



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Ю.С. Боровиков

« 30 » АВГУСТА 2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке выдачи расчетного листка

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке выдачи расчетного листка (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – НовГУ), в том числе Уставом НовГУ.

Всё, что не предусмотрено условиями Положения, определяется законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением, или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Положение устанавливает порядок выдачи и порядок оформления расчетного листка в НовГУ.

1.3. Настоящее Положение - локальный нормативный акт и является приложением к Учетной политике.

1.4. Основные определения, используемые в Положении:

1.4.1. 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);
- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), материальная помощь.

1.4.2. Расчетный листок – это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику, в том числе и совместителям, на руки или отправляется на электронную почту сотрудника (по письменному заявлению) при получении заработной платы.

#### 2. Порядок выдачи расчетного листка

2.1. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника, в том числе и совместителя, о составных частях его зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период.

2.2. Расчетный листок формируется с использованием программного продукта 1-С Предприятие в подсистеме ЗКГУ 3.1.

 <p>НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ КРОСЛАВА ИВРОВСКОГО</p>	<p>Положение</p>	<p>СМК УД 3.1-00-02 <u>44-20</u></p>
---	------------------	--------------------------------------

2.3. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации в расчетном листке указывается:

- месяц, за который выдается расчетный листок;
- наименование учреждения;
- должность работника;
- ф.и.о. работника;
- отработанный период: дни и часы;
- оплаченный период за дни;
- фиксированный размер оплаты труда (тарифная ставка, должностной оклад);
- расширение обязанностей;
- 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);
- стимулирующая выплата;
- доведение до МРОТ;
- надбавка за вредность;
- надбавка за секретность;
- иные выплаты;
- основания и размер удержаний;
- сумма к выдаче работнику.

В случае отсутствия начислений по каким-либо выплатам сведения в расчетном листке по этим выплатам не отражаются.

2.4. В соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации выдача расчетных листков по заработной плате осуществляется следующими способами:

- получение расчетного листка работником лично при наличии документа, удостоверяющего личность получателя. (Приложение № 1);
- при наличии соответствующего заявления работника (Приложение № 2) расчетный листок в электронно-графическом виде направляется на корпоративную электронную почту работника.

На основании ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» расчетный листок содержит персональные данные работника. В связи с этим расчетный листок работника может быть выдан представителю работника в случае наличия у него доверенности, оформленной в соответствии с Приложением №3.

2.5. Расчетные листки выдаются работникам с 5-го по 10-е число месяца следующего за расчетным.

2.6. После получения расчетного листка работник ставит подпись в журнале выдачи расчетных листков (Приложение №4).

2.7. Работодатель не несет ответственности за неполучение работником расчетного листка, в случае отказа работника по тем или иным причинам прийти в бухгалтерию для его получения при отсутствии заявления о направлении расчетного листка на корпоративную электронную почту.

2.8. Для получения расчетного листа на персональную корпоративную электронную почту необходимо обратиться с заявлением установленного настоящим Положением образца в расчетный отдел НовГУ. В данном заявлении работник собственноручно должен указать адрес персональной корпоративной электронной почты, на который будет отправлен расчетный листок, а также работник должен дать свое согласие на обработку сведений, содержащих персональные

Версия 1.0			Стр. 2	из 8
------------	--	--	--------	------



данные работника о заработной плате, которые будут переданы на персональную корпоративную электронную почту.

2.9. Приказом назначаются ответственные лица из сотрудников расчетного отдела УБУ за формирование и выдачу расчетных листов работникам НовГУ. Работники, которые будут являться ответственными за формирование, выдачу расчетных листов несут ответственность за сохранность персональных данных о заработной плате работников, персональных данных, которые стали известны им в период исполнения должностных обязанностей.

2.10. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

2.11. При оплате отпуска отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. Оплата отпуска отражается в расчетном листке за месяц, в котором она начислена.

### 3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

3.2. Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом НовГУ, другими локальными нормативными актами НовГУ.



НОВГОРОДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Положение

СМК УД 3.1-00-02 44-20

Приложение № 1 ОБРАЗЕЦ заявления о  
получении расчетного листка в УБУ

Проректору по ФЭД

ФИО должность

Заявление

В соответствии со ст. 136 ТК РФ прошу производить выдачу расчетного листка на бумажном носителе мне лично в расчетном отделе УБУ.

В случае отказа от личного получения расчетного листка на бумажном носителе обязуюсь уведомить об этом письменно сотрудника расчетного отдела УБУ, уполномоченного выдавать расчетный листок.

Дата

Подпись



Приложение № 2 ОБРАЗЕЦ заявления о пересылке расчетного листка на электронную почту

Проректору по ФЭД

ФИО должность

Заявление

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

Факт получения мной расчетного листка считаю исполненным с даты получения письма с данными о заработной плате на свой адрес корпоративной электронной почты.

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

В случае изменения адреса электронной почты обязуюсь сообщить в УБУ новый адрес.

От получения расчетного листка на бумажном носителе отказываюсь.

Дата

Подпись



Приложение № 3  
к положению о расчетном листке

Доверенность \_\_\_\_\_

(место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, \_\_\_\_\_

( Ф.И.О., должность, подразделение доверителя полностью)

настоящей \_\_\_\_\_ доверенностью \_\_\_\_\_ уполномочиваю

(Ф.И.О., должность, подразделение доверителя полностью)

получать в \_\_\_\_\_

(наименование подразделения)

расчетный листок, расписываться за меня в журнале учета выдачи расчетных листков работникам.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).год(а),лет.

Доверитель: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Дата



НОВГОРОДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Положение

СМК УД 3.1-00-02 44-20

Приложение № 4  
к положению о расчетном листке

**ЖУРНАЛ**  
**Учета выдачи расчетных листков работникам**

№ п/п	Ф.И. О.	Месяц	Дата выдачи	Подпись

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Лист согласований к положению «О порядке оформления и выдачи расчетного листка»**

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Главный бухгалтер	Швецова И.В..	30.10.2020		
<b>СОГЛАСОВАНО:</b>				
Проректор по ФЭД	Козырев М.М.	30.10.20		
Проректор по ИЦ	Тульцев Е.Л.	30.10.20		
Начальник ФЭУ	Понамарёва Ю.А.	30.10.2020		
Председатель Профкома	Бритин С.Н.	30.10.2020		
Начальник УРП	Сорокина Л.Л.	30.10.2020		
Начальник УЮ	Шульцев В.А.	30.10.2020		

**Лист внесения изменений к положению «О порядке оформления и выдачи расчетного листка»**

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись