

ПРИНЯТО
на Общем собрании школы
Протокол № 1
от 04.09.2021

Рег. 23 от 06.09.2021



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «КПСОШ №1» НМР РТ
Н.П. Мичурина
приказ № 296
от 06.09.2021

Положение о порядке выдачи сотрудникам расчетного листа МБОУ «КПСОШ №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расчетном листе работника (далее-Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Камскополянская средняя общеобразовательная школа №1» (далее-Школа) составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 129, ст. 136),

1.2. Данное Положение устанавливает форму расчетного листа, определяет порядок выдачи расчетного листа в Школе.

1.3. Настоящее Положение принимается решением Общего собрания работников, утверждается приказом директора Школы. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим действия Школы.

2. Порядок оформления и выдачи расчетного листа

2.1. Заработная плата (оплата труда)- это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. В неё включаются:

- фиксированный размер оплаты труда оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;
- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего вида, премии и иные поощрительные выплаты).

2.2. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушения работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.3. Письменной формой извещения работника обо всех начислениях и удержаниях, причитающихся ему за соответствующий период, является расчетный лист.

2.4. Расчетные листы выдаются всем работникам Школы, в том числе и тем, кто работает по совместительству.

2.5. Директор Школы приказом назначает ответственных за формирование и выдачу расчетных листов работникам Школы. Работники, которые будут являться ответственными за формирование и выдачу листов несут ответственность за сохранность

персональных данных о заработной плате работников, персональные данные, которых стали известны им в период исполнения должностных обязанностей.

2.6. Формирование расчетных листов, их распечатку осуществляет работник бухгалтерии -- ведущий бухгалтер по заработной плате. Расчетный лист формируется на каждого работника в 2-х экземплярах: для работника и для бухгалтерии. Общий контроль за начислением заработной платы и формированием расчетных листов осуществляет главный бухгалтер Школы.

2.7. Заработная плата работникам Школы выдается 2 раза в месяц (аванс и окончательный расчет) согласно Положению, об оплате труда в Школе.

2.8. Расчетные листы выдаются работникам при начислении и выплате второй части заработной платы.

2.9. Ответственные за выдачу расчетных листов должны вести журнал выдачи расчетных листов, в котором должна содержаться следующая информация: порядковый номер, ФИО работника, период, за который выдается расчетный лист, подпись работника и дата получения расчетного листа. О порядке выдачи расчетного листа работника информируют при приеме на работу,

2.10. Расчетные листы, не выданные работникам по независящим от ответственных за выдачу лиц причинам, хранятся в бухгалтерии, в недоступном для постороннего места до момента образования возможности ответственными лицами выдать расчетный лист. Журнал выдачи расчетных листов храниться у ответственных за выдачу расчетных листов.

2.11. При уходе работника в отпуск отдельный расчетный лист не выдается. Начисленные суммы отпускных работника, ушедшего в отпуск, будут отражаться в расчетном листе при выплате заработной платы за период работы перед отпуском.

2.12. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то после получения расчетного листа каждый работник несет самостоятельно ответственность за сохранность личных данных.

3. Форма расчетного листа

3.1. Работодателем утверждается форма расчетного листа (Приложение 1),

3.2. В расчетном листе нужно указывать:

Ф.И.О. и табельный номер работника;

- за какой период выдается расчетный лист;
- наименование Школы;
- должность работника;
- отработанные часы и дни;
- составные части заработка;
- основания и размеры удержаний; - сумма к выдаче работнику.

3.3. Для работников, которые работают по внутреннему совместительству или по внутреннему совмещению, виды выплат прописываются отдельно, согласно п. 3.2. настоящего Положения в одном расчетном листе с заработной платой по основной должности.

3.4. 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 расчетном листе отдельно.

Таб.№		
Учреждение: Ранг Расчетная карточка Месяц Год БАРС Ф.И.О.		
МБОУ «Камскополянская СОШ №1» НМР РТ		
Штатные/внештатные сотрудники (КПСОШ№1)		
Должность Ставка (Раб.: дни часы), От дни (часы)		
Долг на начало месяца		

Начисления	Начислено	Удержано
Итого начислено		
Удержания		
Налоги		
Итого удержано		
Авансовая (Б), за месяц год, дата номер		
Платежная (Б), за месяц год, дата номер		
Долг на конец месяца Остаток к выдаче		
Взносы в ПФР:		
Код	Сумма Льгота	НДФЛ с начала года
2002		
2000		

3.5. В расчетном листе отдельными строками указываются иные суммы, начисленные работнику: в частности, суммы денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

3.6. К числу удержаний, которые могут быть указаны в расчетном листе, относятся:

- алименты и иные взыскания по исполнительным листам (документам);
- суммы НДФЛ и страховые взносы во внебюджетные фонды;
- профсоюзные взносы;
- неотработанный аванс, выданный в счет заработной платы;
- суммы, излишне выплаченные работнику вследствие счетных ошибок.

3.7. Все виды удержаний также расписываются отдельно, например, НДФЛ (округляется до целых рублей), алименты, удержание за неотработанные дни отпуска, дополнительные страховые взносы на пенсию и т.п.

4. Заключительная часть

- 4.1. Данный документ является локальным нормативным актом Школы.
- 4.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения,
- 4.3. В связи с изменениями законодательства в него могут быть внесены изменения и дополнения.