

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
Муниципальное казенное учреждение
«Централизованная бухгалтерия учреждений культуры»**

П Р И К А З

от 28.01.2021 № 2

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в приказ от 17.08.2020 № 31
«Об утверждении Положений об учетной политике
для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета»**

В соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ от 17.08.2020 № 31 «Об утверждении Положений об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета»:

1.1. Изложить пункт 1.13. в новой редакции:

«1.13. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом № 52н (Приложение № 3);

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов (Приложение № 4), содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 закона № 402-ФЗ.

В целях ведения табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда, применяется Порядок ведения табельного учета использования рабочего времени (Прилагается).».

1.2. Изложить пункт 2.8.5 в новой редакции:

«2.8.5. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно работника учреждения и неработающих членов его семьи производится перед их отъездом в отпуск (к месту отдыха) исходя из стоимости проезда на воздушном транспорте в салоне экономического класса на основании приказа директора в рамках календарного года. В случае если от работника поступило письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно ранее, чем за две недели до начала отпуска и работодателем, исходя из финансовых возможностей учреждения, произведена данная компенсация также ранее, чем за две недели до начала его отпуска, работник обязуется:

- в течение 5 рабочих дней с момента получения им от работодателя компенсации расходов осуществить приобретение проездных документов (билетов);

- в течение 3 рабочих дней с момента приобретения проездных документов (билетов) предоставить в МКУ ЦБУК их копии, копии документов, подтверждающих произведенные расходы, а также возвратить излишне полученные средства (при наличии).

При этом, если работником приобретены проездные документы (билеты) не в полном объеме (не для всего пути следования), работник предоставляет в МКУ ЦБУК копии приобретенных проездных документов (билетов), копии документов, подтверждающих произведенные расходы, а также возвращает излишне полученные средства (при наличии).

Средства, необходимые работнику для приобретения недостающих проездных документов (билетов) для всего пути следования, перечисляются работнику перед его отъездом в отпуск (к месту отдыха) исходя из пример-

ной стоимости проезда на основании его письменного заявления, поданного не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

В случае если, работник не осуществил приобретение проездных документов (билетов) в сроки, установленные в абзаце 2 настоящего пункта, а равно как не представил копии документов в сроки, установленные в абзаце 3 настоящего пункта, за исключением наличия у него уважительных причин, послуживших для этого основание, он обязуется в течение 1 рабочего дня с момента истечения срока, установленного в абзаце 3 настоящего пункта, вернуть средства, перечисленные ему работодателем для приобретения проездных документов (билетов).».

3. Специалисту МКУ ЦБУК (Авдеева А.А.) ознакомить работников бухгалтерии с приказом.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главного бухгалтера МКУ ЦБУК (Ким Мен Сун, Кабакова Ю.А.).

Начальник, главный бухгалтер



Ю.Ю.Лукачёва

ПОРЯДОК ведения табельного учета использования рабочего времени

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает форму, порядок ведения и оформления табеля учета рабочего времени учреждением (название).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 91, 95, 165 Трудового Кодекса Российской Федерации, приказом Минфина 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 (далее – Приказ № 52н).

1.3. В целях учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником Учреждения, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда используется унифицированная форма табеля учета рабочего времени.

1.4. В соответствии с Приказом № 52н муниципальные учреждения обязаны использовать унифицированную форму табеля ОКУД 0504421. Условные коды для табеля утверждены в Приказе № 52н.

2. Ответственный за табельный учет рабочего времени

2.1. Для ведения табельного учета рабочего времени в Учреждении или в разрезе структурных подразделений приказом директора Учреждения назначается ответственное лицо (далее - Исполнитель), которое несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в табеле, и за своевременную сдачу табеля в централизованную бухгалтерию в сроки, установленные документооборотом.

2.2. Работники, уполномоченные вести табельный учет, осуществляют следующие функции: контроль фактического времени пребывания работников Учреждения и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени работников.

2.3. Работники, ответственные за табельный учет, ведут учет состава работников Учреждения согласно штатному расписанию. На основании документов (приказов по личному составу и общей деятельности) вносят в

список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т.д. Осуществляют контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением Директора о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших. Контролируют своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листов временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, и других.

2.4. В случае временного отсутствия Исполнителя его обязанности возлагаются на другого работника приказом директора Учреждения.

2.5. Работники, трудовые обязанности которых связаны с учетом рабочего времени работников Учреждения, должны быть ознакомлены с Порядком под подпись.

3. Порядок заполнения табеля учета рабочего времени

3.1. Табель учета использования рабочего времени (далее - табель) ведется в бумажном варианте.

3.2. Исполнитель оформляет табель на бумажном носителе два раза в месяц: за первую половину учетного периода (с 1-го по 15-е число включительно) и итоговый табель за весь учетный период (с 1-го по последнее число включительно). Учетным периодом, за который представляется табель, является один календарный месяц с первого по последнее число включительно.

3.3. В заголовочной части табеля указывается:

- порядковый номер табеля;
- расчетный период, за который предусмотрена выплата заработной платы;
- наименование учреждения и его код по ОКПО (в соответствии с Положением об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах, утвержденным Приказом Росстата от 29.03.2017 № 211);
- в строке "Вид табеля" указывается "первичный" при представлении табеля без каких-либо изменений или "корректирующий", если предоставляется табель с внесенными в него изменениями;
- в поле "Номер корректировки" - цифра "0", если представляется первичный табель. А при представлении корректирующего табеля проставляются цифры (начиная с "1") согласно порядковому номеру корректировки за соответствующий период;
- в поле «Дата формирования документа» указывается дата открытия табеля.

3.4. В табличной части табеля на каждого работника заполняется отдельная строка, в графах 1-4 указываются порядковый номер, «Фамилия, имя, отчество», его учетный номер, «Должность (профессия)». Работники перечисляются в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

Должность (профессия) указывается в строгом соответствии со штатным расписанием Учреждения.

3.5. В таблице перечисляются только те работники, с которыми заключены трудовые договоры, включая совместителей. Сведения о внутренних совместителях отражаются в таблице дважды: отдельной строкой - по основной работе и отдельной строкой - по совместительству.

3.6. В случае, если производится перевод работника с одной должности на другую в течение отчетного периода, в таблице проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно) в прежней должности, а с даты перевода ячейки оставляются пустыми. В новой должности работник включается в таблицу со дня перехода согласно приказу, в предшествующие дни ячейки оставляются пустыми.

3.7. В случае увольнения, на работника подается отдельный табель, в таблице проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно), а после дня увольнения ячейки остаются пустыми. В итоговый табель месяца по Учреждению данный работник включается.

3.8. В таблице отражаются фактические затраты рабочего времени работников Учреждения. Для отражения информации о соблюдении режима рабочего времени по каждому работнику предусмотрены две строки.

3.9. В графах 5-19, 21-36 табеля нижняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а верхняя - для записи продолжительности отработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.

В графах 20 и 37 в верхней строке отражаются итоговые суммы отработанного времени через дробь: количество отработанных дней/ количество фактически отработанных часов за учетный период.

В нижней строке отражаются отклонения от нормального использования рабочего времени через дробь: в числителе - условное обозначение, а в знаменателе - часы работы.

3.10. При суммированном учете рабочего времени в графах 5-19, 21-36 табеля отработанное дневное время отражается в верхней строке условным обозначением с указанием продолжительности рабочего времени (Я9), отработанное в ночное время с 22 часов до 6 часов отражается в нижней строке условным обозначением с указанием продолжительности отработанного времени («Н2»).

3.11. При наличии у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период) нижняя часть строки табеля записывается в виде дроби. Если отклонений более двух, то на работника заполняются две строки табеля.

3.12. День невыхода работника на работу в связи со сдачей крови в день, который является для него рабочим днем, обозначается в таблице буквенным кодом «Г», дополнительный день отдыха обозначается в таблице буквенным кодом «ОВ».

3.13. Работа в нерабочие праздничные дни обозначается буквенным кодом «РП» в нижней строке, с проставлением часов в верхней строке. Работа в этот день не считается в общее количество дней (часов) явок. Если

работнику предоставлен дополнительный день отдыха, в таблице такой день отдыха обозначается «НВ».

3.14. При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, учебные отпуска, время выполнения государственных или общественных обязанностей и иные), отражаются путем проставления в нижней части строки граф 5-19, 21-36 табеля соответствующего условных обозначений, верхняя половина строки не заполняется. При этом если на нерабочие дни выпадали дни временной нетрудоспособности и отпуска, их нужно отмечать как обычно, то есть как дни временной нетрудоспособности и отпуска.

3.15. В случае неявки работника на работу до установления точной причины его отсутствия в нижней строке граф 5-19, 21-36 табеля проставляется код «НН», верхняя строка остается пустой. Код исправляется на верный после того, как работник предоставит документ о причинах отсутствия на работе. При предоставлении такого документа после оформления итогового табеля за учетный период по данному работнику составляется корректирующий табель.

3.16. При обнаружении факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

3.17. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

3.18. В оформляющей части табеля приводятся подписи с расшифровкой и указанием должности: исполнителя; ответственного исполнителя; исполнителя - работника бухгалтерии о принятии табеля. Кроме того, отражаются даты подписания табеля.

3.19. При заполнении табеля учета рабочего времени применяются условные обозначения, в соответствии с приложением.

3.20. В таблице не разрешаются исправления и дополнительные пометки.

4. Ответственность

4.1. За нарушение Порядка ведения табеля учета рабочего времени директор Учреждения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение к Порядку
ведения табельного учета
использования рабочего времени

Коды обозначения в таблице

Код	Наименование
В	Выходные и нерабочие праздничные дни
Н	Работа в ночное время
Г	Выполнение государственных обязанностей
О	Очередные и дополнительные отпуска
Б	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
С	Часы сверхурочной работы
П	Прогулы
А	Неявки с разрешения администрации
ВУ	Выходные по учебе
ОУ	Учебный дополнительный отпуск
ЗН	Замещение в 1 - 3 классах
ЗП	Замещение в группах продленного дня
ЗС	Замещение в 4 - 11 классах
РП	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни
К	Служебные командировки
НС	работа в течение неполного рабочего времени по инициативе работодателя
НВР	работа в течение неполного рабочего времени по соглашению сторон

НОД	нерабочие оплачиваемые дни
ПМ	повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности
ПК	повышение квалификации с отрывом от работы
НОК	прохождение независимой оценки квалификации
ОВ	дополнительный оплачиваемый выходной день
НВ	дополнительный неоплачиваемый выходной
ДО	отпуск без сохранения заработной платы по соглашению сторон
ОЗ	отпуск без сохранения заработной платы по требованию работника
ОЖ	отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
Т	период временной нетрудоспособности без назначения пособия
НО	период отстранения от работы или недопущения к работе с оплатой или пособием
НБ	период отстранения от работы или недопущения к работе без сохранения заработной платы
НЗ	период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
ПВ	дни вынужденного прогула в случае признания увольнения незаконным
МЭ	время прохождения медико-социальной экспертизы
МО	время прохождения работником обязательного медицинского осмотра или психиатрического освидетельствования с сохранением среднего заработка
Д	день диспансеризации с сохранением среднего заработка
Я	работа в дневное время
НН	Неявка по невыясненной причине