

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора СЮН  
от «08» 17 2017 г. № 113



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления и выдачи расчётных листков  
муниципальным бюджетным учреждением дополнительного  
образования Станция юных натуралистов

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи расчётного листка (далее – Положение) устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчётных листков в СЮН.

1.2. Расчётный листок – это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику на руки при получении заработной платы.

1.3. Письменное извещение, которое Работодатель обязан вручить каждому Работнику при выдаче заработной платы, должно содержать сведения о её составных частях, суммах и основаниях произведенных удержаний, размере суммы, причитающейся к получению. Форма извещения (расчётного листка) утверждается Работодателем в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов (согласно ст. 372 ТК).

1.4. Работник бухгалтерии при перечислении на карточку (выдаче) заработной платы оформляет каждому Работнику расчётный листок по установленной форме (Приложение).

1.5. Расчётные листки выдаются всем Работникам специалистом по кадрам.

1.6. При уходе Работника в отпуск отдельный расчётный листок не выдаётся, в связи с тем, что оплата отпуска не является заработной платой. Начисленные суммы отпускных Работника, ушедшего в отпуск, будут отражаться в расчётном листке при выплате ему заработной платы.

1.7. Расчётные листки выдаются специалисту по кадрам СЮН бухгалтером один раз в месяц – в день окончательного расчёта по заработной плате. Установленный порядок выдачи расчётных листков сохраняется в случае перечисления заработной платы на банковскую карту Работника.

1.8. В связи с тем, что расчётный листок содержит персональные данные Работников, бухгалтер, назначенный для исполнения обязанности по подготовке расчётных листков, а также специалист по кадрам, назначенный для выдачи расчётных листков, официальным утвержденным в СЮН порядком допускается (под роспись) к обработке персональных данных Работников СЮН и несёт личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации приказом Руководителя.

Приложение  
к Положению о порядке оформления  
и выдачи расчётных листов

### Форма расчётного листа

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Станция юных натуралистов					
<b>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК</b> за _____ 20__ г.					
ФИО, таб. № ____					
Отработано __ дн./__ час. (норма __/__)					
Подразделение					
Должность					
Ставка _____ руб./мес.					
Ст. вычеты					
На начало периода					
<b>Бюджет/ Внебюджет</b>					
На начало периода					
Код	Начисление / Удержание	Время		Начислено	Удержано
		дн.	час.		
<b>ВСЕГО</b>					
На конец периода					
<b>(Основное место работы)</b>					
На начало периода					
Код	Начисление / Удержание	Время		Начислено	Удержано
		дн.	час.		
	<i>Начисления</i>				
	<i>Удержания</i>				
	НДФЛ				
	Профсоюзные взносы				
<b>ИТОГО</b>					
	Выплата зарплаты				
<b>ИТОГО выплачено</b>					
<b>ВСЕГО</b>					
На конец периода					
НДФЛ с начала года	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459296

Владелец Булгакова Наталья Анатольевна

Действителен с 06.11.2024 по 06.11.2025