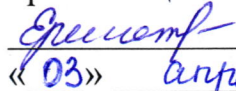


Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации

 Е.Н. Решеткова
«03» апреля 2023 г.

Утверждаю:
Директор ГБУ «Управление
общежитиями СПО ПК»

 Д.В. Петров
«03» апреля 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о расчётном листке
государственного бюджетного учреждения
«Управление общежитиями среднего профессионального образования
Пермского края»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листков в ГБУ «Управление общежитиями СПО ПК».
- 1.2. Расчетным листком работодатель 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. Расчетный листок при выдаче заработной платы оформляется каждому работнику ответственным сотрудником ГКУ Пермского края «Центр бухгалтерского учета и отчетности».
- 1.4. Расчетные листки выдаются всем работникам ГБУ «Управление общежитиями СПО ПК», в том числе и тем, кто работает по совместительству.
- 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. В ГБУ «Управление общежитиями СПО ПК» назначаются сотрудники, несущие персональную ответственность за своевременность выдачи расчетных листков работникам.
- 1.7. Расчетные листки выдаются работникам ГБУ «Управление общежитиями СПО ПК» в день окончательного расчета по заработной плате, который устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о системе оплаты труда работников ГБУ «Управление общежитиями СПО ПК», 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 конфиденциальности персональных данных.

2. Правила подготовки расчётного 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 согласно законодательству РФ (исполнительные листы, профсоюз, ущерб, хищения и т.д.).

2.4. Рассчитывается общая сумма удержаний.

2.5. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчёта суммы заработной платы к выплате работнику.

2.6. Распечатывается расчётный листок и готовится платёжное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счёт работника.

3. Порядок выдачи расчетных листков работникам

3.1. Расчетный листок выдается каждому работнику лично под подпись, либо его представителю, уполномоченному надлежащим образом оформленной доверенностью.

3.2. Ведомость выдачи расчетных листков не имеет унифицированной формы, оформляется в учреждении, в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

3.3. Лицами, ответственными за выдачу расчетных листков в учреждении являются работники, занимающие следующие должности/в структурных подразделениях:

- в управлении - документовед;
- в администрации территориального отделения - начальник структурного подразделения (в соответствии с подчиненностью территориального отделения);
- в общежитии - заведующий общежитием.

В отсутствие указанного работника ответственным за выдачу расчетных листков является работник, исполняющий должностные обязанности отсутствующего работника.

3.4. Расчетные листки направляются в структурные подразделения и общежития посредством электронного документооборота.

3.5. Оформление расчетного листка производится один раз в месяц, при выплате заработной платы за вторую половину месяца.

3.6. Расчетные листки выдаются в день перечисления заработной платы на банковскую карту работника.

3.7. Расчетные листки работников, не имеющих возможности их получения или не явившихся за получением, хранятся у ответственного сотрудника и в конце календарного года формируются в шив вместе с ведомостью выдачи расчетных листков.

Форма расчётного листка.

Работодателем утверждается приведённая ниже форма расчётного листка:

Форма ведомости выдачи расчётного листка.

Ведомость выдачи расчетных листков за «___» _____ г.

Подразделение учреждения _____

№ п/п	Дата выдачи расчетного листка	Ф. И. О. работника	Должность работника	Подпись

Ответственный за выдачу
расчетных листков

должность

подпись

расшифровка подписи

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 2023

Ф.И.О.

Организация: _____

Подразделение: _____

Источник финансирования

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

Общий облагаемый доход: _____