

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

Н.А. Ротфус

«06» апреля 2026г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Приморская СШ»

Л.И. Чижова

«06» апреля 2026г.

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 листков 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 заработной платы 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 расчетных листков работникам Школы.
- 1.7. Секретарь МКОУ «Приморская СШ» несет личную ответственность за своевременности выдачи расчетных листков.
- 1.8. 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.

2.7. Ежегодно форма расчетного листка утверждается директором школы