

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ Иловлинская СОШ № 1
Иловлинского муниципального
района Волгоградской области



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ Иловлинская СОШ № 1
Иловлинского муниципального
района Волгоградской области

С.Н. Попова

Приказ № 7 от 09 января 2018 г.

Положение о порядке выдачи расчетного листка в МБОУ Иловлинской СОШ №1

1. Настоящее положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и регламентирует порядок выдачи расчетного листка, а также утверждает форму расчетного листка (Приложение №1).

2. В соответствие со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации при выплате заработной платы, с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Иловлинского муниципального района Волгоградской области утвержденного Постановлением администрацией Иловлинского муниципального района № 662 от 05.07.2017 г. работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

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

3. Форма расчетного листка для педагогических работников может включать в себя следующую информацию:

- НСОР по дням;
- НСОР по часам;
- оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
- оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);
- компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);

- удержания НДФЛ
- удержания Профсоюзных взносов
- выплата аванса (в разделе удержаний)
- внеплановые выплаты (в разделе удержаний)

3.1. Форма расчетного листка для иных педагогических работников содержит в себе следующую информацию:

- НСОТ по дням;
- стимулирующая выплата;
- НСОТ по часам;
- оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
- оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);
- компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);
- удержания НДФЛ
- удержания Профсоюзных взносов
- выплата аванса (в разделе удержаний)
- внеплановые выплаты (в разделе удержаний)

3.2. Форма расчетного листка для младшего обслуживающего персонала содержит в себе следующую информацию:

- НСОТ по дням;
- НСОТ по часам;
- стимулирующая выплата;
- надбавка показатели;
- надбавка вредность показатели;
- начисления прочие;
- оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
- оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);
- компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);
- удержания НДФЛ
- удержания Профсоюзных взносов
- выплата аванса (в разделе удержаний)
- внеплановые выплаты (в разделе удержаний)

3.3. Форма расчетного листка для административно-управленческого персонала содержит в себе следующую информацию:

- НСОТ по дням;
- НСОТ по часам;
- расширение обязанностей;
- стимулирующая выплата;
- оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
- оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);

- компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);
- удержания НДФЛ
- удержания Профсоюзных взносов
- выплата аванса (в разделе удержаний)
- внеплановые выплаты (в разделе удержаний)

3.4. Форма расчетного листка для учебно-вспомогательного персонала содержит в себе следующую информацию:

- НСОТ по дням;
- расширение обязанностей;
- стимулирующая выплата;
- оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
- оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);
- компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);
- удержания НДФЛ
- удержания Профсоюзных взносов
- выплата аванса (в разделе удержаний)
- внеплановые выплаты (в разделе удержаний)

4. Выдача расчетных листков по заработной плате является обязанностью работодателя, в связи с этим, директор школы приказом назначает ответственного за обработку и выдачу расчетных листков работникам Школа.

Работник, который будет являться ответственным за обработку и выдачу персональных данных о заработной плате работников, несет ответственность за сохранность персональных данных, которые стали известны сотруднику в период исполнения своих должностных обязанностей.

5. Выдача расчетных листков по заработной плате в Школе осуществляется лично на руки работнику школы.

5.1. Получение расчетного листка в бухгалтерии осуществляется работником лично.

Расчетный лист работника также может быть выдан представителю работника, если у него имеется соответствующая доверенность, оформленная в соответствии с гл. 10 Гражданского Кодекса Российской Федерации, в данной доверенности должно быть указано полномочие на получение расчетного листа представителем работника, который предоставил доверенность.

Работодатель не несет ответственности, если работник по тем или иным причинам отказывается прийти в кабинет директора для получения расчетного листка.

6. После получения расчетного листа работник самостоятельно несет ответственность за сохранность личных персональных данных.

7. Правила подготовки расчётного листка бухгалтером отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области:

7.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период. Указываются в расчетном листке. Их платит работодатель, а с зарплаты сотрудника удерживается только НДФЛ, Профсоюзные взносы.

7.2. Рассчитывается оплата отпуска (если предоставлен отпуск);

7.3. Рассчитывается оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);

7.4. Рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);

7.5. Рассчитывается выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);

7.6. Рассчитывается общая сумма удержаний (включая в себя НДФЛ, Профсоюзные взносы, внеплановые выплаты, например аванс).

7.7. Рассчитываются выплаты на детей.

7.8. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчёта суммы заработной платы к выплате сотруднику.

7.9. Распечатывается расчётный листок, и готовится платёжное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счёт сотрудника.

Приложение №1

ЛИСТ ЗА Месяц год
работника (№ по таблице)

Место работы: МБОУ Иловлинская СОШ № 1
Подразделение: Иловлинская СОШ 1

К выплате: 00000,00
Должность: Учитель, методист и т.д.
Оклад (тариф):

Вид ответственности с включением об работника	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Сумма: 00000,00						Удержано: 0000,00		
по окладу						НДФЛ		000,00
за проверку	Месяц, год	00	00	00 дн	00000,00	Профсоюзные взносы	Месяц, год	000,00
по 10 лет						Выплачено: 20 563.89		
по оплате кабинетом						Выплата зарплаты 889 от 05.04.19	Месяц, год	000,00
по оплате по руководству						Выплата аванса 1249 от 22.04.19	Месяц, год	000,00
по оплате по основной занятости								
за аудиторное								
по оплате по специальной награде								

Долг предприятия на начало: 0000,00 Долг предприятия на конец: 0000,00
 Благаемый доход: 00 000,00
 на детей: 0,00