


Согласовано

На собрании трудового коллектива

Председатель ПК

 Арифбаева У. Ш.

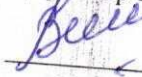
Принято Управляющим Советом

«07»11.2019 г.

Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

 Иванова В. А.



Приказ № 184 от 11.11.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Верхнедобринской
средней школе Камышинского муниципального района Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи расчетного листка (далее Положение) устанавливает порядок выдачи и порядок оформления расчетного листка в МКОУ Верхнедобринской СШ (далее Учреждение) в соответствии со ст. 129 ТК РФ, ст. 136 ТК РФ, ст. 138 ТК РФ, п. 5.27 КоАП РФ, Уставом Учреждения, Коллективным договором Учреждения.

1.2. Настоящее Положение принимается на основании согласования с Управляющим советом и утверждается приказом директора школы.

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 Учреждения.

2. 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).

2.2. 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.

3. Порядок извещения работников о выплате заработка

3.1. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях его зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период.

3.2. Расчетный листок сотруднику должен выдаваться:

- при выплате заработной платы наличными деньгами;

- при перечислении заработной платы на банковскую карту;

- в иной форме, не запрещенной трудовым законодательством.

3.3. Бухгалтерия при выдаче заработной платы должна оформлять каждому работнику, в том числе и совместителям, расчетный лист.

3.4. Расчетные листки выдаются сотрудникам на руки, либо отправляются на электронную почту (по письменному заявлению сотрудника), в день окончательного расчета по заработной плате, который установлен Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными актами Учреждения.

3.5. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, сотрудник, назначенный для исполнения обязанности по выдаче расчетных листков, официально утвержденным в Учреждении порядком, несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

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

3.7. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

4. Порядок подготовки расчетного листка

4.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

4.2. Рассчитывается сумма взносов в Пенсионный фонд РФ.

4.3. Рассчитывается сумма взносов в федеральный Фонд обязательного медицинского страхования.

4.4. Рассчитывается сумма взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (при наличии).

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

4.6. Рассчитывается сумма прочих удержаний (профсоюзных взносов, алиментов, исполнительных листов и прочих удержаний при наличии).

4.7. Рассчитывается общая сумма прочих удержаний.

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

4.9. Рассчитывается расчетный листок и готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

4.10. В расчетном листке указывается:

- ./ за какой месяц выдается расчетный листок;
- ./ наименование учреждения;
- ./ должность сотрудника;
- ./ ф.и.о. работника;
- ./ отработанный период: дни и часы;
- ./ оплаченный период за дни и часы;
- ./ фиксированный размер оплаты труда (тарифная ставка, должностной оклад, базовый должностной оклад);
- ./ недельная нагрузка (для преподавателей);
- ./ норма часов;
- ./ расширение обязанностей;
- ./ выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);

- ./ денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы;
- ./ 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;
- ./ компенсация за несвоевременную выплату заработка, сохраняемого на период отпуска;
- ./ компенсация за несвоевременную выплату заработной платы;
- ./ иные составные части заработка;
- ./ основания и размер удержаний;
- ./ сумма к выдаче работнику.

4.11. Для сотрудников, которые работают по внутреннему совместительству или по внутреннему совмещению, виды выплат прописываются отдельно, согласно п. 4.10. настоящего Положения в одном расчетном листке с заработной платой по основной должности.

4.12. Если заработная плата работников предусматривает много составных частей (надбавки доплата, сверхурочные, работа в выходные, премиальные, стимулирующие и т.п.), то они все должны прописываться в листке отдельно.

4.13. При наличии социального пакета, выплаты в натуральной форме также включаются в расчетный листок.

4.14. В расчетном листке указываются иные суммы, начисленные работнику: в частности, суммы денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработка, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, должны стоять в листке отдельными строками.

4.15. К числу удержаний, которые могут быть указаны в расчетном листке, относятся:

- ./ алименты и иные взыскания по исполнительным документам;
- ./ суммы НДФЛ и страховые взносы во внебюджетные фонды;
- ./ профсоюзные взносы;
- ./ неизрасходованный и своевременно не возвращенный аванс, выданный в связи с командировкой;
- ./ суммы, излишне выплаченные работнику вследствие счетных ошибок и пр., невозвращенные подотчетные суммы;
- ./ дополнительные страховые взносы на пенсию и т.п.;
- ./ другие виды удержания.

Форма расчетного листка

ФИО работника		
Подразделение (наим. ОУ)		
Должность		
Норма времени		
Расчеты в мџ год		
Расчеты по платежам и удержаниям		
К выдаче		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575826

Владелец Иванова Валентина Алексеевна

Действителен с 11.09.2021 по 11.09.2022