

**Положение о порядке оформления и выдачи расчетных
листочков работникам Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа»**

1. Расчетный листок – это письменное извещение (выписка), которое выдается работнику на руки при получении заработной платы или перечислении ее на банковскую карту работникам Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – Учреждение, Работодатель, Работники соответственно).

2. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи расчетного листка (далее – Положение) устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листков в Учреждении.

3. Расчетным листком Работодатель в письменной форме извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4. Бухгалтер (иное лицо) при выдаче (перечислении на банковскую карточку) заработной платы оформляет каждому Работнику расчетный листок по установленной форме (приложение к настоящему Положению).

5. Расчетные листки выдаются всем Работникам под их личную роспись в Учреждении.

6. При уходе Работника в отпуск отдельный расчетный листок не выдается в связи с тем, что оплата отпуска не является заработной платой. Начисленные суммы отпускных Работника, ушедшего в отпуск, отражаются в расчетном листке при выплате ему заработной платы.

7. Расчетные листки выдаются Работникам назначенным Работодателем лицом один раз в месяц – в день окончательного расчета по заработной плате под роспись в журнале выдачи расчетных листков. Установленный порядок выдачи расчетных листков сохраняется в случае перечисления заработной платы на банковскую карту Работника.

8. Расчетный листок содержит персональные данные Работников. Лицо, назначенное Работодателем, допускается (под роспись) к получению персональных данных Работников в порядке, установленном в Учреждении, и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

Приложение
к Положению о порядке оформления
и выдачи расчетных листов
работникам ГБУ ДО СШ

ФОРМА

Расчетный листок за _____ 20 ____ года

Ф.И.О. работника:					Подразделение:		
Оклад:					Должность:		
1. Начислено					2. Удержано		
Вид начислений	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид удержаний	Период	Сумма
Из расчета оклада за отработанное время					НДФЛ		
Доплата за ночные					По исполнительному листу		
Доплата за сверхурочные					Проф. взносы		
Доплата за праздничные					Подотчетные суммы		
Надбавка за выслугу лет							
Надбавка за вредность							
Надбавка за классность							
Оплата часов за замену тренера							
Надбавка за совмещение (должностей, профессий)							
Премия месячная							
Районный коэффициент							
Оплата по больничному листу							
Оплата отпуска							
Материальная помощь							
Компенсация при увольнении							
Оплата по среднему заработку на время командировки							
Прочие выплаты							
Разовая премия							
Премия по итогам года							
Всего начислено:					Всего удержано:		
3. Доходы в не денежной форме					4. Выплачено		
					Аванс		
					Отпускные		
					Окончательный расчет		
Всего доходов в не денежной форме					Всего выплачено:		
Долг за организацией на начало месяца					Долг за организацией (работником) на конец месяца		