

Приложение 14
к приказу «Об учетной политике» № 361 о/д от 30.12.2022 г.

Положение
о порядке выдаче расчетного листка

1. Настоящее положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и регламентирует порядок выдачи расчетного листка, а также утверждает форму расчетного листка (Приложение №1).

2. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3. Форма расчетного листка согласно ст. 136 ТК РФ утверждается с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 373 ТК РФ для принятия нормативных актов.

Расчетные листы по заработной плате работников формируются на основании форм документов, установленных Приказом № 52н:

- 1) расчетно-платежной ведомости (ф.0504401)
- 2) карточки справки (ф.0504417), которая применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работников учреждения и в которой отражаются суммы начисленной заработной платы по выплатам, суммы удержаний), сумма к выдаче.

Форма расчетного листка для работников ОБУСО «Рыльский МКЦСОН» может включать в себя следующую информацию:

- НСОТ по дням;
- НСОТ по часам;
- оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
- оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);
- компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);
- расширение обязанностей;
- стимулирующая выплата;
- удержания НДФЛ
- выплата заработной платы за первую половину месяца (в разделе удержаний)
- внеплановые выплаты (в разделе удержаний)
- надбавка вредность показателя;
- начисления прочие;
- оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
- оплата листка нетрудоспособности за первые 3 дня болезни за счет средств работодателя;
- компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);

4. Выдача расчетных листков по заработной плате является обязанностью работодателя, в связи с этим, директор приказом назначает ответственного за обработку и выдачу расчетных листков работникам ОБУСО «Рыльский МКЦСОН» Работник, который будет являться ответственным за обработку и выдачу персональных данных о заработной плате работников, несет ответственность за сохранность персональных данных, которые стали известны сотруднику в период исполнения своих должностных обязанностей.

5. Выдача расчетных листков по заработной плате осуществляется:

-получение расчетного листка работником в бухгалтерии.

5.1. Получение расчетного листка в бухгалтерии осуществляется работником лично.

После получения расчетного листка, работник ставит подпись о получении расчетного листа.

Получение расчетных листков работником, будет осуществлено только в следующем расчетном периоде после получения бухгалтерией заявления (расчетные листы за предыдущие периоды не обрабатываются).

6. Правила подготовки расчётного листка:

6.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

указываются в расчетном листке. Их платит работодатель, а с зарплаты сотрудника удерживается только НДФЛ, удержания по исполнительным документам, если они есть.

6.2. Рассчитывается оплата отпуска (если предоставлен отпуск);

6.3. Рассчитывается оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);

6.4. Рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);

6.5. Рассчитывается выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);

6.6. Рассчитывается общая сумма удержаний (включающая в себя НДФЛ, заработную плату за первую половину месяца, по исполнительным документам).

6.6. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчёта суммы заработной платы к выплате сотруднику.

6.7. Распечатывается расчётный листок, и готовится платёжное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счёт сотрудника.

6.8. Расчётный листок выдается работнику в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

6.9. Расчётный листок выдается под роспись и отражается в журнале выдачи расчётных листов по заработной плате (Приложение № 2)

ОБУСО «Рыльский МКЦСОН»

(наименование организации)

Журнал учета выдачи расчётных листов

Расчётные листки за _____ 202 ____ г.

| № п/п | Табельный номер | Ф.И.О. работника | Дата | Подпись |
|-------|-----------------|------------------|------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Ответственный за выдачу расчётных листов

бухгалтер

_____ *(должность)*

_____ *(подпись)*

_____ *(Ф.И.О.)*

