

Муниципальное бюджетное учреждение Петрозаводского городского округа
«Централизованная бухгалтерия № 2» (МУ «ЦБ № 2»)

П Р И К А З

01.04.2022

№ 12.1

г. Петрозаводск

О внесении изменений
в учетную политику учреждения
на 2022 год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести дополнение в учетную политику на 2022 год, утвержденную приказом № 72 от 30.12.2021 «Об учетной политике в части организации бухгалтерского учета на 2022 год»:

1.1 Дополнить пункт 9. «Особенности применения первичных документов» раздела IV «Правила документооборота» пунктом 9.4. следующего содержания:

В случае прекращения трудового договора с сотрудником (увольнении сотрудника) в бухгалтерию предоставляется приказ по форме Т-8 и записка-расчет по форме Т-61, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1.

При составлении записки-расчета, заполняется только лицевая сторона формы Т-61, в части кадрового учета, которая содержит сведения о количестве дней неиспользованного отпуска или о количестве дней отпуска, использованного авансом, дату и причину увольнения (прекращении трудового договора). После заполнения записка-расчет подписывается работником кадровой службы учреждения.

Информация, содержащаяся в вышеуказанных формах, предоставляется одновременно, согласно приложению.

Окончательный расчет работнику учреждения производится сотрудником отдела учета расчетов по заработной плате на основании приказа о прекращении трудового договора и записки-расчета.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера (И.А. Ануфриева).

Руководитель



Е.М.Тикки

С приказом ознакомлен(а)

«__» _____ 2022 г.

С приказом ознакомлен(а)

«__» _____ 2022 г.

С приказом ознакомлен(а)

«__» _____ 2022 г.

С приказом ознакомлен(а)

«__» _____ 2022 г.

С приказом ознакомлен(а)

«__» _____ 2022 г.

С приказом ознакомлен(а)

«__» _____ 2022 г.

С приказом ознакомлен(а)

«__» _____ 2022 г.

Унифицированная форма № Т-8
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.04 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301006

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____ ,
 уволить “ ____ ” _____ 20 ____ г. _____
 (ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер, дата): _____
 (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ (личная подпись) “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____) рассмотрено

Окончательный расчет работнику учреждения производится сотрудником отдела учета расчетов по заработной плате на основании приказа о прекращении трудового договора и записки-расчета.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера (И.А. Ануфриева).

Руководитель



Е.М.Тикки

С приказом ознакомлен(а)

«__» _____ 2022 г.

С приказом ознакомлен(а)

«__» _____ 2022 г.

С приказом ознакомлен(а)

«__» _____ 2022 г.

С приказом ознакомлен(а)

«__» _____ 2022 г.

С приказом ознакомлен(а)

«__» _____ 2022 г.

С приказом ознакомлен(а)

«__» _____ 2022 г.

С приказом ознакомлен(а)

«__» _____ 2022 г.