

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 75 Красноармейского района Волгограда»**

ПРИНЯТО  
общим собранием работников  
(протокол от 10.01.2019 № 9)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
(приказ №11-ОД от 10.01.2019)  
Директор МОУ СШ № 75  
\_\_\_\_\_ О.Н.Белолипецкая

СОГЛАСОВАНО  
с учетом мнения первичной профсоюзной  
организации  
(протокол от 09.01.2019 № 21)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

01.01.2019 г. № 01/1-2019

г. Волгоград

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об утверждении формы расчетного листка (далее Положение) разработано на основании части 1, части 2 статьи 136, статьи 372 Трудового Кодекса Российской Федерации,

1.2. Положение устанавливает общие требования к установлению формы расчетного листка и порядок выдачи расчетных листов работникам МОУ СШ № 75.

1.3. Термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

**Расчетный листок** – это письменная форма извещения каждому работнику:

- 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 выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

**Журнал выдачи расчетного листка** – это регистрация выдачи работникам расчетных листов.

1.4. Форма расчетного листка утверждена приказом МОУ СШ № 75 от 15.04.2019г № 76/1 «Об утверждении формы расчетного листка».

1.5. Настоящее Положение принимается с учетом мнения представителя трудового коллектива, утверждается приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

1.6. Расчетный листок выдается работнику один раз в месяц (при начислении и выплате второй части заработной платы), когда окончательно сформируются общие суммы, подлежащие выплате и удержанию из них, бухгалтером школы, начисляющим заработную плату работникам школы.

1.7. Расчетные формируются из компьютерной программы 1С: Зарплата и кадры. Расчетные листки формируются и находятся в бухгалтерии школы и выдаются работникам ответственным лицом, назначенным приказом директора по школе. Также расчетный листок может предоставляться работнику посредством электронной почты, для этого работнику необходимо предоставить заявление.

1.8. При оплате отпускных отдельно от заработной платы, расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

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

1.10. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются, согласовываются в соответствии с п.1.5. настоящего Положения.

## **2. Порядок выдачи расчетного листка**

2.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы бухгалтер оформляет на каждого работника расчетный листок по установленной форме.

2.2. Расчетный листок выдается все сотрудникам школы, в том числе работникам, работающим по совместительству.

2.3. Бухгалтер выдает расчетные листки в день окончания расчета по заработной плате, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. При выплате аванса, уходе работника в отпуск, отдельный расчетный листок не формируется и не выдается. Сумма аванса и отпускных отражаются в расчетном листке при выплате работнику заработной платы.

2.5. Директором назначается ответственное лицо, несущее личную ответственность за правильность подготовки и своевременности выдачи расчетных листков работникам школы, а также за конфиденциальность данной информации.

2.6. Каждый работник несет личную ответственность за соблюдение персональных данных, отраженных в расчетном листке.

## **3. Форма расчетного листка**

3.1. В общем поле расчетного листка указана следующая информация:

- краткое наименование учреждения;
- наименование месяца и год начисления выплат;
- ФИО и табельный номер работника;
- должность.

3.2. Поле о составных частях заработной платы и прочих выплат состоит из 2-х разделов:

- **Начислено:** отражены все виды начислений: тарифные ставки, оклады (должностные оклады), доплаты и надбавки компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера и прочие выплаты, согласно действующему законодательству, а также сторнированные начисления. Все виды начислений отражены текстовой расшифровкой; количество отработанных дней (часов) и сумма начисления по каждому виду выплат. Строка «Начислено» отражает всю сумму начислений.

- **Удержано:** отражены все виды удержаний:

- НДФЛ начисленный;
- профсоюзные взносы;
- взыскание с должника по исполнительным документам, в.ч. алиментов;
- выплата аванса;
- пр. удержания.

Все виды удержаний отражены текстовой строкой. Строка «Удержано» отражает всю сумму удержаний.

#### **4. Заключительное положение**

4.1 Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2019. и действует до отмены или замены его новым.

4.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.