

Согласовано

Председатель профкома МБОУ
ППМС «ЦДиК» НМР РТ

Приказ №

« 30 » 12 2019 г.

О.А. Баскова

Утверждено:

Директор МБОУ ППМС
«ЦДиК» НМР РТ

Приказ №

« 30 » 12 2019 г.

М.А. Кислицына

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЛЯ ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ
В ПСИХОЛОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ И МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ «ЦЕНТР
ДИАГНОСТИКИ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ» НМР РТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи расчетного листка (далее Положение) устанавливает порядок выдачи и порядок оформления расчетного листка в МБОУ ППМС «ЦДиК» НМР РТ (Далее Учреждение) в соответствии со ст. 129 ТК РФ, ст. 136 ТК РФ, ст. 138 ТК РФ, п. 5.27 КоАП РФ, Уставом Учреждения, Коллективным договором Учреждения.

1.2. Настоящее Положение принимается на основании согласования с Профсоюзным комитетом учреждения и утверждается приказом директора центра.

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 (ст. 129 ТК РФ).

2.2. Расчетный листок - это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику, в том числе и совместителям, на руки или отправляется 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.

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 лист.

3.4. Расчетные листки выдаются сотрудникам на руки, в день окончательного расчета по заработной плате, который установлен Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и другими локальными актами Учреждения. Сотрудники расписываются за полученные расчетные листы в журнале регистрации расчетных листов.

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 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 взносов в Пенсионный фонд РФ.

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

4.9. Рассчитывается расчетный листок и готовится заявка в ТОДК на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

4.10. В расчетном листке указывается:

- табельный номер сотрудника;
- за какой месяц выдается расчетный листок;
- наименование учреждения;
- должность сотрудника;
- Ф.И.О. работника;
- количество занимаемых ставок;
- рабочих дней и часов(норма);
- отработанный период (дни и часы);
- фиксированный размер оплаты труда (тарифная ставка, должностной оклад, базовый должностной оклад);
- недельная нагрузка (для пед. работников);
- норма часов;
- стимулирующие выплаты (за стаж, квалификацию, за награды);

- различные виды премий;
- выплаты за заведование кабинетом (для пед. работников);
- выплаты за руководство метод объединением (для пед. работников);
- выплаты за качество выполняемых работ (для пед. и мед. работников);
- выплаты за интенсивность труда;
- выплаты за специфику деятельности;
- доведение до МРОТ;
- компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- оплата отпускных (если предоставлен отпуск);
- оплата 3 дней листка нетрудоспособности за счет средств работодателя;
- надбавка за вредность;
- иные стимулирующие и компенсационные выплаты;
- 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 в отдельном расчетном листе согласно п. 4.10. настоящего Положения.

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 включаются 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.;

4.16. В расчетном листе указывается Сумма к выдаче и разбивка сумм по ведомостям: авансовая и платежная.

4.17. В конце расчетного листа указывается сумма взносов в ПФР и сумма начислений нарастающим с начала года в разбивке по кодам дохода, сумма льгот по НДФЛ и сумма удержанного НДФЛ.