

## **ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового коллектива  
МОАУ ДО ЦДО с.Возжаевки  
Протокол № 1 «09» января 2021 г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

и.о.директора МОАУ ДО ЦДО с. Возжаевки  
Н.А. Омельченко  
Приказ № 02 «09» января 2021 г.

### **8.9. ПОЛОЖЕНИЕ О РАСЧЕТНЫХ ЛИСТАХ РАБОТНИКОВ МОАУ ДО ЦДО с.ВОЗЖАЕВКИ**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и регламентирует порядок выдачи расчетного листка.
2. В соответствие со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме 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 об основаниях произведенных удержаний;
  - об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
3. Форма расчетного листка для работников включает следующую информацию (Приложение к положению № 1):
  - оклад по дням /по часам;
  - компенсационные выплаты;
  - стимулирующие выплаты (при наличии);
  - оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
  - оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);
  - компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
  - выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);
  - денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы;
  - удержания НДФЛ;
  - выплата аванса (в разделе удержаний);
  - удержания (добровольные и по исполнительным листам);
  - внеплановые выплаты (в разделе удержаний)
4. Выдача расчетных листов по заработной плате является обязанностью работодателя, в связи с этим, ответственность за обработку и выдачу расчетных листов возлагается лицо, ответственное за выдачу расчетных листов, назначенное приказом директора.  
Назначенное лицо:
  - отвечает за выдачу персональных данных о заработной плате работников;
  - несет ответственность за сохранность персональных данных, которые стали известны в период исполнения своих должностных обязанностей.
5. Выдача расчетных листов по заработной плате осуществляется двумя способами:
  - получение расчетного листка у ответственного лица;
  - при наличии соответствующего заявления работника (Приложение к положению № 2) расчетный листок в электронно-графическом виде направляется сотрудником бухгалтерии на рабочую электронную почту работника;

Получение расчетного листка осуществляется работником лично в течение 3 рабочих дней после выдачи заработной платы. После получения расчетного листка, работник ставит подпись о получении расчетного листа в ведомости учета выдачи расчетных листов. Работодатель не несет ответственности, если работник по тем или иным причинам отказывается обратиться к ответственному лицу для получения расчетного листка.

Работник может получить расчетный лист в электронном варианте.

Для получения расчетного листа на персональную рабочую электронную почту, необходимо обратиться с заявлением к директору, установленного настоящим приказом образца. В данном заявлении работник собственноручно должен указать адрес персональной рабочей электронной почты, на который будет отправлен расчетный листок, а также работник должен дать свое согласие на обработку сведений содержащих персональные данные работника о заработной плате, которые будут переданы на персональную рабочую электронную почту.

Данное заявление обрабатывается и информация передается в бухгалтерию лицу, который назначен ответственным за пересылку расчетных листов на электронную почту работников. Получение расчетных листков работником, будет осуществлено только в следующем расчетном периоде после получения бухгалтерией заявления (расчетные листы за предыдущие периоды не обрабатываются).

6. Если работник не писал заявления на получение расчетного листа путем направления на электронную почту, то расчетный лист получает в печатном варианте у ответственного лица

7. Правила подготовки расчетного листка:

Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

Рассчитывается оплата отпуска (если предоставлен отпуск);

Рассчитывается оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);

Рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);

Рассчитывается выходное пособие (если оно положено сотруднику при увольнении на основании ТК РФ);

Рассчитывается денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы (если выплата не была сделана в установленный срок)

Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

Рассчитывается сумма иных удержаний (дополнительных и по исполнительным листам).

Рассчитывается общая сумма удержаний (включающая в себя все виды удержаний, внеплановые выплаты, аванс).

Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчёта суммы заработной платы к выплате сотруднику.

Форма расчетного листка

МОАУ ДО ЦДО с.Возжаевки						
Лицевой счет	месяц	год	подразделение			
№ _____	Ф.И.О. (полностью)					
Оклад/ траиф	Вычеты: _____ (имущественные и социальные)					
Начислено ПФР: СЧ _____ НЧ _____						
М-ц	код	Виды оплат и удержаний	Дни	Часы	Начисле но	Удержан о
		ВСЕГО:				

Заявление о пересылке расчетного листа на электронную почту

Директору МОАУ ДО ЦДО с.Возжаевки  
О.А.Малитцкой

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас в соответствии со ст. 136 ТК РФ расчетный листок утвержденный работодателем о моей заработной плате, пересылать на мою рабочую электронную почту:

\_\_\_\_\_

Факт получения мной расчетного листка считаю исполненным с момента получения письма с данными о заработной плате на свой рабочий электронный адрес.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, а именно на обработку расчетного листка, для пересылки его в электронном виде на мой рабочий электронный адрес.

От получения расчетного листка на бумажном носителе отказываюсь.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_