

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Приморская средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов им. Героя  
Советского Союза Семенова П.А.»  
Быковского муниципального района Волгоградской области



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК

Воробьева Л.Н.  
«01» февраля 2022г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Приморская СШ»  
Л.И. Чижова

«01» февраля 2022г.

*Приказ № 176 от 01.02.2022*

**Положение  
о расчётном листке Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Приморская средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов им.  
Героя Советского Союза Семенова П.А.» Быковского муниципального района  
Волгоградской области**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листов в МКОУ «Приморская СШ» (далее Школа).
- 1.2. Расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 1.3. Бухгалтер МКОУ «Приморская СШ» при выдаче зарплаты должна оформлять каждому работнику расчетный листок.
- 1.4. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам Школы, в том числе и тем, кто работает по совместительству.
- 1.5. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.
- 1.6. Главным бухгалтером назначается сотрудник бухгалтерии, несущий личную ответственность за правильность подготовки и своевременности выдачи расчетных листов работникам Школы.
- 1.7. Расчетные листки выдаются сотрудникам Школы в день окончательного расчета по заработной плате, который устанавливается Правилами внутреннего распорядка. Положением об оплате труда и премировании, лично сотрудником бухгалтерии, назначенным для исполнения этой обязанности.

1.8. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то после получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

## 2. Правила подготовки расчётного листка

- 2.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.
- 2.2. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).
- 2.3. Рассчитывается сумма произвольных удержаний.
- 2.4. Рассчитывается общая сумма удержаний.
- 2.5. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчёта суммы заработной платы к выплате сотруднику.
- 2.6. Распечатывается расчётный листок, и готовится платёжное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счёт сотрудника.

### Форма расчётного листка.

Работодателем утверждается приведённая ниже форма расчётного листка:

Расчётный листок								расчётная дата	
Подразделение:									
<b>Ф.И.О.</b>									
<b>К выплате:</b>								должность	
Общий облагаемый доход:								имущественных	
Применено вычетов по НДФЛ: на «себя» на детей									
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
	д	дни	часы	дни	часы				
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>			
Всего начислено						Всего удержано			
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>			
						Перечислено в банк (аванс)			
						Перечислено в банк (под расчет)			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца			