

ПРИНЯТО:

на Общем собрании
работников МБУ Центр
«Выбор»
Протокол от 12 12 2025 г.
№ 2

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета
МБУ Центр «Выбор»
В.А. Докучаева

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУ Центр «Выбор»
А.А. Колесникова
Приказ от 12 12 2025 г.
№ 4



Положение
о порядке выдачи расчетного листка в Муниципальном
бюджетном учреждении Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Выбор»
(МБУ Центр «Выбор»)

I. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о порядке выдачи расчетного листка (далее – Положение) разработано в МБУ Центр «Выбор» (далее – Центр) на основании:
- статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации «Основные права и обязанности работодателя»;
 - статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации «Оформление приема на работу»;
 - Статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации «Установление заработной платы»;
 - ч.1 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы»;
 - ч. 2 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - статьи 372 Трудового кодекса Российской Федерации «Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов»;
 - Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
 - Письма Минтруда России от 23.10.2018 14-1/00Г 8459 «О выдаче расчетных листов работодателем»;
 - Письма Минтруда России от 21.02.2017 №14-1/001-1560 «О расчетных листках»;
- 1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Центра.
- 1.3 Настоящее Положение согласовывается с первичной профсоюзной организацией Центра, принимается Общим собранием работников Центра, утверждается приказом директора Центра и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.
- 1.4 Данное Положение действует до принятия новой редакции.

II. Основные определения

- 2.1 Заработная плата (оплата труда) - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы (ст. 129 ТК РФ). В нее включаются:
- Фиксированный размер оплаты труда (тарифная ставка, должностной оклад, базовый должностной оклад);
 - Компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);
 - Стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
 - материальная помощь.
- 2.2 Расчетный листок – это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику, в том числе и совместителям, на руки при получении заработной платы.

III. Порядок извещения работников о выплате заработной платы. Порядок выдачи расчетного листка.

- 3.1 Расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, о размерах и об основаниях всех удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Главная функция расчетного листка – известить работника обо всех начислениях и удержаниях.

- 3.2 В финансово-экономической службе Управления образования города Батайска (далее - бухгалтерия) при начислении заработной платы каждому работнику оформляется, в том числе и совместителям, расчетный листок. Расчетный листок формируется с использованием электронных программных продуктов по унифицированной форме (Приложение № 1).
- 3.3 Расчетные листки выдаются всем работникам Центра под их личную подпись.
- 3.4 Выдача расчетных листков является обязанностью работодателя. Для выдачи расчетных листков в Центре приказом директора может быть назначено лицо, ответственное за своевременность выдачи расчетного листка всем работникам.
- 3.5 Работодатель или сотрудник, назначенный для исполнения обязанности по выдаче расчетных листков, официально утвержденным в Центре порядком, допускается к обработке персональных данных и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.
- 3.6 Расчетные листки выдаются сотрудникам в день окончательного расчета по заработной плате, который установлен Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными актами Центра.
- 3.7 Заработная плата выплачивается работникам в следующие сроки: 15 и 30 числа ежемесячно. При совпадении дня выдачи расчетного листка с выходным днем или нерабочим праздничным днем, выдача расчетного листка осуществляется накануне этого дня.
- 3.8 При выплате отпускных расчетный листок не выдается, в связи с тем, что оплата отпуска не является заработной платой. Начисленные суммы отпускных отражаются в расчетном листке при выплате работнику заработной платы.
- 3.9 Расчетные листки выдаются лично директором Центра или сотрудником, назначенным для исполнения обязанности по выдаче расчетных листков. Отметка о получении работниками Центра расчетного листа заносится в журнал учёта выдачи расчетных листов (Приложение № 2).
- 3.10 При увольнении работника расчетный листок выдается в последний рабочий день.
- 3.11 Расчетные листки в электронной форме направляются на личную электронную почту работника по его письменному заявлению. Адрес электронной почты работник указывает собственноручно печатными буквами. Также работник дает согласие на обработку сведений, содержащих персональные данные (Приложение № 3).
- 3.12 Если работник не подал заявление о получении расчетного листка посредством направления на электронную почту, а также не оформил согласие на обработку персональных данных, он получает расчетный листок в печатном варианте у директора Центра, либо у лица, назначенного приказом за выдачу расчетного листка. При этом работники Центра заполняют доверенность на получение расчетного листка (Приложение № 5)
- 3.13 Подтверждение факта получения расчетного листка работником в электронном виде будет факт отправки с электронного адреса работодателя wyborbat@mail.ru на личный электронный адрес работника, указанный в заявлении. Работник в любое время может поменять адрес электронной почты для рассылки расчетных листков на другой, с обязательным письменным извещением работодателя по форме (Приложение № 4) к настоящему Положению, не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты выдачи расчетных листков.
- 3.14 Ответственность за сохранение персональных данных, содержащихся в расчетном листке, несут ответственные работники бухгалтерии и лица, ответственные за выдачу расчетного листка, при назначении таковых приказом директора.
- 3.15 Расчетный листок является персональной информацией и не подлежит разглашению. После получения расчетного листка каждый работник самостоятельно обеспечивает сохранность указанных в нем сведений и несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

IV. Порядок подготовки расчетного листка

4.1 На основании документов Центра (табель учета рабочего времени, приказы по кадрам, листки нетрудоспособности и др.), которые предоставляются в бухгалтерию, бухгалтером:

- 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 прочих удержаний (профсоюзных взносов, алиментов, исполнительных листов и прочих удержаний при наличии);
- рассчитывается общая сумма прочих удержаний (включающая в себя все виды удержаний, внеплановые выплаты, аванс);
- вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику;
- готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

V. Форма расчетного листка

5.1 Форма расчетного листка для работников может включать в себя следующую информацию:

- За какой месяц выдается расчетный листок;
- Наименование организации;
- Должность работника;
- Табельный номер работника;
- ФИО работника;
- Отработанный период: фонд рабочего времени-дни и часы;
- Оплаченный период за дни и часы;
- Должностной оклад;
- Постоянные надбавки (при их наличии);
- Надбавки за особые условия труда(при их наличии);
- Премии (ежемесячные и единовременные);
- Выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);
- Компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- Оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
- Оплата листка нетрудоспособности (при предъявлении);
- Единовременные выплаты к отпуску;
- Доведение до МРОТ;
- Материальные помощи;
- Компенсация за несвоевременную выплату заработка;
- Основания и размер удержаний;
- Сумма к выдаче работнику.

5.2 Для сотрудников, которые работают по внутреннему совместительству или по внутреннему совмещению, виды выплат прописываются отдельно.

5.3 Если заработная плата работников предусматривает много составных частей (надбавки, доплата, премиальные, стимулирующие, оплата отпуска и т.п.), то они все должны прописываться в листке отдельными строками.

5.4 Поле о составных частях заработной платы и прочих выплат состоит из 3-х разделов: В «Начислено» отражены все виды начислений:

- тарифные ставки, оклады (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплаты из стимулирующих фондов и прочие выплаты, согласно действующего законодательства. Строка «Сумма» отражает всю сумму начислений.

В «Удержано» отражены все виды удержаний:

- НДФЛ;
- Профсоюзные взносы;
- Взыскание с должника по исполнительным документам, в том числе алиментов;
- Суммы начисленной заработной платы, перечисленные на пластиковые карты, суммы удержанной комиссии с перечислений.

5.5 Все виды удержаний отражены текстовой расшифровкой с указанием периода (месяца) удержаний. Строка «Удержано» отражает всю сумму удержаний. В «Выплачено» отражены перечисленные в банк суммы первой половины месяца, межрасчётных выплат и суммы заработной платы за месяц. Строка «Выплачено» суммирует перечисления за месяц. Поле «Долг предприятия на начало» указывает положительную или отрицательную задолженность в денежном выражении за работником на начало месяца переходящую с месяца, предшествующему месяцу начисления. Поле «Долг предприятия на конец» указывает положительную или отрицательную задолженность в денежном выражении за работником на конец месяца по каким-либо причинам.

VI. Основные права и обязанности работника

6.1 Работник имеет права на:

- Заявление в письменной форме с информацией в соответствии с п. 3 настоящего Положения;
- Получение расчетного листка в печатной либо электронной форме в сроки, установленные в пункте 3 настоящего Положения;
- Изменение адреса электронной почты для рассылки расчетного листка в электронной форме.

6.2 Работник обязан при написании заявления о выдаче расчетного листка в электронном виде указывать адрес электронной почты разборчиво.

VII. Основные права и обязанности работодателя

7.1 Работодатель имеет права на выдачу расчетных листков ранее срока, указанного в пункте 3 настоящего Положения.

7.2 Работодатель обязан:

- информировать работников в письменной форме об информации, указанной в пункте 3 настоящего Положения;
- выдавать расчетные листки по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению;
- выдавать расчетный листок в срок, указанный в пункте 3 настоящего Положения;
- при получении от работника заявления о направлении расчетного листа в электронном виде на личную электронную почту или о замене адреса личной электронной почты, ответственному сотруднику в течение 2 рабочих дней провести тестовое направление сообщения на указанный в заявлении адрес электронной почты с целью проверки и подтверждения электронного адреса;
- Обеспечить защиту персональной информации работников, указанной в расчетных листках.

VIII. Заключительные положения

- 8.1 Настоящее Положение рассматривается и принимается на Общем собрании работников Центра, согласовывается с первичной профсоюзной организацией Центра, утверждается приказом директора Центра. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.
- 8.2 Настоящему Положению должны следовать все сотрудники Центра.
- 8.3 Принимаемые на работу сотрудники знакомятся с данным Положением под подпись.
- 8.4 За нарушение трудового законодательства, разглашение персональной информации, работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.5 В случае некорректного указания адреса электронной почты или не извещения (несвоевременного извещения) работодателя об изменении личного адреса электронной почты, весь риск негативных последствий, заключающийся в неполучении расчетного листка, возлагается на работника в полном объеме.
- 8.6 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешениям в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 8.7 В случае возникновения противоречий между настоящим Порядком и действующим законодательством применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ.
- 8.8 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Унифицированная форма расчетного листа

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК _____ (месяц, год) ФИО (табельный номер) Организация: МБУ Центр «Выбор» Подразделение:	К выплате: Должность: Оклад (тариф):
--	--

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
Оплата по окладу						НДФЛ		
Доплата до МРОТ						Профсоюзн ые взносы		
Надбавка за выслугу лет						Выплачено:		
Надбавка за категирию						За первую половину месяца		
Доплата за особые условия труда						Зарплата за месяц		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК _____ (месяц, год) ФИО (табельный номер) Организация: МБУ Центр «Выбор» Подразделение:	К выплате: Должность: Оклад (тариф):
--	--

Журнал учета выдачи расчетных листков за _____ 20__ г.

№п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность сотрудника	Дата выдачи расчетного листка	Подпись
1.				
2.				

Ответственный за выдачу расчетных листков/ _____ / _____

Директору МБУ Центр «Выбор»

от _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ прошу направлять мои расчетные листки па мою личную электронную почту по адресу _____@_____ с «___» _____ 20__ г.

От получения расчетных листков на бумаге отказываюсь. В подтверждение того, что расчетный листок получен, отправителю придет уведомление.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата «___» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Директору МБУ Центр «Выбор»

от _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

о смене адреса электронной почты для направления расчетного листка в электронном виде

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ прошу сменить адрес для направления моих расчетных листков на мою личную электронную почту с моего адреса электронной почты _____@_____ на новый адрес электронной почты _____@_____ с «___» _____ 20__ г.

В подтверждение того, что расчетный листок получен, отправителю придет уведомление.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата «___» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Доверенность на получение расчетного листка

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я _____,
(Ф.И.О. доверителя полностью)

" ____ " _____ г. рождения, паспорт серии _____ № _____,
выдан " ____ " _____ г., _____

Зарегистрированный (ая) по адресу _____,
проживающий (ая) по адресу: _____,
настоящей доверенностью уполномочиваю _____,
директора МБУ Центр «Выбор», действующего на основании Устава, получать в
Финансово-экономической службе Управления образования города Батайска мои
расчетные листки и выполнять все иные действия, связанные с данным поручением.

Срок действия доверенности – со дня подписания и действует до момента
прекращения трудовых отношений по основаниям, установленным законодательством.

Доверитель:

Подпись (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Настоящая доверенность в порядке, предусмотренном пунктами 3, 4 статьи 185.1 Гражданского
кодекса РФ, удостоверена мной, директором МБУ Центр «Выбор».

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Прошито, пронумеровано

8 листов

Свєдєдє

Директор МБУ Центр «Выбор»

А. Келесникова
А. Келесникова

