

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Морозовский детский сад
комбинированного вида»

полное наименование организации

ПРИКАЗ

30.08.2023 г

№220/1

пгт им Морозова

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

На основании приказа Минфина от 15.04.2021 г. № 61н, Закона от 06.03.2022 г. №39-ФЗ приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2022г № 297, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.09.2023 года.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера

Заведующий

А.А.Силенкова

22 г. №39-

С приказом ознакомлен(а):

Главный бухгалтер



И.С.Слабыня

составленную
в соответствии

22 г. №39-

составленную
в соответствии

22 г. №39-

составленную
в соответствии

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 30.12.2022г №297

1. В разделе 1.3. Правила оформления первичных и сводных учетных документов, и правила документооборота.

1.1 Абзац в пункте 1.3.16. «Особенности применения первичных документов» изложить в следующей редакции:

• «Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем сплошного учета фактических явок и неявок на работу, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Заполнение формы ведется ежедневно: каждому дню соответствует определенный столбец бланка, в который вносятся необходимые сведения. Формирование табеля на следующий месяц должно быть произведено за 2-3 дня до его начала. Верхняя строка используется для простановки количества отработанных часов, в нижней строке фиксируются закодированные обозначения, применяемые для обозначения по каждому работнику.

Закодированные обозначения:

«А» — неявка с разрешения администрации

«Я»-явка

«В» -выходные и нерабочие праздничные дни

«О»-очередные и дополнительные отпуска

«К»-служебные командировки

«ОВ»-оплачиваемый выходной

«ОР»-отпуск по уходу за ребенком

«ОУ»- Учебный дополнительный отпуск

«Б»- временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам

«НН»- Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)

«З»-Замещение

Часы замещения в табеле рабочего времени отражаются отдельной строкой по каждому сотруднику.

Утвержденная форма (приложение №27) Табеля учета ведутся отдельно по каждому зданию и в разрезе по видам финансового обеспечения. В конце месяца работником ответственным за ведение табеля (Ф.0504421), определяется общее количество дней явок, а также количество часов переработок (замещение, работа в праздничные дни и т.д.). Заполненный табель подписывается лицом, на которого возложено ведение табеля. Оформляется приказом в начале года. Все изменения, произошедшие после закрытия табеля, отражаются в корректирующем табеле, которому присваивается порядковый номер корректировки.»