

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Новоникольская средняя школа»
Быковского муниципального района Волгоградской области

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации

МКОУ Новоникольская СШ»

Т.В. Кириллова

« 21 » 12 20 18 г

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие

Приказом № 165-од от 24.12.2018 г

Директор И.П. Петрунина



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи расчетного листка (далее Положение) устанавливает порядок выдачи и порядок оформления расчетного листка в МКОУ «Новоникольская 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 Профсоюзом 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. (Приложение №1)

3.4. Расчетные листки выдаются сотрудникам на руки 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.

Учреждение

Приложение № 1
к положению

Месяц начисления

Подразделение

Работник

Расчетный листок за

Учреждение:

Ф.И.О.
К выплате:

подразделение

должность

табельный номер

Общий облагаемый доход:

Применено вычетов по НДФЛ:

на "себя"

на детей

имущественных

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням						НДФЛ исчисленный			
За дополнительную работу									
За интенсивность и качество									
За стаж (школа)									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
						Перечислено в банк (под расчет)			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца			