

Номер документа	Дата составления
29	10.08.2020

ПРИКАЗ

О внесении изменений «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета с 2019 года»

В соответствии с пунктом 14 Приказа Минфина от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить Приложение №2 к Учетной политике самостоятельно разработанную форму первичного документа «График работы сторожей на месяц» (Приложение №1 к настоящему приказу).
2. Дополнить «График документооборота по учету труда и заработной платы – часть № 2» Приложения №3 Пункта 1.8 Учетной политики графой «График работы сторожей на месяц» (Приложение №2 к настоящему приказу).
3. Изложить Пункт 5.12 Учетной политики, утвержденной Приказом от 28.12.2018 года № 29/2 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета с 2019 года» в следующем содержании:
«В таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленно-го правилами внутреннего трудового распорядка. Табель составляются по группам персонала: административно-управленческий персонал; педагогический персонал; педагогический персонал (внешние совместители); сторожа; прочий персонал.
Для сторожей, при суммированном учете рабочего времени, Табель учета рабочего времени заполняется путем фактического отработанного времени и отклонений.
Табель учета рабочего времени заполняется и представляется два раза в месяц – за первую половину месяца и за весь период.
Ввести дополнительно условные обозначения для отклонений:
- НОД -- нерабочий оплачиваемый день;
- НВ -- временный код, применяемый для обозначения неявки по неустановленным причинам (до выяснения причин).»
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор МБОУДОД «ДюЦт»

С.В.Куклина



Приложение №1 к Приказу № 29 от 10.08.2020 года

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 28.12.2018 № 29/2

МБОУ ДО "Дюцц" г. Светогорск
ИНН 4704039675 /КПП 470401001

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО "Дюцц" г. Светогорск
"___" /___/ 20___ года

ГРАФИК работы сторожей на _____ месяц 20___ года
норма часов _____

Номер	Дата
Корректировка	Дата

ФИО время смены	Числа месяца																															ИТОГО		
	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			
Сторож № 1 (ФИО)																																		X
рабочие часы																																		X
из них ночные часы																																		
(справочно: праздничные часы)																																		
Сторож № 2 (ФИО)																																		
рабочие часы																																		
из них ночные часы																																		
(справочно: праздничные часы)																																		
Сторож № 3 (ФИО)																																		
рабочие часы																																		
из них ночные часы																																		
(справочно: праздничные часы)																																		
ИТОГО:																																		
рабочие часы																																		
из них ночные часы																																		
(справочно: праздничные часы)																																		

Продолжительность смены:
1. В рабочий день 10 часов с 22-00 до 24-00 и с 0-00 до 08-00 следующего дня, перерыв для отдыха и питания 30 минут.
2. В выходной и праздничный день 24 часа с 08-00 до 24-00 и с 0-00 до 08-00 следующего дня, перерыв для отдыха и питания 60 минут.
3. Всего работников в смене 1 чел.

Ознакомлены:

(подпись, дата, фамилия)

(подпись, дата, фамилия)

(подпись, дата, фамилия)

(подпись, дата, фамилия)

Мнение работников учтено.
Заместитель директора по АХЧ

(подпись, расшифровка)

Приложение № 2 к Приказу № 29 от 10.08.2020г.

(Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 28.12.2018 № 29/2)

График документооборота по учету труда и заработной платы - часть № 2

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость	График работы сторожей на месяц
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)	(ф. 0504421)	(ф. 0504402)	Самостоятельно разрабатываемая	2
Количество экземпляров	1							
Ответственный за составление	Секретарь-машинистка				Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по АХЧ	Главный бухгалтер	Заместитель директора по АХЧ	
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка, представленная к поощрению	Служебная записка	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении	Производственный календарь	

Срок составления	1 день с момента поступления документов, согласованных с директором	За один день перед выездом в командировку директором	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	За пять дней до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	16-го и 1-го числа каждого месяца	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы	Не позднее чем за 35 дней до начала месяца работы	среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты	Директор
Ответственный за проверку	Секретарь-машинистка									
Срок проверки	В день составления									
Кто утверждает (подписывает)	Директор	Секретарь-машинистка		Секретарь-машинистка		Директор	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам с персоналом	Директор
Срок утверждения (подписания)	В день составления									
Куда передается	Секретарь-машинистка (в бухгалтерию - выписку из приказа)		В бухгалтерию		В день составления документа		В день составления		Один экземпляр - в дело, второй - на рабочее место сторожей	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания									
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)		В день подписания		16-го и 1-го числа каждого месяца	Карточка-справка (ф. 0504417)			

Документы, составляемые на основании данного	Т-2) Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Платежные документы	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
Место хранения	Кадровая служба	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Кадровая служба	Кадровая служба
Ответственный за хранение	Секретарь-машинистка	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Заместитель директора по АХЧ	Заместитель директора по АХЧ

Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).