



Муниципальное бюджетное учреждение
Централизованная бухгалтерия учреждений образования
Чесменского муниципального района

л/сч №20498200024МЗ, РФУ Чесменского муниципального района с. Чесма,
ИНН 7443008971 БИК 047501001 КПП 745801001 ОГРН 1117443000553
457220 с. Чесма, ул. Советская, 47 тел. (8-351-69) 2-13-02 Email: mbutsbuo@mail.ru

23 декабря 2021 г.

№75

ПРИКАЗ

о внесении изменений в единую учетную политику
для целей бухгалтерского учета

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в единую учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 27.12.2019 № 52 и внесенными изменениями от 28.12.2020 г. 38, от 23.12.2021 г. 73 согласно Приложению 1 и ввести ее в действие с 01.01.2022.
2. Довести до всех руководителей образовательных учреждений и сотрудников МБУ ЦБУО соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждений.
3. Опубликовать внесенные изменения в учетную политику на официальном сайте учреждения **mbutsbuo.eps74.ru** в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора - главного бухгалтера Е.В.Антонову.

Директор централизованной
бухгалтерии

О.В.Пойлова

С приказом ознакомлена:

Е.В.Антонова

23.12.2021

Дополнения к табелю учета рабочего времени

1. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
...	

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

3. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

4. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца.