

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение
социального обслуживания «Гатчинский психоневрологический интернат»

ПРИКАЗ

№ 45

«03» марта 2023

г. Гатчина

«О внесении изменений в учетную политику»

Руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 года
№ 402-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30 декабря 2021 № 185, согласно приложению 1 к настоящему Приказу.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль исполнения положений учетной политики возложить на главного бухгалтера И.А. Лазуткину

Исполняющий обязанности директора

М.А. Ларионова

С приказом ознакомлена :



И.А. Лазуткина

03.03.2023

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом руководителя от 30.12.2021 г № 185.

1. Пункт 1.2.1 дополнить следующим абзацем:
«Для извещения работников о зарплате применяется расчётный листок унифицированной формы, в соответствии с разделом 1 п.1.2 п.п.1.2.1 настоящей учётной политики, включает в себя информацию о составных частях заработной платы и других начислениях; размере и основаниях удержаний из заработной платы; сумме на руки. Формирование расчётного листка производится в автоматизированной программе «1С-зарплата и кадры».

Порядок выдачи расчетных листов работникам

1. Расчетный листок выдается каждому работнику , либо уполномоченному лицу работника.
2. Расчетные листки имеют унифицированную форму, в соответствии с разделом 1 п.1.2 п.п.1.2.1 настоящей учётной политики , формируются в автоматизированной форме в программе «1С-зарплата и кадры».
3. Лицом, ответственным за выдачу расчетных листов в учреждении является работник, ведущий учет расчетов по заработной плате, а в его отсутствие работник, исполняющий его должностные обязанности.
4. Оформление расчетного листка производится один раз в месяц, при выплате заработной платы за вторую половину месяца.
5. Расчетные листки выдаются в день перечисления заработной платы на банковскую карту работника.
6. Расчетные листки работников, не имеющих возможности их получения, хранятся в бухгалтерии до конца календарного года.