

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче расчетных листов сотрудникам учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листов сотрудникам.

1.3. 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.

1.4. Форма расчетного листка

Форма расчетного листка согласно ст. 136 ТК РФ утверждается с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Расчетные листы по заработной плате работников формируются на основании форм документов, установленных Приказом № 52н:

- 1) расчетной ведомости (ф. 0504402);
- 2) карточки-справки (ф. 0504417), которая применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения и в которой отражаются суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.

2. Порядок выдачи расчетных листов

При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).

Бухгалтер выдает расчетные листки сотрудникам учреждения в дни с 29 по 05 число месяца.

Расчетные листки выдаются: На бумажном носителе.

Расчетные листки выдаются всем сотрудникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листов или по реестру. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листов допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.