

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУХГАЛТЕРИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

П Р И К А З

19 мая 2020

№ 14-о

г.Бор

**Об учетной политике учреждений, находящихся на обслуживании в МКУ
«Бухгалтерия образования»**

п р и к а з ы в а ю:

1.Внести изменения в единую Учетную политику, учреждений, находящихся на обслуживании в МКУ «Бухгалтерия образования»:

1.1.Изложить п.5 Раздела 3 «Правила документооборота» в следующей редакции:
« В соответствии с графиком документооборота заполненный табель учета рабочего времени (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение табеля и передается бухгалтеру для начисления заработной платы. В таблице сплошным порядком фиксируются дни явок и неявок, проставляется количество отработанных дней. Табельный номер сотрудника формируется автоматически в программе 1С Зарплата и имеет вид ХХХХ-ХХХХХ. В таблице ф.0504421 используются следующие обозначения:

Наименование показателя	Код
Явка	Я
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	ПР
Неявки по невыясненным причинам	НН

(до выяснения обстоятельств)	
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Служебные Командировки	К
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Работа в нерабочий оплачиваемый день	РНОД
Удаленная работа	УР

Корректирующий табель подается только по тем сотрудникам, по которым выявлено несовпадение предоставленных данных с первичным табелем. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом в заполнении показателя «Номер корректировки» производится нумерация табеля, начиная с «1». Расчетный лист (приложение № 2.1 к учетной политике) ежемесячно передается руководителю ОУ, или лицу назначенному приказом руководителя ОУ в сроки установленные графиком документооборота (приложение №3)».

1.2. Приложение № 2 к Учетной политике дополнить п.3 «Ведомость передачи расчетных листов».

1.3. Приложение № 3 к Учетной политике «График документооборота между учреждениями, находящимися на обслуживании в МКУ «Бухгалтерия образования» и МКУ «Бухгалтерией образования» дополнить п.39 следующего содержания:

39	Расчетные листы сотрудников	Бухгалтер МКУ	Ежемесячно в срок обращения ОУ в бухгалтерию	Руководителю ОУ, ответственно му сотруднику ОУ
----	-----------------------------	---------------	--	--

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МКУ «Бухгалтерия образования»



Handwritten signature in blue ink.

Н.А.Бандорина