

**Порядок расчетов  
по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, прочим выплатам,  
расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда, расчеты с депонентами**

**1. Расчеты  
по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда,  
прочим выплатам,**

1.1. Начисление заработной платы осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами субъекта централизованного учета, утвержденным штатным расписанием, трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к трудовым договорам, заключенными с работниками.

1.2. Основанием для начисления заработной платы служат:

- копия (выписка) табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421):
  - ❖ Приложение 1 - используют школьные и внешкольные образовательные учреждения;
  - ❖ Приложение 2 – используют дошкольные образовательные учреждения, учреждения культуры, СПб ГБУ «ЦСРИиДИ Кировского района СПб», централизованная бухгалтерия;
  - ❖ Приложение 3 - используют учреждения здравоохранения, СПб ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Кировского района СПб».
- копии (выписки) кадровых приказов о приеме, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников и другие в соответствии с утвержденным штатным расписанием, с указанием табельного номера работника и должности в соответствии со штатным расписанием;
- копии (выписки) приказов о назначении компенсационных и стимулирующих выплат, премий и прочих выплат, с указанием табельного номера работника и должности в соответствии со штатным расписанием;
- записки-расчеты об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении, оплате по среднему заработку (ф. 0504425);
- другие первичные документы по учету труда и его оплаты.

1.3. Расчетная ведомость (ф.0504402) применяется для отражения начислений по заработной плате работников субъекта централизованного учета в течение месяца и сумм, причитающихся к выплате при окончательном расчете, пособий, в том числе при безналичном перечислении причитающихся выплат, иных выплат, осуществляемых

на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражения удержаний из сумм начислений (налога на доходы физических лиц, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний).

1.4. Для обобщения сведений используется карточка-справка (ф. 0504417), которая заполняется на основании расчетной ведомости (ф.0504402).

1.5. По окончании каждого календарного года карточки-справки (ф.0504417) распечатываются, формируются и сшиваются в отдельные тома. Карточки – справки (ф.0504417) подписываются ответственным исполнителем.

1.6. Текущие выплаты по заработной плате признаются:

- в составе расчетов по принятым обязательствам по оплате труда по факту исполнения должностных обязанностей;
- в сумме денежных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в размере, установленном законом, иным нормативно-правовым актом, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором.

1.7. Прекращение признания текущих выплат осуществляется в сроки, установленные локальным нормативным актом субъекта централизованного учета по мере их исполнения путем:

- безналичного перечисления их персоналу;
- выдачи из кассы централизованной бухгалтерии по платежной ведомости (ф. 0504403).

1.8. За три рабочих дня до даты выдачи денежных средств через кассу централизованной бухгалтерии платежная ведомость (ф.0504403) подписывается руководителем субъекта централизованного учета, главным бухгалтером и бухгалтером расчетного отдела централизованной бухгалтерии.

1.9. Отложенные выплаты персоналу признаются в составе резерва предстоящих расходов на выплаты персоналу в том отчетном периоде, когда персонал исполнял должностные обязанности (например, на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время).

1.10. Списываются по мере признания текущими выплатами за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов на выплаты персоналу.

1.11. Начисление сумм, выплат социального характера осуществляется на основании распоряжения администрации Кировского района, приказа руководителя субъекта централизованного учета, с приложением документов.

Начисление пособия по временной нетрудоспособности осуществляется на основании электронных листков временной нетрудоспособности и подтверждается расчетом пособия (Приложение 4).

1.12. Расчетные листки выдаются только тем сотрудникам, с которыми заключены трудовые договоры и которые получали выплаты от работодателя за истекший период.

Выдача расчетного листка производится по итогам заработной платы за месяц один раз не позднее трех рабочих дней до дня выдачи заработной платы.

1.13. Форма расчетного листка утверждается приказом руководителя субъекта централизованного учета.

1.14. Расчетный листок выдается электронно путем направления на персональную электронную почту работника, на основании заявления от работника, в котором указан адрес электронной почты работника, куда направлять расчетный листок.

В случае невозможности отправки электронно выдача производится на бумажном носителе.

1.15. Факт получения бумажного расчетного листка работником (иной получателем по доверенности) фиксируется в Журнале учета выдачи расчетных листков (Приложение №5).

Выдача расчетного листка работника иному получателю допустимо при наличии у него доверенности на получение расчетного листка от работника.

1.16. Выдача расчетных листков электронно осуществляется через ГИС ЕИАСБУ с применением программных продуктов: «1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения 8», «Парус».

## **2. Правила заполнения табеля учета использования рабочего времени**

2.1. Табельный учет использования рабочего времени осуществляется в соответствии со ст.91 Трудового кодекса РФ и Приказом Минфина России № 52н, с применением унифицированной формы 0504421 «Табель учета использования рабочего времени».

2.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель (ф. 0504421)) применяется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

2.3. Допускается ведение табельного учета использования рабочего времени в целом по учреждению, по структурным подразделениям, категориям работников в соответствии со штатным расписанием.

2.4. Для ведения табельного учета использования рабочего времени приказом субъекта централизованного учета назначаются ответственные лица из числа работников.

2.5. Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

2.6. Табель (ф. 0504421) ведется ежемесячно, подписывается руководителем и лицом, ответственным за ведение табельного учета использования рабочего времени, копия (выписка) табеля передается в расчетный отдел централизованной бухгалтерии в следующие сроки:

- в срок до 8 числа текущего месяца (включительно) – для начисления заработной платы за первую половину текущего месяца при дате выплаты 25 числа;
- в срок до 15 числа текущего месяца (включительно) – для начисления заработной платы за первую половину текущего месяца при дате выплаты 30 числа;
- в срок до 20 числа месяца текущего месяца (включительно) – для начисления заработной платы за текущий месяц при дате выплаты 10 числа следующего месяца;
- в срок до 25 числа месяца текущего месяца (включительно) – для начисления заработной платы за текущий месяц при дате выплаты 15 числа следующего месяца.

2.7. В централизованную бухгалтерию предоставляется выписка Табеля (ф. 0504421), либо его копия, заверенная соответствующим образом, на бумажном носителе в формате А-4.

2.8. Наименование структурного подразделения по строке "Структурное подразделение" указывается только в случае, если Табель (ф. 0504421) ведется отдельно по каждому из структурных подразделений. В противном случае данная строка не заполняется.

2.9. В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный". При представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);
- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

2.10. Табель (ф. 0504421) заполняется в алфавитном порядке по субъекту централизованного учета в целом или по структурному подразделению. В случае, если составляется по категориям работников, алфавитный порядок применяется к каждой группе работников.

2.11. В качестве учетного номера в Табеле (ф. 0504421) применяется табельный номер, который присваивается каждому работнику (по должности либо по физическому лицу) при оформлении приема на работу, приводится во всех документах по учету труда и заработной платы и сохраняется за работником при любых перемещениях внутри учреждения.

2.12. В графу 1 Табеля (ф. 0504421) вносится порядковый номер.

2.13. В графу 2 Табеля (ф. 0504421) вносится фамилия, имя, отчество работника (фамилия – полностью, имя и отчество – инициалами).

В случае смены фамилии (имени, отчества), новые данные вносятся в Табель (ф. 0504421) только после выхода соответствующего приказа по личному составу.

2.14. В графу 3 вносится нагрузка по занимаемой должности в соответствии с трудовым договором между работником и субъектом централизованного учета.

2.15. В графу 4 Табеля (ф. 0504421) вносится табельный номер работника.

2.16. В графу 5 Табеля (ф. 0504421) вносится должность работника в строгом соответствии со штатным расписанием. Сокращение наименования должности не допускается.

2.17. При заполнении табеля учитывать:

2.17.1. В графах с 6 по 20 и с 23 по 38 Табеля (ф. 0504421) отражают явки (фактически отработанное время):

- дошкольные образовательные учреждения;
- учреждения здравоохранения;
- учреждения культуры;
- учреждения социальной защиты.

2.17.2. В графах с 6 по 20 и с 23 по 38 Табеля (ф. 0504421) отражают отклонения от нормального использования рабочего времени (отпуск, листок нетрудоспособности и т.п.):

- школьные и внешкольные образовательные учреждения;
- централизованная бухгалтерия.

2.18. В случае, если субъект централизованного учета заключило с работником договор по внутреннему совместительству, отработанное время по внутреннему совместительству фиксируется по отдельной строке.

2.19. В случае наличия у одного работника двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы.

При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

2.20. В случае, установления режима неполного рабочего дня (уменьшенное рабочее время), в верхней половине строки записываются отработанные часы в соответствии с графиком работы (6 часов, 2,5 часа и т.д.), а в нижней – код «Ф» (фактически отработанные часы) (например, работники, имеющие инвалидность; работники, которые приступили к работе не на полную ставку, находясь в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет и т.п.).

2.21. В случае если работник был переведен на другую должность по той же категории работников после 1-го числа отчетного месяца, на работника заполняются две строки: первая – с первого числа месяца до даты перевода, с указанием прежней должности, вторая – с даты перевода до конца месяца, с указанием новой должности.

2.22. Если работник был переведен на должность другой категории работников, он включается в Табель (ф. 0504421) по другой категории работников с даты перевода.

2.23. В случае увольнения работника в Табеле (ф. 0504421) строка на работника заполняется по последний рабочий день.

2.24. Период до даты приема на работу работника (перевода работника на другую работу) и/или после увольнения работника (перевода работника на другую работу) в графах с числами месяца заполняется знаком «X» (в верхней и нижней строках).

2.25. В графах 21(22) и 39(40,41,42) Табеля (ф. 0504421) отражается количество дней (часов) явок (неявок).

В верхней строке указывается количество дней явок (неявок), в нижней – количество часов явок (неявок) в графе 21 (22) – за первую половину месяца, в графе 39 (40) – за весь месяц, в графе 41(42) – за вторую половину месяца.

2.26. Табель (ф. 0504421) заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

2.27. В случае обнаружения учреждением факта не отражения отклонений или неполноты сведений, указанных в первичном Табеле (ф. 0504421) в трехдневный срок со дня обнаружения в расчетный отдел централизованной бухгалтерии предоставляется корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений.

2.28. Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.29. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

<i>Наименование показателя</i>	<i>Код</i>
Продолжительность работы в дневное время	Я
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Отпуск без сохранения заработной платы	ДБ
Отсутствие по вине работодателя	ВР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Отсутствие по уважительной причине	УП
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы (при установлении работнику сокращенного рабочего дня в соответствии с законодательством)	Ф
Служебные командировки	К
<b><i>Дополнительные условные обозначения:</i></b>	
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы, незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (не подлежащие оплате)	НВ
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ
Дистанционный режим работы с сохранением за работником заработной платы	ДР
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Выполнение государственных обязанностей (без оплаты)	ГБ
Время простоя по вине работодателя	ПР
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП

<i>Наименование показателя</i>	<i>Код</i>
Время простоя по вине работника	ВП
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
Диспансеризация	Д
Вакцинация против COVID-19	ДВ
Нерабочие оплачиваемые дни	НД
Приостановление действия трудового договора	ПТД

### 3. Расчеты с депонентами

3.1. На счете 0 304 02 000 "Расчеты с депонентами" учитываются суммы оплаты труда компенсаций, пособий и стипендий, не полученные в установленный срок.

3.2. Для учета сумм, не полученных в срок, применяется реестр депонированных сумм (ф. 0504047) заполненный на основании платежной ведомости (ф. 0504403), в котором напротив фамилий лиц, не получивших выплаты, сделана отметка "Депонировано".

3.3. В реестре бухгалтер, осуществляющий функции по расчету наличными деньгами, перечисляет лиц, не получивших зарплату, компенсацию, пособие или другую выплату, на основании платежной ведомости (ф. 0504403) с указанием фамилии, имени, отчества.

Сверяет указанные суммы с платежной ведомостью (ф. 0504403).

3.4. Депонированные суммы отражаются в форме 0504048 «Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий» (далее - Книга (ф.0504048)).

3.5. Аналитический учет ведется по каждому депоненту, при необходимости, с указанием структурного подразделения учреждения.

3.6. Книга (ф.0504048) формируется нарастающим итогом в автоматизированной системе с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и выводится на печать не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

3.7. В конце месяца в Книге (ф. 0504048) подсчитываются итоги по графам "Отнесено на счет депонентов (кредит)" и "Выплачено (дебет)" и выводится кредитовый остаток на начало следующего месяца.



3.8. Депонированные суммы выдаются работнику (иному получателю по нотариальной доверенности) по расходному кассовому ордеру, реквизиты которого указываются в соответствующей строке Книги (ф. 0504048).

3.9. Своевременно не востребованная депонированная сумма числится в учете субъекта централизованного учета в течение всего срока исковой давности три года со дня депонирования и выдается работнику (иному получателю по доверенности) по первому его требованию. В случае смерти работника депонированная заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти.

3.10. Невостребованные депонированные суммы после истечения срока исковой давности списываются в соответствии с утвержденным Положением №15 единой учетной политики.

3.11. Суммы невостребованной и списанной депонированной заработной платы и других выплат относятся на финансовый результат деятельности учреждения.

#### **4. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда**

4.1. Операции по удержанию сумм заработной платы, выплат по оплате труда отражаются на счете 0 304 03 000.

4.2. Удержания для безналичного перечисления производятся по следующим основаниям:

- членских профсоюзных взносов;
- взносов по договорам добровольного страхования;
- взносов на добровольное пенсионное страхование;
- по исполнительным листам и постановлениям;
- по прочим основаниям.

4.3. Удержания производятся на основании следующих документов: письменных заявлений работников, приказов руководителя, исполнительных документов, постановлений судебных приставов-исполнителей.

4.4. Учет операций по счету 0 304 03 000 ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

Приложение №1 к Порядку

**Т а б е л ь № \_\_\_\_\_**  
**учета использования рабочего времени**

за период с 1 по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Коды

0504421

по ОКПО \_\_\_\_\_

Номер корректировки \_\_\_\_\_  
Дата формирования документа \_\_\_\_\_

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Вид табеля \_\_\_\_\_

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

№ п/п	Фамилия, имя отчество	Нагрузка		Учетный номер	Должность (профессия)/Вид занятости	Числа месяца																																			Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц	Всего дней (часов) явок за месяц
		количество ставок	Часов в неделю/ часов в месяц			Табельный номер	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
							Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40																								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40			

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"

"

20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"

"

20\_\_ г.

**Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля**

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

20\_\_ г.

Приложение 2 к Порядку

**Т а б е л ь № \_\_\_\_\_**  
**учета использования рабочего времени**

за период с 1 по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Коды

0504421

по ОКПО \_\_\_\_\_

Номер корректировки \_\_\_\_\_

Дата формирования документа \_\_\_\_\_

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Вид табеля \_\_\_\_\_

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

№ п/п	Фамилия, имя отчество	Нагрузка		Должность (профессия)/Вид занятости	Числа месяца																																				Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц	Всего дней (часов) явок за месяц	
		Количество ставок	Учетный номер																																								
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	Итого дней (часов) явок с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40				

**Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля**

Ответственный \_\_\_\_\_

исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_

20\_\_ г.



Приложение № 4 к Порядку

<b>Листок нетрудоспособности №</b>									
Дата выдачи:		<input type="checkbox"/> Первичный	<input type="checkbox"/> Дубликат	<input type="checkbox"/> Продолжение ЛН:					
<b>Медицинская организация:</b>									
Адрес:					ОГРН:				
<b>Застрахованное лицо:</b>									
Причина нетрудоспособности:						СНИЛС:			
Дата изменения причины нетрудоспособности, предполагаемая дата родов, дата начала путевки:						Дата окончания путевки:			
Номер путевки:			ОГРН санатория или клиники НИИ:						
<input type="checkbox"/> Уход за больным членом семьи:						Остаток оплачиваемых дней по уходу за ребенком			
Возраст	Родственная связь		ФИО родственника						
Поставлена на учет в ранние сроки беременности: <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Информация отсутствует									
<input type="checkbox"/> Нарушение режима с		код:							
<input type="checkbox"/> Находился в стационаре с		по							
<input type="checkbox"/> Медико-социальная экспертиза (бюро МСЭ)									
Дата направления:					Дата регистрации документов:				
Дата освидетельствования:					Группа инвалидности:				
<b>Освобождение от работы</b>				Должность, ФИО врача или идентификационный номер					
с		по							
Председатель комиссии:									
с		по							
Председатель комиссии:									
с		по							
Председатель комиссии:									
Приступить к работе				Иное:		Выдан ЛН продолжение:			
<b>Организация:</b>		Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение "Центр социальной помощи семье и детям Кировского района Санкт-Петербурга"							
<input type="checkbox"/> Основное		<input type="checkbox"/> По совместительству		Номер ЛН по основному месту работы:					
<b>Работник:</b>									
Дата рождения:		Пол:		ИНН:		таб. №:			
Подразделение:									
Должность:									
Страховой стаж:					в т.ч. нестраховые периоды:				
Районный коэффициент:		Условия исчисления:			Акт формы Н-1 от:				
Не работал с		по							
Назначено пособие по временной нетрудоспособности в размере % за 1 календарных дней									

**Сведения о заработной плате**

**1. Заработок за расчетные годы**

Год	Заработок	Предельная величина
Итого:		
Итого:		

Всего заработка с учетом предельной облагаемой взносами величины:

**2. Расчет среднего заработка**

Среднедневной заработок составил:

**3. Расчет минимального среднего заработка из МРОТ**

МРОТ по состоянию на

Минимальный среднедневной заработок из МРОТ составил:

**Причисляется пособие**

Начало периода оплаты	Окончание периода оплаты	Дней оплаты*	Среднедневной заработок	Минимальный среднедневной заработок, исчисленный из МРОТ	Размер пособия в % к зарплате	Размер пособия в руб. и коп.	Максимальный размер дневного пособия	Минимальный размер дневного пособия	Начислено пособия

\* - Число календарных дней, подлежащих оплате

За счет средств ФСС РФ:

За счет средств работодателя:

Итого начислено:

Сумма пособия включена в платежную ведомость за

Подпись главного (старшего) бухгалтера

подпись

дата

**Журнал учета  
выдачи расчетных листков**

Расчетные листки за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>№ п/п</b>	<b>Дата выдачи расчетного листка</b>	<b>Ф. И. О. работника</b>	<b>Должность работника</b>	<b>Подпись</b>

Ответственный за выдачу расчетных  
листок

\_\_\_\_\_

*должность*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*