

Положение о выдаче и оформлении расчетного листка

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листков ГБПОУ РО «РАТК» (далее – колледж).

1.2. Расчетным листком колледж в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Бухгалтерия Колледжа при перечислении зарплаты должна оформлять каждому работнику расчетный листок.

1.4. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам ГБПОУ РО «РАТК».

1.5. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

1.6. Директором ГБОУ РО «РАТК» назначается сотрудник бухгалтерии, несущий личную ответственность за правильность подготовки и своевременности выдачи расчетных листков работникам колледжа.

1.7. Расчетные листки выдаются сотрудникам колледжа по требованию со дня перечисления заработной платы за 2-ю половину месяца на лицевые счета сотрудников в помещении бухгалтерии лично сотрудником, назначенным для исполнения этой обязанности.

1.8. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то после получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

2. Правила подготовки расчетного листка

2.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

2.2. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

2.3. Рассчитывается сумма произвольных удержаний (профсоюз, исполнительные листы и др.).

2.4. Рассчитывается общая сумма удержаний.

2.5. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.

3. Форма расчетного листка

3.1. Директором Колледжа утверждается приведенная ниже форма расчетного листка: