СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____А.Г.Шафигуллина
«29» 07 2021 г.

Рассмотрено
на заседании профсоюзного комитета
Протокол № 11
от «29» 07 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Нижнекамская школа №23»
_____Н.А.Клещевникова
«30» 07 20 21 г.

Утверждено и введено в действие приказом
по ГБОУ «Нижнекамская школа №23»
№ 225
от« 30» 07 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи расчетного листа государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижнекамская школа №23 для детей с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетного листа в ГБОУ «Нижнекамская школа №23» (далее Учреждение) в соответствии с пп.2 ст.136, ст.372 ТК РФ, Уставом и Коллективным договором учреждения.

1.2. Настоящее Положение принимается с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников Учреждения и утверждается приказом директора.

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 руд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и качества условий выполняемой работы (ст.129 ТК РФ).

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда. При этом система оплаты труда устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Составляющими заработной платы являются (ст. 135 ТК РФ):

- фиксированный размер оплаты труда (тарифная ставка, должностной оклад, базовый должностной оклад);
- 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);
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.2. Расчетный листок – это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику, в том числе и совместителям, на руки или отправляться на электронную почту сотрудника (по письменному заявлению) 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, о размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплаты.

3.2. Расчетный листок сотруднику должен выдаваться:
- при выплате заработной платы наличными денежными средствами;
- 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 лист.

3.4. Расчетные листки выдаются сотрудникам на руки, либо отправляются на электронную почту (по письменному заявлению сотрудника), в день окончательного расчета по заработной плате (Приложение 3), который установлен Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными актами Учреждения.

3.5. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, сотрудник, назначенный для исполнения обязанности по выдаче расчетных листков, официально утвержденным в Учреждении порядком, несет персональную ответственность за сохранение конфидициальности 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 взносов в Пенсионный фонд.

4.3. Рассчитывается сумма взносов в федеральный Фонд обязательного медицинского страхования.

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

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

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

4.7. Рассчитывается общая сумма прочих удержаний.

4.8. Высчитывается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.

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

4.10. В расчетном листке указывается:
- за какой месяц выдается расчетный листок;
- наименование учреждения;
- должность сотрудника;
- ф.и.о. работника;
- отработанный период: дни и часы;
- оплаченный период за дни и часы;
- фиксированный размер оплаты труда (тарифная ставка, должностной оклад, базовый должностной оклад);
- недельная нагрузка (для преподавателей);
- норма часов;
- 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;
- доведение до МРОТ;
- надбавка за вредность;
- компенсация за несвоевременную выплату заработка, сохраняемого на период отпуска;
- компенсация за несвоевременную выплату заработной платы;
- иные составные части заработка;
- основания и размер удержаний;
- сумма к выдаче работнику.

4.11. 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.

4.12. 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 листке отдельно.

4.13. При наличии социального пакета, выплаты в натуральной форме также включается в расчетный листок.

4.14. 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.

4.15. К числу удержаний, которые могут быть указаны в расчетном листке, относятся:
- алименты и иные взыскания по исполнительным документам;
- суммы НДФЛ и страховые взносы во внебюджетные фонды;
- профсоюзные взносы;
- неизрасходованный и своевременно не возвращенный аванс, выданный в связи с командировкой;

- суммы, излишне выплаченные работнику вследствие счетных ошибок и пр.;
- невозвращенные подотчетные суммы;
- дополнительные страховые взносы на пенсию и т.п.;
- другие виды удержания.

4.16. В соответствии с ч.4 ст.136 ТК РФ форма расчетного листка (Приложение 1) утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. Если в организации есть профсоюз (иной представительный орган работников), работодатель разрабатывает проект расчетного листка и направляет его в этот орган на согласование. Тот, в свою очередь, в течение пяти рабочих дней рассматривает проект и направляет работодателю мотивированное мнение. Если профсоюз не согласен с проектом листка, в течение трех дней стороны проводят переговоры для достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия разногласия оформляются протоколом, и работодатель имеет право принять проект данного документа, который может быть обжалован профсоюзом в инспекции труда или в суде.

4.17. Форма расчетного листка утверждается и вводится в действие приказом руководителя (Приложение 2). При этом если в ее разработке принимал участие профсоюз, то в приказе следует сделать отметку: «мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (представительного органа) учтено». Кроме того, форму расчетного листа можно утвердить одновременно с положением об оплате труда как его приложение с учетом порядка, установленного ст. 372 ТК РФ.

4.18. Настоящее положение, все дополнения и изменения к нему утверждаются приказом директора учреждения.

4.19. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район».

Положение принимается на неопределенный срок.

Приложение 1

Таб. №	Ранг	Расчетная карточка	**месяц**	БАРС

Учреждение: **ГБОУ "Нижнекамская школа №23"**

Штатные сотрудники ("Нижнекамская школа № 23 для детей с ОВЗ)

Должность(Основная работа),Ставка:1.000,(Раб.:00д.(000.00ч.),Отр.:00д.(000.00ч.))

Долг на начало месяца		0,00
Начисления	**Начислено**	**Удержано**
Итого начислено		
Удержания		
Налоги		
Итого удержано		
Остаток к выдаче		
Долг на конец месяца		
Взносы в ПФР:		

Код	Сумма	Льгота	НДФЛ с начала года
2012			
127			
126			
2000			
2002			

Приложение 2

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖНЕКАМСКАЯ ШКОЛА №23 ДЛЯ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»

П Р И К А З

№ _____

_____ 2019 г.

Об утверждении
формы расчетного листа

В соответствии с ч.2 ст.136, ст.372 Трудового кодекса и с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации Учреждения от 30.05.2019г.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить и ввести в действие с 01.06.2019 года форму расчетного листа в Учреждении (приложение 1).

2. Бухгалтеру С.Н.Сушиловой использовать указанную форму расчетного листа для извещения работников Учреждения о составе заработной платы, других выплатах и удержаниях.

3. Контроль за исполнение приказа возложить на Л.П.Газизянову – главного бухгалтера.

Директор Л.А.Клещевникова

С приказом ознакомлены: Л.П.Газизянова
С.Н.Сушилова

Приложение 3

Директору школы №23
Клещевниковой Л.А.

_____
(фамилия)

_____
(имя)

_____
(отчество)

Заявление
о получении расчетного листка в электронном виде

В соответствии со статьей 136 ТК РФ и п. 2.2 положения «О порядке выдачи расчетного листка» в ГБОУ «Нижнекамская школа №23» , прошу направлять расчетные листки о составных частях заработной платы посредством электронной почты на электронный адрес: _____

В случае изменения адреса электронной почты обязуюсь сообщить работодателю новый адрес, не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения.

Одновременно сообщаю о своем согласии на обработку моих персональных данных.

_____(подпись)
« »_____20__г.

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью _____ листа(ов)

Директор _____ Л.А.Клещевникова