Приложение N 8

**Прядок расчетов с персоналом по оплате труда и социальным выплатам**

8.1. Расчеты с персоналом по оплате труда осуществляются в соответствии: ТК РФ, НК РФ, законодательными актами РФ, субъекта РФ, положениями об оплате труда в коллективном договоре учреждения.

8.2. Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием учреждения.

8.3. Учет отработанного времени ведется в табеле учета использования рабочего времени ф.0504421.

8.4. Табель заполняется ежемесячно только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении. В табеле отражаются отклонения и фактические затраты рабочего времени.

При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

8.5. Для расчета аванса в счет заработной платы заполненный табель за первую половину текущего месяца сдается в бухгалтерию до (13) числа текущего месяца.

Заполненный табель за текущий месяц подписывается ответственным лицом, ведущим табельный учет, утверждается руководителем и передается (25) числа текущего месяца в бухгалтерию (согласно графика документооборота Приложение № 2).

8.6. Начисление заработной платы работникам, имеющим с учреждением трудовые договоры, отражается в бухгалтерском учете следующей бухгалтерской проводкой:

Д-т 040120211/ К-т 030211730

При этом, трудовыми отношениями являются отношения между работниками и учреждением, регламентируемые Трудовым Кодексом РФ.

8.7. Начисление вознаграждений по договорам гражданско-правового характера осуществляется на основании акта приема-сдачи результатов работ и отражается в бухгалтерском учете следующей проводкой:

Д-т 040120200 / К-т 030220730

8.8. Выплаты компенсационного характера работникам устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с ТК РФ, законодательством РФ и субъекта, коллективным договором учреждения.

8.9.Выплаты стимулирующего характера установленные в эффективном контракте работнику с учетом достигнутых критериев качества по трудовой функции устанавливаются комиссией при подведении итогов за (месяц, квартал – выбрать).

8.10. Для расчета и предоставлении пособий гражданам, имеющим детей, работники предоставляют в бухгалтерию необходимые документы в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.11.Для организации внутреннего контроля за сохранностью имущества и выверки расчетов с учреждением,при увольнении работника оформляют обходной лист.

8.12. Для работников с суммированным учетом рабочего времени (работа по графику) устанавливается учетный период (месяц, квартал, год – выбрать).

8.13.Для предоставления вычетов работники ежегодно до 15 января предоставляют в бухгалтерию все необходимые документы-основания:

- для детей-студентов документы предоставляются дополнительно до 15 сентября;

- за достоверность и своевременность предоставленных данных работники несут персональную ответственность.