

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Перекопская средняя школа»
Клетского муниципального района Волгоградской области

Рассмотрено и одобрено на общем
собрании работников учреждения
протокол № 1
от 12.10.2022

Согласовано Председатель
профсоюзной первичной
организации *С.А.С.* Ю.А. Долгов

Утверждено приказом № 1885
Директор школы
Н.В. Шишлина



ПОЛОЖЕНИЕ

о расчетном листке муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Перекопская средняя школа» Клетского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о расчетном листке муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Перекопская средняя школа» Клетского муниципального района Волгоградской области (далее - Положение), (далее – учреждение или работодатель) составлено в соответствии с действующим законодательством (ст.129, ст. 136 ТК РФ Федеральный закон от 23.04.2002 № 35-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статью 122 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации», Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 18.03.2010 №739-6-1, Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 24.12.2007 № 5277-6-1 ст. 138 ТК РФ п.5.27 КоАП РФ.
- 1.2. Данное Положение является локальным нормативным актом, устанавливает форму, определяет порядок выдачи и оформления расчетного листка в учреждении.
- 1.3. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.
- 1.4. Изменения и дополнения вносятся в Положение в соответствии с п.1.3. настоящего Положения.

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. В заработную плату включается:
 - 2.2.1. фиксированный размер оплаты труда – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;
 - 2.2.2. компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);
 - 2.2.3. стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии выплаты);
 - 2.2.4. пособия по временной нетрудоспособности;
 - 2.2.5. отпускные.
- 2.3. Главная функция расчетного листа – известить работника обо всех начислениях и удержаниях, причитающихся ему за соответствующий период.
- 2.4. Расчетным листком работодатель извещает в письменной форме каждого работника:
 - 2.4.1. о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период работы;
 - 2.4.2. 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;
 - 2.4.3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - 2.4.4. об общей денежной сумме, подлежащей к выплате.
- 2.5. Расчетный листок бухгалтерия оформляет каждому работнику, в том числе и совместителям.
- 2.6. Расчетные листки выдаются директором школы, либо заместителем директора школы всем работникам под их личную подпись, в журнале регистрации выдачи расчетных листков за 3 дня до окончательного расчета по заработной плате за текущий расчетный период.
- 2.7. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выплате заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.
- 2.8. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

3. Порядок подготовки расчетного листка

- 3.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.
- 3.2. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).
- 3.3. Рассчитывается сумма произвольных удержаний (профсоюз, питание, исполнительные листы и др.).
- 3.4. Рассчитывается общая сумма удержаний.
- 3.5. Вычитается общая сумма удержаний, выплата межрасчета (аванс, отпускные, увольнение и другое) из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.
- 3.6. Распечатывается расчетный листок и готовится платежное поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

4. Форма расчетного листка и ведомости выдачи расчетных листков

- 4.1. Данным Положением работодатель утверждает приведенную ниже форму расчетного листа, и журнала регистрации выдачи расчетных листков

Расчетный листок за _____ 201_____									
Учреждение: МКОУ «Перекопская СШ»				МКОУ «Перекопская СШ»					
К выплате:				Должность					
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						Профвзносы			
Выплата стимулирующего характера						Питание			
Районный коэффициент						НДФЛ исчисленный			
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			

Журнал регистрации выдачи расчетных листков

№ п/п	ФИО сотрудника	Табельный номер	Расчетный лист за январь 20_ получил	Расчетный лист за февраль 20_ получил	Расчетный лист за март 20_ получил