

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»  
Дальнереченского городского округа

П Р И К А З

16 апреля 2021 года

г. Дальнереченск

№ 46 - А

П.1. Об утверждении формы расчетного  
листка и порядка его выдачи

В целях организации извещения работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Дальнереченского городского округа о выплате заработной платы и во исполнение положений статей 88, 136 Трудового кодекса РФ и Письма Федеральной службы по труду и занятости от 18 марта 2010 г. № 739-6-1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

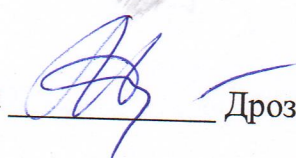
- 1.1. Утвердить форму расчетного листка с указанием в нем составных частей заработной платы, причитающихся работнику за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате (Приложение № 1).
- 1.2. Расчетный листок выдавать работникам организации один раз в месяц в день выплаты второй части заработной платы на расчетный счет работника.
- 1.3. Утвердить Порядок о порядке оформления и выдачи расчетных листов работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Дальнереченского городского округа (Приложение № 2).
- 1.4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себя.



Директор  
МБОУ ДОД «ДЮСШ»

  
А.В.Алексеев

Согласовано:

Председатель трудового коллектива  Дроздова А.А.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБОУ ДОД «ДЮСШ»

А.В.Алексеев

Приказ № 46-А от 16.04.2021г.



<b>Организация:</b>								
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г								
Ф.И.О.				К выплате:				
Организация:				Должность:				
Подразделение:				Оклад (тариф):				
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>					<b>Удержано:</b>			
					НДФЛ			
					<b>Выплачено:</b>			
					За первую половину месяца			
					Зарплата за месяц			
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00
Общий облагаемый доход:								
Вычетов на детей:								

УТВЕРЖДАЮ



Директор  
МБОУ ДОД «ДЮСШ»

А.В.Алексеев  
Приказ № 46-А от 16.04.2021г.

**ПОРЯДОК**  
**оформления и выдачи расчетных листков работникам**  
**Муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»**  
**Дальнереченского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок оформления и выдачи расчетных листков (далее - Положение) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Дальнереченского городского округа (далее – Учреждение) устанавливает правила оформления и выдачи расчетных листков в Учреждении.

1.2. Расчетный листок является письменной формой извещения работника о заработной плате, выплаченной ему Учреждением, как работодателем.

1.3. Расчетным листком Учреждение в письменной форме извещает каждого работника:

- 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.

1.4. Расчетные листки выдаются всем работникам Учреждения, в том числе работающим по совместительству.

**2. Оформление расчетного листка**

2.1. Форма расчетного листка утверждается приказом директором Учреждения.

2.2. В расчетном листке указываются:

- период начислений (месяц, год);

- Фамилия, Имя, Отчество и табельный номер работника;
- подразделение, в котором осуществляет трудовую деятельность работник (при наличии);
- должность;
- класс условий труда;
- отработанные часы и дни;
- составные части заработка: оклад (тариф), компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты;
- оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
- оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);
- компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- выходное пособие (если работник уволен по сокращению численности или штата);
- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы;
- удержания: виды, основания и размеры;
- выплаты: выплата аванса, сумма к выдаче работнику;
- общий облагаемый доход;
- вычеты на детей.

2.3. Если заработная плата работника предусматривает много составных частей (надбавка за вредность, сверхурочные, работа в выходные дни, ночное время, премиальные и т.п.), то все они должны прописываться в расчетном листке отдельно. Объединение разных видов выплат приравнивается к ошибке.

2.4. При наличии доходов в натуральной форме, они также включаются в расчетный листок, как и социальный пакет.

2.5. К числу удержаний, которые могут быть указаны в расчетном листке, относятся:

- алименты и иные взыскания по исполнительным листам (документам);
- суммы удержания налога на доходы физических лиц и дополнительные страховые взносы во внебюджетные фонды;
- профсоюзные взносы;
- неотработанный аванс, выданный в счет заработной платы;
- суммы, излишне выплаченные работнику вследствие счетных ошибок.

2.6. Расчетные листки формируются автоматически с помощью программного обеспечения «1С: Бухгалтерия», используемого группой расчета с рабочими и служащими Учреждения (далее - бухгалтерия) для расчетов по оплате труда работников Учреждения.

### **3. Порядок выдачи расчетных листков работникам**

3.1. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается каждые полмесяца в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, при этом расчетные листки выдаются работникам один раз в месяц при начислении и выплате заработной платы за вторую половину месяца.

3.2. При выплате отпускных, расчетный листок отдельно не выдается. Сумма

отпускных указывается в расчетном листке месяца начисления.

3.3. При увольнении работника расчетный листок выдается в последний рабочий день.

3.4. Выдача расчетных листков работникам Учреждения осуществляется работникам на бумажном носителе.

3.5. Получение расчетного листка на бумажном носителе осуществляется работником лично. Иные лица могут получить расчетный листок работника при наличии документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, содержащей указание на полномочия по получению документов такого работника.

3.6. После получения расчетного листка на бумажном носителе, работник собственноручно вносит сведения и ставит подпись о получении расчетного листа в журнале выдачи расчетных листков по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.7. Расчетные листки на бумажном носителе выдаются в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца 15-го числа месяца, следующего за расчетным.

3.8. Учреждение, как работодатель, не несет ответственности, если работник в срок, установленный п. 3.7 настоящего Порядка, не пришел для получения расчетного листка на бумажном носителе.

3.9. Расчетные листки на бумажном носителе, не полученные работниками в срок, установленный п. 3.7 настоящего Порядка, не хранятся и уничтожаются после 15-го числа месяца, следующего за расчетным.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Работник, осуществляющий выдачу расчетных листков на бумажном носителе, обязан обеспечить конфиденциальность сведений о заработной плате работников, ставших им известными в связи с исполнением трудовых обязанностей. Работник несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

4.2. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то после получения расчетного листка на бумажном носителе, каждый работник самостоятельно несет ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель трудового коллектива



А.А.Дроздова

Приложение №1  
к Порядку оформления  
и выдачи расчетных листов  
работникам МБОУ ДОД «ДЮСШ»

Журнал  
учета выдачи расчетных листов работникам  
МБОУ ДОД «ДЮСШ» Дальнереченского городского округа

№ пп	ФИО работника	Должность	Дата выдачи расчетного листка	Подпись

Начат: \_\_\_\_\_  
Окончен: \_\_\_\_\_

Приложение №1  
к Порядку оформления  
и ведения расчетных листов  
регионального МБОУ ДОД «ДЮСШ»

МБОУ ДОД «ДЮСШ» Дзержинского городского округа  
Устава ведения расчетных листов в бухгалтерии  
Дзержинск

№ п/п	Дата выписки расчетного листа	Должность	Подпись

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью  
*Александров*

Александров  
Директор  
МБОУ ДОД «ДЮСШ»

*А.В.Алексеев*  
А.В.Алексеев

