



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

24.10.2023

№ 444

Об утверждении формы, порядка
и периодичности выдачи расчетного листка
работникам ФГБОУ ВО «АГПУ»

В целях исполнения статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму расчетного листка по заработной плате (приложение №1).
2. Утвердить форму заявления о перечислении заработной платы на счет в кредитно-финансовой организации (приложение № 2).
3. Начальнику управления кадрами ФГБОУ ВО «АГПУ» при приеме на работу работников обеспечить сбор заявлений о перечислении заработной платы на счет в кредитно-финансовой организации по утвержденной настоящим приказом форме и передачи их в бухгалтерию ФГБОУ ВО «АГПУ».
4. Главному бухгалтеру-начальнику финансово-экономического управления ФГБОУ ВО «АГПУ» обеспечить:
 - 4.1. информирование работников ФГБОУ ВО «АГПУ» о составных частях заработной платы способом, указанным в заявлении работника накануне выплаты заработной платы (2 раза в месяц – до 5 и 20 числа каждого месяца);
 - 4.2. выдачу расчетных листов в бумажной форме работникам лично на руки под роспись работника, в электронной форме направление работникам

расчетных листов на адрес электронной почты, указанный в заявлении работника;

4.3.выдачу расчетных листов уволенным работникам в последний рабочий день.

5. Работникам ФГБОУ ВО «АГПУ»:

5.1.при приеме на работу заполнять заявление о перечислении заработной платы на счет в кредитно-финансовой организации;

5.2.в случае выбора способа получения расчетного листка по заработной плате в бумажной форме накануне выплаты заработной платы (2 раза в месяц – до 5 и 20 числа каждого месяца) самостоятельно забирать его из бухгалтерии ФГБОУ ВО «АГПУ»;

5.3. информировать главного бухгалтера - начальника финансово-экономического управления ФГБОУ ВО «АГПУ» в письменной форме о неполучении расчетного листка по заработной плате в электронной форме. Заявление направлять по адресу электронной почты feu_agpu@mail.ru либо передавать лично;

5.4.информировать главного бухгалтера - начальника финансово-экономического управления ФГБОУ ВО «АГПУ» в письменной форме об изменении способа получения расчетного листка не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня выплаты заработной платы;

5.5.учитывать, что в случае отсутствия расчетного листка по заработной плате и заявления о неполучении расчетного листка считать, что расчетный листок получен;

5.6.учитывать, что расчетный листок не выдается в бумажной форме и не направляется на адрес электронной почты, если работник в отчетный период полностью не работал и ему не начислялась заработная плата.

6. Настоящий приказ вступает в силу с 01 ноября 2023г.

7. Начальнику управления кадрами обеспечить ознакомление работников с настоящим приказом под роспись.

8. Контроль за исполнением п. 3 настоящего приказа возложить на начальника управления кадрами ФГБОУ ВО «АГПУ».

9. Контроль за исполнением п. 4 настоящего приказа возложить на главного бухгалтера - начальника финансово-экономического управления ФГБОУ ВО «АГПУ».

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

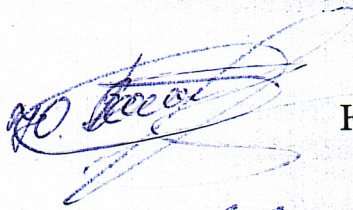
и.о. ректора



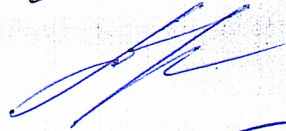
Е.И.Степанюк

СОГЛАСОВАНО:

начальник управления кадрами



Ю.С. Сафонова

главный бухгалтер-начальник
финансово-экономического
управления

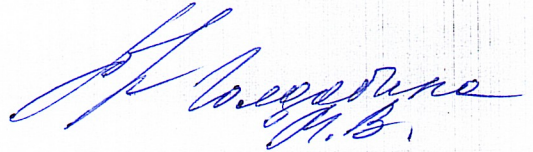
М.В. Голдобина

начальник отдела правового обеспечения



С.П. Дерябин

С Приказом ознакомлен:

*главный бухгалтер-
начальник финансово-
экономического управления*

ПОДГОТОВИЛ:

специалист управления кадрами



А.Г.Хоменко

Организация	ФГБОУ ВО "АГПУ"			
Должность				
Работник	(Фамилия, имя, отчество)			Табельный номер
Расчетный листок				
Разряд				
Период начисления				Норма
Всего начислено:				
В том числе (по видам выплат):	Факт дни/часы	Сумма		
Оклад				
Выслуга				
За степень кандидата				
За звание доктора				
За зав. кафедры				
За зав. лаборатории				
За слож. и напряж.				
За интенсивность				
отпускные				
б/л				
б/л за счёт ФСР				
Всего удержано:				
НДФЛ с начисленного дохода				
Всего выплачено:				
по расчетной ведомости				
К выплате:				

Исполняющему обязанности ректора
ФГБОУ ВО «АГПУ»

Степанюк Е.И.

(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)

Телефон _____

Заявление
о перечислении заработной платы на счет в банке
(банковскую карту) на условиях, определенных трудовым договором.

На основании ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации и Трудового договора от " ____ " _____ г. N ____ . прошу открыть карточный счет в ПАО «Промсвязьбанк» для перечисления причитающейся мне заработной платы и других выплат.

" ____ " _____ г. _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)