Документ не обязателен к применению

Составляется работодателем

**Полное наименование организации**

**(Сокращенное наименование организации)**

Приказ № \_\_

|  |  |
| --- | --- |
| дата | (Город) |

Об удержании с *(укажите ФИО работника)* суммы излишне

выплаченной заработной платы в связи

с выпуском бракованной продукции

В связи с выплатой *(укажите должность и ФИО работника)* излишней заработной платы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей за изготовленную им продукцию, оказавшуюся впоследствии бракованной (полностью непригодной),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Удерживать ежемесячно из заработной платы *(укажите должность и ФИО работника)* по \_\_\_\_\_ рублей до полного возмещения излишне выплаченных \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера (или укажите иное должностное лицо работодателя, а также его ФИО).

Основание:

1. Акт о производственном браке от *(укажите дату и номер)*;

2. Калькуляция размера ущерба от *(укажите дату)*;

3. Решение комиссии по трудовым спорам от *(укажите дату)*;

4. Заявление *(укажите ФИО работника)* от *(укажите дату)*;

5. Бухгалтерская справка о среднемесячном заработке *(укажите ФИО работника)*.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

С приказом ознакомлен:

*Дата*

Должность сотрудника *подпись* ФИО