



Администрация
города Оренбурга

**НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВОГО
УПРАВЛЕНИЯ**

ПРИКАЗ

24.06.2026 № 66

О внесении изменения в приказ
от 01.08.2023 № 74

На основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказа Министерства финансов Российской Федерации № 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»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести следующее изменение в приказ от 01.08.2023 № 74 «Об утверждении учетной политики при централизации учета» (в редакции от 21.06.2024 № 38, от 09.09.2024 № 74, от 04.12.2024 № 96, от 01.08.2025 № 56, от 30.12.2025 № 102, от 04.05.2026 № 37):

изложить приложение 10 к приложению к приказу в новой редакции согласно приложению.

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 01.08.2026.

3. Возложить организацию исполнения настоящего приказа на директора муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных расчетов» и субъекты централизованного учета.

Заместитель начальника управления-
начальник бюджетного отдела

О.А. Кусюмова

Маркова Маргарита Владимировна
8 (3532) 98-73-24

Ознакомлены:

_____ 2026 _____ М.В. Маркова

_____ 2026 _____ Н.В. Махаева

Разослано: отдел бюджетного учета и отчетности, МКУ «ЦМР», субъекты централизованного учета

ПОРЯДОК формирования табеля учета использования рабочего времени

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель) ведется сотрудником субъекта централизованного учета, на которого возложены обязанности по его ведению.

Табель формируется ежемесячно в целом по субъекту централизованного учета.

В субъекте централизованного учета составляются два Табеля: Табель за период с 1 числа месяца расчетного периода по 15 число месяца расчетного периода, Табель за период с 1 числа месяца расчетного периода по дату окончания расчетного периода включительно.

В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или 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 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.

В сроки, установленные графиком документооборота, сотрудником субъекта централизованного учета, на которого возложены обязанности по ведению Табеля, отражается количество дней 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 сотрудником субъекта централизованного учета, на которого возложены обязанности по его ведению и в сроки, установленные графиком документооборота направляется для проведения расчетов за первую и вторую половину месяца.

При обнаружении сотрудником субъекта централизованного учета, на которого возложены обязанности по ведению Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление сотрудником листка нетрудоспособности, распоряжения о направлении сотрудника в командировку, распоряжения о предоставлении отпуска сотруднику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) формируется корректирующий Табель, учитывающий данные изменения.

Корректирующий Табель направляется для проведения расчетов в порядке и сроки, предусмотренные графиком документооборота.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета оплаты труда за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления оплаты труда.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

№ п/п	№ Наименование показателя	Код
1	1 Выходные и нерабочие праздничные дни	В
2	2 Очередной отпуск	О
3	3 Дополнительный отпуск	ДО
4	4 Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
5	5 Отпуск по уходу за ребенком, уход за ребенком-инвалидом	ОР
6	6 Прогулы	Пг
7	7 Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
8	8 Неявки с разрешения администрации	А
9	9 Учебный дополнительный отпуск	ОУ
10	1 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
11	1 День отдыха за работу в выходной день	Дв
12	1 Служебные командировки	К (Кт)
13	1 Дополнительный день отдыха за день сдачи крови и ее компонентов	Дд
14	1 Повышение квалификации	Пк

15	1Больничный без документа	Бл
16	1Время простоя	Пр
17	1Перерывы для кормления ребенка (детей)	Кр
18	1Работа в ночное время	Н
19	1Часы сверхурочной работы	С
20	2Нерабочий оплачиваемый день	НОД

<*> Перечень является открытым и актуализируется по мере необходимости.

Заместитель начальника управления -
начальник бюджетного отдела

О.А. Кусюмова