

ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче расчётных листков сотрудникам учреждения

1. Общие положения

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

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчётных листков сотрудникам.

1.2. Расчётный 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 произведённых удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Форма расчётного листка формируется из бухгалтерской программы.

2. Порядок выдачи расчётных листков

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

2.2. Бухгалтер выдает расчётные листки сотрудникам учреждения в дни в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

2.3. Расчётные листки выдаются согласно приказов:

- На бумажном носителе;
- Отправляются по электронной почте;

2.4. Расчётные листки выдаются всем сотрудникам под личную подпись в журнале учёта выдачи расчётных листков (Приложение № 13).

2.5. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчётных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несёт персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.