**Приложение № 16**

**к приказу «Об учетной политике» от « 29 » 12 . 2018 г. № 01-199**

**ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листков сотрудникам.

* 1. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:
* составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
* размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
* размерах и основаниях произведенных удержаний;
* об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
	1. Форма расчетного листка из бухгалтерской программы.
1. **Порядок выдачи расчетных листков**
	1. При выдаче (перечислении на заработную банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).
	2. Бухгалтер выдает расчетные листки сотрудникам учреждения в дни ( 5 числа месяца, следующим за отчетным).
	3. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листков.
	4. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

**ЖУРНАЛ учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Ф.И.О. сотрудника | Структурное подразделение | Должность сотрудника | Дата получения расчетного листка | Подпись сотрудника |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| И т.д. |  |  |  |  |  |

**Ознакомлен (а):**

**к приказу «Об учетной политике» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Положение о бухгалтерской службе**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением учреждения на правах отдела (группы), подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется

* Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
* Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
* Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об

 утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

* Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об

 утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой,

 квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы

 Российской Федерации»;

* Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об

 утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной

 бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных

 учреждений».

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель учреждения.

 Руководитель обязан создать необходимые условия для правильного ведения

 бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми структурными подразделениями и

 службами, работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований

 главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющие его функции, по вопросам

 оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.4. Учреждение, осуществляя постановку бухгалтерского (бюджетного) учета, определяет форму и методы учета, технологию обработки учетной информации; разрабатывает систему внутреннего финансового контроля; формирует учетную политику по другим вопросам.

1.5. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом МФ РФ от 21.07.2011г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

**2. Задачи бухгалтерской службы**

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения экономии средств учреждения.

* 1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, учредителю), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

**3. Структура**

 3.1. Структура и штат бухгалтерской службы определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

3.2. В состав бухгалтерской службы включаются группы (отделы):

• по начислению оплаты труда;

• по учету нефинансовых активов;

• по расчетам с контрагентами;

• по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;

• по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

 **4.Функции**

4.1. Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального отражения.

4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

4.3. Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.4. Принятие мер по предупреждению недостач и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам и хищениям, осуществление контроля передач в необходимых случаях материалов в следственные органы.

4.5. Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей.

4.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации, а также графика документооборота.

4.7. Составление и своевременное представление в установленные адреса бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности.

4.8. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.

4.9. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

 4.10. Осуществление контроля и анализа:

• Правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных ценностей;

• Своевременного взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности;

• Правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным расписанием окладов, смет доходов и расходов, соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

• Обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса нефинансовых активов, недостач, хищений, дебиторской и кредиторской задолженности;

• Правильного и своевременного проведения и оформления переоценки материальных ценностей.

**5. Права**

5.1. Бухгалтерская служба учреждения вправе:

5.1.1. Требовать от любых должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота.

5.1.2. Требовать от подразделений учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.3. Подписывать документы, служащие основанием для приема и выдачи материальных ценностей (денежные средства, денежные документы) бухгалтерские, финансовые, статистические отчеты учреждения, а также документы, изменяющие расчетные обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других материальных ценностей.

5.1.5. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.1.6. Указания главного бухгалтера и работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами учреждения.

**6.Ответственность**

6.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.