

Порядок выдачи расчетных листков.

1. Расчетные листки выдаются сотрудникам, с которыми заключены трудовые договоры (ст. 136 ТК). Работающим по гражданско-правовому договору, расчетные листки не выдаются, так как действие Трудового кодекса на них не распространяется (статья 11 ТК РФ).

2. Расчетный листок формируется с применением программы 1С:Предприятие (конфигурация - зарплата и кадры государственного учреждения) (Приложение к Порядку) и содержит:

- составные части зарплаты (оклад, премии и т. д.);
- командировочные, отпускные и другие суммы, которые начислили сотруднику помимо зарплаты;
- удержания из начисленных сумм;
- общую сумму к выплате, то есть сколько сотрудник получит «на руки».

3. Расчетный листок формируется два раза в месяц – при каждой выплате зарплаты.

4. Расчетный листок выдается сотруднику с применением программы 1С:Кабинет сотрудника, в котором сотрудник знакомится с данными расчетного листка путем подписания простой электронной подписью.

(Основание: письмо Минтруда от 24.05.2018 № 14-1/ООГ-4375)

Приложение
к Порядку выдачи расчетных листов.

Расчетный листок

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 202

ФИО получателя

Организация:

Подразделение

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ и т.д.		
Надбавка за работу со сведениями составляющими гостайну						Выплачено:		
Премия по результатам работы за месяц 42(41)								
Ежемесячное денежное поощрение 33(34)								
Отпуск основной								
Надбавка за выслугу лет								
Отсутствие по болезни								
Районный коэффициент								
и т.д.								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия
на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей: