

Согласовано
На общем собрании трудового коллектива
Протокол №1
«25» июня 2019 г

Утверждено
Директор МБОУ Зубковской ООШ №20
З.П. Лошкова
Приказ №120 от 25.06.2019 г



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЗУБКОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №20

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи расчетного листка (далее Положение) устанавливает порядок выдачи и порядок оформления расчетного листка в МБОУ Зубковская ООШ №20 (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 на общем собрании трудового коллектива 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 (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 выплате заработной платы наличными деньгами;
- при перечислении заработной платы на банковскую карту;
- в иной форме, не запрещенной трудовым законодательством.

3.3. Бухгалтер 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, который установлен Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными актами Учреждения.

3.5. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

3.6. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выплате 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 и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ)
- 4.3. Рассчитывается сумма прочих удержаний (профсоюзных взносов, алиментов, исполнительных листов и прочих удержаний при наличии).
- 4.4. Рассчитывается общая сумма прочих удержаний.
- 4.5. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.
- 4.6. Рассчитывается расчетный листок и готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.
- 4.7. 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;
 - ✓ оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
 - ✓ оплата листка нетрудоспособности (при предъявлении);
 - ✓ стимулирующая выплата;
 - ✓ доведение до МРОТ;
 - ✓ надбавка за вредность;
 - ✓ основания и размер удержаний;
 - ✓ сумма к выдаче работнику.
- 4.8. Для сотрудников, которые работают по внутреннему совместительству или по внутреннему совмещению, виды выплат прописываются отдельно, согласно п. 4.7. настоящего Положения в одном расчетном листке с заработной платой по основной должности.
- 4.9. 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.
- 4.10. К числу удержаний, которые могут быть указаны в расчетном листке, относятся:
- ✓ профсоюзные взносы;
 - ✓ другие виды удержания.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Зубковская основная общеобразовательная школа №20

ПРИКАЗ

Номер документа	дата
120	25.06.2019г.

Об утверждении формы расчетного листка

В соответствии с требованиями ч.2 ст. 136 Трудового Кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 25.06.2019 года форму расчетного листка (Приложение 1).
2. Главному бухгалтеру школы Пустынцевой Елене Владимировне ежемесячно выдавать каждому работнику расчетный лист.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ОУ:



З.П. Лошкова

МБОУ Зубковская основная школа			год
месяц			
норма часов		отраб дн	
остаток	0		
начис.	сумма	удержано	сумма
оклад повар		под.налог	
оклад кух			
вред 12%			
ур.к		профс	
Доп стим			
доплаты			0
б/л 3 дня за счет орг			
б/л за сч ФСС		отпуск	
отпуск		аванс	
итого	0,00	удержано	0,00
		к выдаче	0,00
	остаток	0	

МБОУ Зубковская основная школа				год
месяц		факт		
норма часов		отраб дн		
			факт	
остаток	0			
начис.	сумма	удержано	сумма	
оклад ст вожатая		под.налог		
оклад учит		профс		
Шк объединен		под.нал ФСС		
надбавки				
соответ				
ур.к.				
стимул		стим		
б/л 3 дня за счет орг		б/лист		
б/л за сч ФСС		аванс		
отпуск		Итог удерж		
итого				
Сум к выд				
	остаток	0		
	остаток	0,00		