

Рассмотрено и принято
на заседании Общего собрания (конференции)
работников и обучающихся

ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»,
протокол № 1/23 от «18» февраля 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной
организации ГАПОУ «Тетюшский
государственный колледж гражданской
защиты»


С.С. Миронова
Протокол собрания № 1 от «18» февраля
2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Тетюшский
государственный колледж
гражданской защиты»


Т.Ю. Адаева
Приказ № 49-о/д от «21» февраля
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления и выдачи расчетных листков работникам
в ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи расчетных листков (далее – Положение) устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листков работникам в ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты» (далее – Колледж).
- 1.2. Положение составлено в соответствии с:
- Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ с учетом последних изменений;
 - Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция);
 - Коллективный договор государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»;
 - Письмом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2017 г. № 14-1/ООГ-1560 «О порядке извещения работника о составных частях заработной платы»;
 - Письмом Министерства труда и социальной защиты РФ от 23 октября 2018 г. N 14-1/ООГ-8459;
 - Письмом Федеральной службы по труду и занятости от 24 декабря 2007 г. N 5277-6-1 "Об отпуске с последующим увольнением"
 - Письмом Минфина России от 14.04.2016 № 02-06-05/21573 «Об оформлении и хранении государственным учреждением копий расчетных листов по зарплате».
- 1.3. Расчетный листок – это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться Работнику на руки при получении заработной платы. В соответствии с частью 1 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации расчетный листок содержит следующую обязательную информацию:
- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2. Порядок оформления и выдачи расчетных листков работникам

- 2.1. Бухгалтер расчетного стола Колледжа при выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы оформляет каждому Работнику расчетный листок по установленной форме. Расчетный лист формируется бухгалтерской программой, по которой начисляется заработная плата в Колледже.
- 2.2. Расчетные листки выдаются бухгалтером расчетного стола по запросу работника один раз в месяц. Расчетные листки выдаются только при выплате второй части зарплаты, когда определены все составляющие зарплаты, так как при выплате первой части эти составляющие могут быть еще неизвестны. Составляющие части зарплаты за каждые полмесяца не отражаются в расчетном листке.
- 2.3. При уходе Работника в отпуск отдельный расчетный листок не выдается, в связи с тем, что оплата отпуска не является заработной платой. Начисленные суммы отпускных Работника, ушедшего в отпуск, будут отражаться в расчетном листке при выплате ему заработной платы.
- 2.4. Срок выдачи работнику расчетного листа может быть день предшествующий получению зарплаты, либо непосредственно день выдачи (отправления на карту) заработной платы.
- 2.5. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждый месяц, путем перечисления причитающихся выплат на именные (зарплатные) пластиковые карты. Сроки выплаты заработной платы:
 - срок выдачи аванса - 25-ое число текущего месяца;
 - срок выдачи заработной платы - 10-ое число месяца следующего за отчетным.
- 2.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня или на следующий рабочий день.
- 2.7. Расчетные листки работников Колледжа должны храниться не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления отчетности в последний раз.

3. Ответственность работников колледжа за сохранение конфиденциальности информации, содержащейся в расчетных листках

- 3.1. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные Работников, работник расчетного стола бухгалтерии колледжа, а также другое ответственное лицо, назначенное приказом руководителя колледжа для выдачи расчетных листков, согласно Положению об обработке персональных данных работников, допускается (под роспись) к обработке персональных данных Работников Колледжа и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.
- 3.2. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

Приложение 1
к Положению о порядке оформления
и выдачи расчетных листков

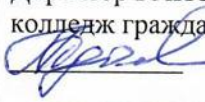
(наименование учреждения)				
Журнал учета выдачи расчетных листков за _____ / _____ г.				
№ п/п	Дата выдачи расчетного листка	Ф. И. О. работника	Должность работника	Подпись

Ответственный за выдачу
расчетных листков
должность _____

подпись

расшифровка подписи

дата

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 3 листа (ов)
Директор ГАПОУ «Тетюшский государственный
колледж гражданской защиты»
 Т.Ю. Адаева

