

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 560 - ОВ

«28» августа 2020 года

В соответствии со ст. ст. 136, 372 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму расчетного листка (Приложение №1 к настоящему Приказу).
2. Утвердить Положение о порядке выдачи расчетных листков работникам ФГБОУ ВО «СГЭУ».
3. Управлению бухгалтерского учета и финансового контроля осуществлять деятельность по извещению каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, и об общей денежной сумме, подлежащей выплате в порядке, предусмотренном Положением о порядке выдачи расчетных листков работникам ФГБОУ ВО «СГЭУ».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Зубкову М.Н.

Ректор



С.И.Ашмарина

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
сотрудников ФГБОУ ВО "СГЭУ"

 /Е.С.Мост/

Приложение №1
к приказу № 560-Об от 28.08.2020 года

Организация: СГЭУ

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

Ф.И.О. _____

Организация: _____

Подразделение: _____

К выплате: _____

0,00

Должность: _____

Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
Выплачено:						Выплачено:		
						Зарплата за месяц		
						Зарплата за месяц		

Долг предприятия на начало: 0,00

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход: 0,00

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный
экономический университет»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «СГЭУ»
№ 560 -ОВ от 28.08. 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выдачи расчетных листков работникам ФГБОУ ВО «СГЭУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи расчетных листков (далее - Положение) работникам ФГБОУ ВО «СГЭУ» (далее Университет) разработано на основании ст. 86, ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации и других нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение принимается на основании согласования с профсоюзной организацией сотрудников ФГБОУ ВО «СГЭУ» и утверждается приказом ректора.

1.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в соответствии с п.1.2. настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Университета.

1.5. Положение устанавливает общие требования к содержанию формы расчетного листка и порядок выдачи расчетных листков работникам Университета.

2. Основные определения

2.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (ст. 129 ТК РФ).

2.2. Расчетный листок – это извещение в письменной форме каждого работника при выплате заработной платы:

-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 выплат заработной платы, оплаты отпусков, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

-о размерах и основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.3. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

3. Порядок извещения работников о выплате заработка

3.1. Расчетный листок выдается работнику Университета посредством его направления по адресу персональной корпоративной электронной почты работника, указанному в трудовом договоре, один раз в месяц (при начислении и выплате заработной платы за вторую половину месяца) при выплате заработной платы. Дата выплаты заработной платы устанавливается Учетной политикой университета.

3.2. В любом случае, работник вправе получить расчетный листок на бумажном носителе лично под подпись в журнале выдачи расчетных листков в расчетном отделе УБУиФК с 6 по 14 число каждого месяца с 9.00 до 12.00 часов.

3.3. При выплате отпускных отдельно расчетный листок не выдается. Сумма отпускных указывается в расчетном листке месяца начисления.

3.4. При увольнении работника расчетный листок выдается в последний рабочий день.

3.5. Расчетные листки в электронном виде направляются каждому работнику с электронного почтового адреса raschotdel@sseu.ru.

4. Ответственность

4.1. Контроль за обработкой и выдачей расчетных листков возлагается на начальника управления информационных систем и технологий и главного бухгалтера.

4.2. После получения расчетного листка на персональную корпоративную почту, работник самостоятельно несет ответственность за сохранность своих персональных данных.