

Приложение № 10

к приказу «Об учетной политике на 2026 год»

от « 29 » декабря 2025г. № 141-о

ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче расчетных лиستков сотрудникам учреждения

1. Общие положения

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

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листов сотрудникам.

1.2. 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.

1.3. Форма расчетного листка из бухгалтерской программы.

Организация: "Удомельская спортивная школа"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА месяц год

Фамилия Имя Отчество (табельный номер)

Организация: "Удомельская спортивная школа"

Подразделение: МБУ ДО "Удомельская спортивная школа"

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00

2. Порядок выдачи расчетных листков

2.1. 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).

- 2.2. Бухгалтер выдает расчетные листки сотрудникам учреждения не позднее дня выдачи заработной платы.
- 2.3. Расчетные листки выдаются:
- На бумажном носителе;
- 2.4. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листов допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.