

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЦЕНТР НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА»
(БУК «ГЦНТ»)

П Р И К А З

28.12. 2019

№ 336-09

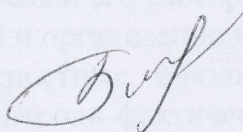
г. Омск

Об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения бюджетного учреждения культуры Омской области «Государственный центр народного творчества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно приложению № 1.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения согласно приложению № 2.
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01 января 2020 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера В.В. Свиридову.

Директор



В.Ю. Багринцева

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЦЕНТР НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА»
(БУК «ГЦНТ»)

П Р И К А З

22.06 2020

г. Омск

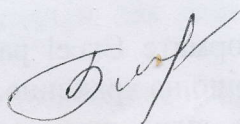
№ 110-орс

Об утверждении Порядка формирования и заполнения
табеля учета использования рабочего времени

В соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании приказа Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 года N 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», в целях обеспечения финансовой и трудовой дисциплины,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.07.2020 Порядок формирования и заполнения табеля учета использования рабочего времени (далее - табель) согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Табель представляется в отдел бухгалтерского учета и планирования 2 раза в месяц: 15 и 30 (31) для начисления аванса и заработной платы.
3. Ответственность за ведение табеля возложить на руководителей структурных подразделений учреждения.
4. Ответственный за ведения табеля несет персональную ответственность за правильное заполнение табеля и его своевременное представление.
5. Отделу правовой и организационно-кадровой работы:
 - 5.1. Внести в должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников учреждения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля для расчета в отдел бухгалтерского учета и планирования.
 - 5.2. Провести обучение ответственных за ведение табеля в срок до 15.07.2020.
6. Отделу бухгалтерского учета и планирования внести дополнение в Учетную политику учреждения - Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.Ю. Багринцева

Порядок формирования и ведения табеля учета рабочего времени (код формы 0504421) в бюджетном учреждении культуры Омской области «Государственный центр народного творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками учреждения на основании Приложения № 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н).

1.2. Табель учета использования рабочего времени (код формы 0504421) (далее — Табель) применяется для учета использования рабочего времени и регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Сплошной способ заполнения Табеля определен в рамках формирования учетной политики учреждения.

1.3. Для ведения Табеля приказом директора учреждения назначаются ответственные за ведение табеля лица из числа сотрудников учреждения, которые ежемесячно ведут учет в разрезе структурных подразделений.

1.4. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников учреждения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

1.5. Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.

1.6. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет, выполняет следующие функции:

- ведет учет штатного состава сотрудников;
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов категорий, предоставлением отпусков и т.п.

- осуществляет контроль явки и неявки на работу;
- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте (листочков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больным членом семьи, подписанных руководителем увольнительных и других);

- готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.7. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель учреждения по изданию Приказа на этот период назначает ответственного исполнителя.

2. Правила заполнения табеля

2.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах.

2.2. Далее табель в формате Excel распечатывают на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

2.3. Табель содержит визу лица ответственного за составление табеля, наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

2.4. В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.

2.5. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля, отражается количество дней (часов) явок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля.

2.6. Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0504402)).

2.7. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, лицо ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

2.8. В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля, первичного Табеля;

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

2.9. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

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

2.11. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы и предоставляется два раза в месяц к сроку выплаты аванса заработной платы.

2.12. В табеле не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки

2.13. «Условные обозначения», используемые при составлении табеля:

| Наименование показателя | Код | Наименование показателя | Код |
|--|-----|---|-----|
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В | Неявки с разрешения администрации | А |
| Работа в ночное время | Н | Выходные по учебе | ВУ |
| Выполнение государственных обязанностей | Г | | |
| Очередные и дополнительные отпуска | О | Учебный дополнительный отпуск | ОУ |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б | Замещение в 1 - 3 классах | ЗН |
| | | Замещение в группах продленного дня | ЗП |
| Отпуск по уходу за ребенком | ОР | Замещение в 4 - 11 классах | ЗС |
| Часы сверхурочной работы | С | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | РП |
| Прогулы | П | | |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН | Фактически отработанные часы | Ф |
| | | Служебные командировки | К |

2.12. В таблице по работе специалистов отдела контроля учитывается отработанное всего по графику, второй строчкой указывается время отработанное в ночное время с 22 часов до 6 часов. В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество отработанных дней (часов).

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЦЕНТР НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА»
(БУК «ГЦНТ»)

ПРИКАЗ

28.12.2019

№ 336

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

бюджетного учреждения культуры

Омской области

«Государственный центр народного творчества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» и федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов Российской Федерации.

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно приложению № 1.

2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения согласно приложению № 2.

3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01 января 2020 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера В.В. Сивилеву.

Начиная с 01 января 2020 года

Директор



В.Ю. Баринчев