

Согласовано
протокол Управляющего совета МБОУ
«Славгородская СОШ»
от 22.11.2017 №3

Утверждено
приказом МБОУ «Славгородская СОШ»
от 24.11.2017 №488§1

Согласовано
протокол заседания профсоюзного
комитета МБОУ «Славгородская СОШ» от
22.11.2017 №14

Положение о расчетном листке и порядке его выдачи

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о расчетном листке и порядке его выдачи разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 129 ТК РФ, ст.136 ТК РФ, ст. 138 ТК РФ, п.5.27 КоАП РФ), Уставом, коллективным договором и регламентирует порядок выдачи и порядок оформления расчетного листка в МБОУ «Славгородская СОШ».

1.2. Настоящее положение принимается на основании согласования с Управляющим советом, профсоюзным комитетом МБОУ «Славгородская СОШ» и утверждается приказом МБОУ «Славгородская СОШ».

1.3. Изменения и дополнения к положению принимаются в соответствии с п.1.2. настоящего положения.

1.4. Настоящее положение является локальным актом МБОУ «Славгородская СОШ».

2. Основные понятия

2.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (ст.129 ТК РФ).

2.2. Расчетный листок- это информационный документ о составных частях заработной платы за определенный период, который выдается работнику, в том числе и совместителям, лично в руки при получении заработной платы или по письменному заявлению сотрудника на его электронную почту.

3. Порядок извещения работников о выплате заработной платы

3.1. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях его заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.

3.2. Расчетный листок сотруднику должен выдаваться:

- 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 листок.

3.4. Расчетные листки выдаются сотрудникам на руки, либо отправляются на электронную почту (по письменному заявлению сотрудника), в день окончательного расчета по заработной плате, который установлен Правилами внутреннего трудового

распорядка, Положением о формировании системы оплаты труда и другими локальными актами Учреждения.

3.5. Работодатель не несет ответственности, если работник по личным причинам не получает расчетный листок. В случае невыезда расчетного листка работником, данный расчетный листок хранится в бухгалтерии МБОУ «Славгородская СОШ».

3.6. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, сотрудник, соблюдаются сохранность конфиденциальности данной информации.

3.7. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

3.8. 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 удержаний (НДФЛ, проф. взносов, удержаний аванса, алиментов, исполнительных листов и т.д.).

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

4.4. Рассчитывается расчетный листок и готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

4.5. В расчетном листке указывается:

- за какой месяц выдается расчетный листок;
- наименование подразделения;
- Ф.И.О. работника;
- должность сотрудника;
- отработанный и оплачиваемый период: дни и часы;
- размер оплаты труда (тарифная ставка, должностной оклад, педагогический оклад);
- компенсационные и стимулирующие выплаты;
- 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);
- надбавка за вредные условия труда;
- иные составные части заработка;
- основания и размер удержаний;
- суммы выплат в межрасчетные периоды, за первую половину месяца и суммы выплат в окончательном расчете;
- сумма к выдаче работнику.

4.6. Для сотрудников, которые работают по внутреннему совместительству или по внутреннему совмещению, виды выплат прописываются отдельно, согласно п.4.11, настоящего Положения в одном расчетном листке с заработной платой по основной должности.

4.7. Если заработная плата работников предусматривает много составных частей (надбавки, доплаты, сверхурочные, работа в выходные, премиальные, стимулирующие и т.п.), то они все должны прописываться в расчетном листке отдельно.

4.8. 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 расчетном листке отдельными строками.

4.9. К числу удержаний, которые могут быть указаны в расчетном листке, относятся:

- алименты и иные взыскания по исполнительным документам;
- суммы НДФЛ;
- профсоюзные взносы;
- суммы, излишне выплаченные работнику вследствие счетных ошибок и пр.;
- другие виды удержания.

5. Форма расчетного листка

5.1. Работодателем утверждается форма расчетного листка (Приложение 1).

Форма расчетного листка

Расчетный листок за 20 г.

Сотрудник: Фамилия Имя Отчество					Подразделение:			
Табельный номер:					Должность:			
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма	
1. Начислено					2. Удержано			
Оплата по табелю					НДФЛ			
Аудиторная занятость за тетради					Удержание на сберкасса			
Специальные выплаты стимулирующие выплаты								
классное руководство								
Методическая литература								
Надомное обучение								
Вознаграждение за классное руководство								
прочие компенсационные выплаты								
стимулирующая стаж								
ППс								
Над. обучение								
Районный коэффициент								
Всего начислено					Всего удержано			
Долг за предприятием на начало месяца					0,00	Долг за предприятием на конец месяца		