

Представитель работодателя:

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

\_\_\_\_\_  
Н.Н. Литвинова  
«12» декабря 2023 г.

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.

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

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 прояснением 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.

## Приложение 1

### Форма расчетного листка работника

Организация: _____									
Подразделение: _____ Пед. Раб									
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ месяц _____ год									
Организация: _____					К выплате:				
Подразделение: _____ Пед. раб					Должность: _____				
					Оклад (тариф): _____				
Вид	Период	Работы		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы						
<b>Начислено:</b>					<b>Удержано:</b>				
Оплата по окладу	месяц год					НДФЛ	месяц год		
Зарплата по окладу	месяц год					Профзапросы	месяц год		
						<b>Выплачено:</b>			
						За первую половину месяца	месяц год		
						Зарплата за месяц	месяц год		
						Зарплата за месяц	месяц год		
Долг предприятия на начало					Долг предприятия на конец				
Общий облагаемый доход:									
Вычетов на детей:									
-----									
Подразделение: _____ прочие									
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ месяц _____ год									
Организация: _____					К выплате:				
Подразделение: _____ прочие					Должность: _____				
					Оклад (тариф): _____				
Вид	Период	Работы		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы						
<b>Начислено:</b>					<b>Удержано:</b>				
Оплата по окладу	месяц год					НДФЛ	месяц год		
						Профзапросы	месяц год		
						<b>Выплачено:</b>			
						Зарплата за месяц	месяц год		
Долг предприятия на начало					Долг предприятия на конец				
					0,00				
Общий облагаемый доход:									
Вычетов 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