявки, опоздания). При нормальной продолжительности работы фиксируются только неявки на работу.

В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные: в нижней строке графы указываются неявки, а в верхней количество дней явок через дробь отработанных часов.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Время прохождения сотрудником обучения с отрывом от производства (повышение квалификации с отрывом от производства)	ИК
Время прохождения сотрудником обучения с отрывом от производства (повышение квалификации с отрывом от производства) в другой местности	ПМ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Отпуск без сохранения заработной платы	А
Работа в дни, объявленные в стране нерабочими в связи с карантин по коронавирусу	РВ

3.19.1.2. Назначение ответственного лица по ведению табеля учета рабочего времени производится приказом начальника. Кроме приказа эту обязанность необходимо прописать в должностной инструкции или трудовом договоре лица, ответственного за ведение табеля учета рабочего времени.

Лицо, ответственное за ведение табельного учета в учреждении:

- ведет учет штатного состава работников;
- контролирует своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождение на рабочем месте работников в соответствии с графиками работы (сменности);
- регистрирует и передает на согласование начальника заявления работников на предоставление отпусков, дополнительных выходных дней и т. п. и обеспечивает последующую передачу указанных заявлений в отдел кадров;
- уведомляет начальника о неявках, опозданиях и преждевременных уходах работников по неизвестным причинам;
- контролирует своевременность представления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листочков нетрудоспособности, справок и т. д.), с последующей их регистрацией и передачей в отдел кадров;
- обеспечивает ознакомление работников с приказами начальника по личному составу и основной деятельности;
- на основании приказов о приеме, переводе, увольнении работников вносит соответствующие изменения в бланк табеля учета рабочего времени;
- в установленном порядке ведет табель учета рабочего времени и обеспечивает его своевременную передачу в бухгалтерию.

Сведения о работниках в табель вносятся в алфавитном порядке.

Внесение в табель сведений о принятых на работу производится на основании приказов о приеме работников. При увольнении работника в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу уволенного работника вносятся в табель с первого по последний день работы в течение отчетного месяца. Табель на увольняющегося работника передается в бухгалтерию не позднее последнего рабочего дня данного работника. При этом сведения о работниках – внутренних совместителях отражаются в таблице дважды: отдельной позицией – по основной работе, отдельной позицией – по совместительству.

В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в табель на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.

Учет рабочего времени работников осуществляется путем ежедневной регистрации в таблице явки работников на работу, всех случаев опозданий, досрочного ухода с работы, неявок, а также часов простоя и сверхурочной работы.

Лицо, ответственное за ведение табельного учета, два раза в месяц составляет табель на бумажном носителе: отдельно за первую половину календарного месяца в одном экземпляре и отдельно итоговый табель за весь календарный месяц в одном экземпляре.

Табель на бумажном носителе передается лицом, ответственным за ведение табельного учета в отдел кадров (или назначенному начальником лицу, ведущему кадровый учет). Работник отдела кадров проверяет соответствие сведений, отраженных в таблице, данным кадрового учета. После проверки табеля отделом кадров его оригинал передается в бухгалтерию.

Табель за первую половину месяца предоставляются 16 числа по факту отработанного времени со всеми приказами, за вторую половину месяца табель предоставляется 25 числа. Корректирующие табеля должны быть сданы 1 числа следующего месяца.

Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в таблице, и за своевременную сдачу табеля.

Внесение исправлений и дополнений в табель на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений в сданный табель составляется индивидуальный корректировочный табель по конкретному работнику.