Приложение №6

к Приложению

 распоряжения от 27.09.2024 №70-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листков сотрудникам.

* 1. 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. Форма расчетного листка из бухгалтерской программы.
1. **Порядок выдачи расчетных листков**
	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. Бухгалтер выдает расчетные листки сотрудникам учреждения 2 числа месяца, следующего за расчетным.
	3. Расчетные листки выдаются:
* На бумажном носителе;
	1. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам под личную подпись по реестру, распечатанному из бухгалтерской программы.
	2. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.