

Форма расчетного листка

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом творчества» Сусанинского муниципального района Костромской области		
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за _____ 2025 г.		
Ф.И.О., табельный номер		
Отработано дней/часов (норма дней/часов)		
Подразделение		
Должность		
Ставка руб./месяц		
Ст. вычеты		
Начисления / удержания	Начислено	Удержано
Заработная плата		
Компенсационные выплаты		
Стимул, прочие доплаты		
НДФЛ		
Профсоюзные взносы 0,36%		
Профсоюзные взносы 0,64%		
Доплата по МРОТ		
<b>ИТОГО:</b>		
Выплата заработной платы за первую половину месяца		
<b>ИТОГО выплачено</b>		
<b>ВСЕГО:</b>		
На конец периода (на руки)		
<b>ВСЕГО:</b>		
<b>На конец периода (на руки)</b>		

**ПОРЯДОК**  
оформления и выдачи расчетных листков  
в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного  
образования «Дом творчества» Сусанинского муниципального района  
Костромской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок оформления и выдачи расчетных листков (далее по тексту – Порядок) в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Дом творчества» Сусанинского муниципального района Костромской области (далее по тексту – Учреждение) устанавливает правила оформления и выдачи расчетных листков.

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 обоснованиях 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.

2.2. В расчетном листе указываются:

- период начислений (месяц, год);
- фамилия, имя, отчество и табельный номер работника;
- подразделение, в котором осуществляет трудовую деятельность работник (при наличии);
- должность;
- отработанные часы и дни;
- составные части заработка: оклад, компенсационные, стимулирующие выплаты;
- оплата отпуска, листка нетрудоспособности (при предоставлении);
- компенсация за неиспользованный отпуск (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;
- льготные вычеты.

2.3. К числу удержаний, которые должны быть указаны в расчетном листке, относятся:

- алименты и иные взыскания по исполнительным листам (документам);
- суммы удержаний налога на доходы физических лиц и дополнительные страховые взносы по внебюджетные фонды;
- профсоюзные взносы;
- суммы, излишне выплаченные работнику вследствие счетных ошибок.

### 3. Порядок выдачи расчетных листков работникам

3.1. Заработная плата работникам 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 выплат указывается в расчетном листке месяца начисления.

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

3.4. Выдача расчетных листков работника осуществляется 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 доверенности, содержащей указание на полномочия по получению документов этого работника.

3.6. После получения расчетного листка на бумажном носителе, работник собственноручно вносит сведения и ставит подпись о получении расчетного листка в ведомости выдачи расчетных листков.

3.7. Расчетные листки на бумажном носителе выдаются до, либо в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

3.8. Учреждение как работодатель, не несет ответственности, если работник в указанный срок не пришел для получения расчетного листка на бумажном носителе.

3.9. Не полученные расчетные листки хранятся у ответственного работника (директора Дома творчества) до 15 числа, следующего за расчетным, затем уничтожаются.

### 4. Ответственность за соблюдение тайны персональных данных

4.1. Директор, осуществляющий выдачу расчетных листков, 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.

Срок действия данного положения не ограничен.

Принят на заседании общего собрания работников  
Протокол от 19.03.2025 № 1