УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
Приказ от 16 ноября 2026 г. № 41

Положение о порядке выдачи расчётных листков

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение устанавливает форму расчётного листка, порядок его оформления, срок и способ выдачи работникам ООО «Ромашка». 1.2. Положение разработано в соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса РФ, которая обязывает работодателя извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах и основаниях удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. 1.3. Расчётный листок не заменяет платёжную ведомость и не является документом для начисления заработной платы.

2. Форма расчётного листка. 2.1. Расчётный листок оформляется по форме, приведённой в приложении № 1 к настоящему Положению. 2.2. В листке указывают: месяц, за который начислена заработная плата; структурное подразделение и должность; начисленные суммы по видам выплат; удержания с основаниями; сумму к выплате; справочно — доход с начала года и сумму налога на доходы физических лиц. 2.3. Изменение формы листка допускается приказом руководителя.

3. Срок и способ выдачи. 3.1. Расчётный листок выдаётся каждому работнику при каждой выплате заработной платы за отработанный месяц, но не позднее дня выплаты. 3.2. Листок выдаётся на бумаге бухгалтером по расчёту заработной платы либо направляется на личную рабочую электронную почту работника в день выплаты. 3.3. Способ выдачи работник выбирает заявлением; по умолчанию действует выдача на бумаге.

4. Подтверждение получения. 4.1. При выдаче на бумаге работник подписывает листок или ведомость выдачи листков. 4.2. При направлении по электронной почте подтверждением считается ответное письмо работника либо отметка в журнале выдачи с указанием даты и адреса. 4.3. Журнал выдачи расчётных листков хранится в бухгалтерии.

5. Заключительные положения. 5.1. Положение вступает в силу со дня утверждения и действует до его замены или отмены. 5.2. С Положением знакомят работников при приёме на работу под подпись.

Руководитель

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / П. П. Петров /

Согласовано

Главный бухгалтер

_____ / А. С. Смирнова /

Образец с сайта nikexpert.ru