

Принято
на заседании общего собрания
трудового коллектива
МБУ ДО «Центр дополнительного
образования для детей»
Протокол №49
от «28» августа 2023 г.

Согласовано с
Председателем профкома
МБУ ДО «Центр дополнительного
образования для детей» НМР РТ
А.С.Кривова

Утверждаю
Директор МБУ ДО ЦДОдд
Н.А.Генералова
Приказ №177 от 01.09.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о расчетном листке муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расчетном листе работникам (далее - Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - ЦДОдд) составлено в соответствии с действующим законодательством (ст.129, ст.136 ТК РФ).

1.2. Данное Положение устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листов в ЦДОдд (Приложение №1).

1.3. Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива работников, утверждается приказом директора ЦДОдд и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников ЦДОдд.

1.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются, согласовываются в соответствии с п.1.3. настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ЦДОдд.

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 (ст. 129 ТК РФ). В нее включаются:

- фиксированный размер оплаты труда (тарифная ставка, должностной оклад, базовый должностной оклад);
- компенсационные выплаты (доплата и надбавки компенсационного характера);
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- пособия по временной нетрудоспособности;
- отпускные.

3. Порядок оформления и выдачи расчетного листка

3.1. Расчетным листком ЦДОдд 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.

3.2. Работник бухгалтерии ЦДОдд формирует каждому работнику, в том числе и совместителям расчетный листок.

3.3. Работник бухгалтерии передает расчетные листки директору ЦДОдд, директор ЦДОдд передает расчётные листки ответственному за выдачу расчетных листков.

3.4. Работник, который является ответственным за формирование и выдачу расчетных листков несет ответственность за сохранность персональных данных о заработной плате работников и других данных.

3.5. Ответственный за выдачу расчетных листков несет ответственность за своевременное доведение работнику сведений о его заработной плате.

3.6. Если ответственный за выдачу расчетных листков по независящим от них него причинам не может вовремя выдать расчетный лист работнику (отпуск, курсы, больничный лист и др.) то осуществляет хранение расчетного листка с последующей выдачей, когда работник приступит к работе.

3.7. Расчетные листки выдаются всем работникам ЦДОдд, в том числе и тем, кто работает по совместительству.

3.8. Факт о получении расчетного листа заносится в журнал учёта выдачи расчетных листов работникам ЦДОдд (Приложение №2). В связи с тем, что листок содержит персональные данные работника, то после его получения каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

3.9. Срок хранения невостребованных расчетных листков составляет пять лет.

*Срок действия данного Положения не ограничен.

Расчетный лист

Таб.№ 000000	Ранг	Расчетная карточка Ф.И.О. (полностью) (Дети:)	Месяц, год.	
Учреждение:		Наименование учреждения		
Начисления			Начислено	Удержано
Штатные сотрудники (наименование учреждения) должность, (Рабочие и отработанные дни. Раб.:00.00д., Отр.:00.00д.)				
Долг на начало месяца				
Начисления			0,00	
Должностной оклад				
Итого начислено				
Удержания				
Итого удержано				
Налоги				
НДФЛ				
Итого удержано				
Остаток к выдаче				
Долг на конец месяца				
К перечислению в банк				0,00
Взносы в ПФР: Страховые		[00.00]	Накопительные	[0.00]
Код	Сумма	Льгота	НДФЛ с начала года	
Суммы перечислений за месяц			0,00	

Приложение №2

Журнал учета выдачи расчетных листков.

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата выдачи