

СОГАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

Л.В. Платова
« 02 » 09 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Сростинская СОШ им.
В.М. Шукшина»

Е.А. Казанина
Приказ № 105-Р
от « 02 » 09 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «СРОСТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА ИМ. В.М. ШУКШИНА»
БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи расчетного листка (далее Положение) устанавливает порядок выдачи и порядок оформления расчетного листка в МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М. Шукшина» Бийского района Алтайского края (далее Учреждение) в соответствии со ст.129 ТК РФ, ст.136 ТК РФ, ст.138 ТК РФ.

1.2. Настоящее Положение принимается на основании согласования с профсоюзной первичной организацией школы в лице председателя профсоюзной первичной организации. 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 (с. 129 ТК РФ).

2.2. Расчетный листок – это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику на руки или в электронном виде 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 расчетный лист.

3.4. Расчетные листки выдаются сотрудникам лично на руки без письменного подтверждения, либо отправляются на электронную почту, в день окончательного расчета по заработной плате, который установлен Положением об оплате труда и другими локальными актами Учреждения.

На основании «Порядок ознакомления участников образовательного процесса с документами в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сростинская средняя общеобразовательная школа им. В.М. Шукшина» Бийского района Алтайского края в том числе, поступающих в нее лиц» п. 5 и п.п. 5.2. 5.2. «Факт направления заинтересованному лицу документа (его копии) образовательной организации расценивается как надлежащее выполнение обязанностей по ознакомлению заинтересованного лица с документом».

3.5. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, сотрудник бухгалтерии, исполняющий обязанности по начислению заработной платы, 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 страховых взносов.

4.3. Рассчитывается сумма взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (при наличии).

4.4. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

4.5. Рассчитывается сумма прочих удержаний (профсоюзных взносов, алиментов, исполнительных листов и прочих удержаний при наличии).

4.6. Рассчитывается общая сумма прочих удержаний.

4.7. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.

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

4.9. В расчетном листке указывается:

за какой месяц выдается расчетный листок;

ф.и.о. работника;

наименование учреждения;

подразделение;

должность сотрудника;

Оклад (тариф);

отработанный период: дни;

оплаченный период за дни;

оплата по окладу;

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;
 доплата до МРОТ;
 компенсация за несвоевременную выплату заработка, сохраняемого на период отпуска;

компенсация за несвоевременную выплату заработной платы;
 иные составные части заработка;
 размер и вид удержаний;
 выплаты в межрасчетный период;
 сумма к выдаче работнику;
 задолженность на конец периода.

4.10. 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.

4.11. При наличии социального пакета, выплаты в натуральной форме также включаются в расчетный листок.

4.12. 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.

4.13. 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.;
 невозвращенные подотчетные суммы;
 другие виды удержания.

4.14. Форма расчетного листа:

Организация: МБОУ "Сростинская СОШ им.В.М.Шукшина"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ ГОД

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Организация: МБОУ "Сростинская СОШ им.В.М.Шукшина"

Подразделение: Педагоги

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу								
Районный коэффициент						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход: