

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тарутинская средняя общеобразовательная школа имени Завершинского В.И.»

457233, с.Тарутино, ул. Школьная, 16.
Тел. (8-351-69) 57-0-05; e-mail: tarutinosc@ro.ru

ПРИКАЗ

от 23.12.2021 г.

« 01-10-141/1

«О внесении изменений
в учётную политику
учреждений для целей
бухгалтерского учёта»

В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2011 г. № 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 г. № 157 н, федеральными стандартами бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утверждёнными зом Минфина РФ от 30.12.2017 г. № 274 н, на основании приказа УО ЧМР от 2021 г. № 73

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учётную политику для целей бухгалтерского учёта Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тарутинская средняя общеобразовательная школа имени Завершинского В.И.» от 27.12.2019 г. № 52 и внесёнными изменениями от 28.12.2020 г. № 32, от 23.12.2021 г. № 73 и ввести в действие с 01.01.2022 г.
2. Приказ разместить на официальном сайте школы.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В.Короткова

Дополнения к таблице учета рабочего времени

1. В таблице 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 вежбок. Табеля 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.