


Представитель работодателя:

Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области

  
Н.Н. Литвинова

«12» декабря 2023 г.

Приняты общим собранием работников МБУ ДО «Станция юных натуралистов» протокол от 12 декабря 2023 г. № 7

Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области

  
С.Н. Толстенко  
«12» декабря 2023 г.

Введены приказом по МБУ ДО «Станция юных натуралистов» №307 от «12» декабря 2023 г.

## Порядок выдачи работникам расчетного листка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует выдачу расчетного листка работнику муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области (далее – Учреждение) при выплате заработной платы.

1.2. Порядок разработан в соответствии:

- с Письмом Федеральной службы по труду и занятости (письмо Роструда) от 18 марта 2010 года №739-6-1;
- со Статьей 136 ТК РФ;
- со Статьей 19 Перечня типовых управленческих архивных документов.

1.3. Под отношениями в данном Порядке понимается совокупность отношений по соблюдению законодательства Российской Федерации.

1.4. Участники отношений – работники Учреждения.

### 2. Расчетный листок работника

2.1. Расчетный листок – это документ, в который вносится подробная информация обо всех начислениях, причитающихся работнику. Сюда включаются все составляющие зарплаты:

- оклад,
- проценты,
- премии,
- бонусы,
- компенсации и т.п. выплаты,
- также сведения об отчислениях во внебюджетные фонды.

2.2. Расчетный листок предоставляет работнику полную картину о его заработной плате.

2.3. Расчетный листок позволяет работнику Учреждения точно понять, из чего формируется его заработная плата, а также, в некоторых случаях вовремя увидеть нестыковки начисления зарплаты с условиями конкретного трудового договора или требованиями законодательства. При выявлении таких фактов работник может обратиться за пояснением спорных или неясных моментов в бухгалтерию Учреждения, в инспекцию по труду или суд.

2.4. Законодательство Российской Федерации обязывает каждого работодателя извещать подчиненных о составляющих их заработной платы.

2.5. Форма расчетного листка утверждается работодателем (ч. 2 ст. 136 ТК РФ) (приложение 1).

2.6. При утверждении расчетного листка издается приказ.

### **3. Последовательность действий работодателя**

3.1. Работодатель формирует расчетный листок за несколько дней до зарплатных выплат.

3.2. Работодатель выдает расчетный листок всем работникам без исключения за несколько дней или в день выдачи заработной платы, когда все необходимые суммы уже подсчитаны. Расчетный лист касается только заработной платы.

3.3. При увольнении расчетный листок формируется и выдается в обязательном порядке (он передается увольняемому в его последний рабочий день вместе с заработной платой).

3.4. Расчетный лист составляется вне зависимости от того, каким именно образом происходит выдача заработанных денег – наличкой в кассе Учреждения или на банковскую карту. То же самое касается и выдачи зарплаты доверенному лицу работника – если представитель предоставляет нотариально заверенную доверенность, работодатель обязан отдать ему и расчетный лист и все причитающиеся доверителю деньги.

3.5. Расчетный лист составляет специалист бухгалтерии, т.е. сотрудник, который имеет полные данные обо всех полагающихся тому или иному работнику выплатах. Заверять лист подписью руководителя Учреждения или самого бухгалтера необязательно, как и проставлять на нем печать (расчетный лист носит сугубо информационный характер, он никак не подтверждает факт получения именно той суммы заработной платы, которая в нем была обозначена к выплате).

3.6. Расчетный лист распечатывается в двух экземплярах, один выдается работнику на руки, другой хранится в Учреждении 5 лет. При получении расчетного листка работник обязательно расписывается в листе выдачи расчетных листков (приложение 2), который хранится вместе со вторым экземпляром расчетных листков 5 лет.

3.7. По желанию работника расчетный лист может быть направлен по электронной почте, в этом случае роспись работником в получении расчетного листка не ставится, но делается запись в листе выдачи расчетных листков: №\_ исходящего документа, число, месяц, год.

#### **4. Последовательность действий работника**

4.1. Работник получает расчетный листок за несколько дней или в день выдачи заработной платы, проверяет, обращается с вопросами для разъяснения в бухгалтерию или руководителю Учреждения, если таковые возникают.

4.2. Расписывается в листе выдачи расчетных листков.

4.3. Если работник изъявил желание получать расчетный листок по электронной почте, то он обязан в трехдневный срок сообщить о получении в бухгалтерию или руководителю Учреждения.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Порядок принимается Общим собранием работников, согласуется с профсоюзным комитетом Учреждения и вводится в действие приказом директора Учреждения.

## Форма расчетного листка работника

Организация: _____						К выплате:		
Подразделение: _____ Пед. Раб						Должность:		
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ месяц _____ год						Склад (тариф):		
Организация: _____						Должность:		
Подразделение: _____ Пед. раб						Склад (тариф):		
Вид	Период	Рабочие		Оплата	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Оплата по окладу	месяц год					НДФЛ	месяц год	
Зарплата по ставке	месяц год					Профзакрысы	месяц год	
<b>Выплачено:</b>						За первую половину месяца		
	месяц год					Зарплата за месяц	месяц год	
	месяц год					Зарплата за месяц	месяц год	
Дата прекращения на начало						Дата прекращения на конец		
Общий облагаемый доход:								
Вычет на детей:								
-----								
Подразделение: _____ прочие						К выплате:		
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ месяц _____ год						Должность:		
Организация: _____						Склад (тариф):		
Подразделение: _____ прочие						Склад (тариф):		
Вид	Период	Рабочие		Оплата	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Оплата по окладу	месяц год					НДФЛ	месяц год	
	месяц год					Профзакрысы	месяц год	
<b>Выплачено:</b>						Зарплата за месяц		
	месяц год					Зарплата за месяц	месяц год	
Дата прекращения на начало						0,00 Дата прекращения на конец		
						0,00		
Общий облагаемый доход:								
Вычет на детей:								
-----								

## Приложение 2

Представитель работодателя:  
Директор МБУ ДО «Станция юных натуралистов»  
\_\_\_\_\_ ФИО

Представитель работников:  
Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО «Станция юных натуралистов»  
\_\_\_\_\_ ФИО

### Лист выдачи расчетных листков

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись