Приложение N 15

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**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 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 в дни 8-10 месяца следующего за расчетным.
   3. Расчетные листки выдаются:

* На бумажном носителе;
* По заявлению сотрудника на электронную почту.
  1. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам под личную подпись в журнале регистрации выдачи расчетных листков **(Приложение № 2)**  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.