

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзной организацией  
МБОУ «Подюжская СШ  
им. В.А. Абрамова»  
протокол № 3  
от «04» апреля 20 22 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ «Подюжская СШ  
им. В.А. Абрамова»  
№ 96/од  
от «04» апреля 20 22 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о расчетном листке**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Подюжская средняя школа имени В.А. Абрамова»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о расчетном листке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Подюжская средняя школа имени В.А. Абрамова» (далее – Положение) устанавливает форму расчетного листа (приложение №1), журнала регистрации выдачи расчетных листов (приложение №2), форму заявления о получении расчетного листка в электронном виде (приложение №3) и порядок выдачи и оформления расчетных листов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Подюжская средняя школа имени В.А. Абрамова» (далее МБОУ или работодатель) в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБОУ

1.3. Положение согласовывается с первичной профсоюзной организацией МБОУ, утверждается приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

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

1.5. Данное Положение действует до принятия новой редакции.

**2. Основные определения**

2.1. **Зарботная 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 (доплаты и надбавки компенсационного характера, стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), материальная помощь.

2.2. **Расчетный листок** – это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику, в том числе и совместителям, на руки при получении заработной платы.

### **3. Порядок извещения работников о выплате заработной платы**

3.1. Расчетным листком работодатель 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 к выплате. Главная функция расчетного листка - известить работника обо всех начислениях и удержаниях.

3.2. Бухгалтерия МБОУ при выдаче (перечислении на карту) заработной платы должна оформлять каждому работнику, в том числе и совместителям, расчетный листок. Расчетный листок формируется с использованием электронных программных продуктов по унифицированной форме в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению.

3.3. Расчетные листки выдаются всем работникам МБОУ под их личную роспись в журнале регистрации выдачи расчетных листов в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

3.4. Настоящее Положение предусматривает возможность рассылки расчетного листка работникам в электронном виде по e-mail, при наличии заявления о получении расчетного листка в электронном виде в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению (далее – Заявление)..

3.5. При направлении расчетного листка в электронном виде на e-mail сотрудника соблюдается следующая последовательность:

3.5.1. Работодатель в срок выплаты зарплаты за вторую половину месяца направляет работнику расчетный листок по электронной почте, указанной в Заявлении. Об этом работник получает уведомление.

3.5.2. С целью фиксации даты рассылки и получения сообщения работником, работодатель использует функцию «подтверждение прочтения письма».

3.5.3. Работник, получив письмо с расчетным листком, должен подтвердить, что его прочитал.

3.6. В случае выдачи расчетного листка в электронном виде на электронную почту работника, отметку о выдаче в журнале проставляет лицо, ответственное за выдачу расчетных листов после получения уведомления от работника, подтверждающего получение письма.

3.7. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

3.8. Расчетные листки выдаются работникам МБОУ один раз в месяц – с 9-го по 11-е число в дни окончательного расчета по заработной плате, который устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и премировании. Установленный порядок выдачи расчетных листов сохраняется в случае перечисления заработной платы на банковскую карту Работника.

3.9. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, работник бухгалтерии, назначенный для исполнения обязанности по подготовке расчетных листов приказом, допускается к обработке персональных данных работников МБОУ и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

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

### **4. Правила подготовки расчетного листка**

4.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

4.2. Рассчитывается оплата отпуска (если предоставлен отпуск).

4.3. Рассчитывается оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся).

4.4. Рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении).

4.5. Рассчитывается выходное пособие (если оно положено сотруднику при увольнении на основании ТК РФ).

4.6. Рассчитывается денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы (если выплата не была сделана в установленный срок).

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

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

4.9. Рассчитывается общая сумма прочих удержаний (включая в себя все виды удержаний, внеплановые выплаты, аванс).

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

4.11. Распечатывается расчетный листок и готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

Приложение № 1  
к Положению о расчетном листке,  
утвержденного приказом  
от 04.04.2022 года № 96/од

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Организация:  
Подразделение:

**К**  
**выплате:** 0,00  
Должность:  
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы						
<b>Начислено:</b>					<b>0,00</b>	<b>Удержано:</b>			<b>0,00</b>
						<b>Выплачено:</b>			<b>0,00</b>

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:  
Вычетов на детей:

Приложение № 2  
к Положению о расчетном листке,  
утвержденного приказом  
от 04.04.2022 года № 96/од

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТКОВ РАБОТНИКАМ**

Выдача расчетных листков за _____ 20__ года				
№ п/п	ФИО работника	Должность работника	Дата выдачи расчетного листка	Подпись работника *

\* В случае выдачи расчетного листка в электронном виде на электронную почту работника, отметку о выдаче в журнале проставляет лицо, ответственное за выдачу расчетных листков после получения уведомления от работника, подтверждающего получение письма.

Приложение № 3  
к Положению о расчетном листке,  
утвержденного приказом  
от 04.04.2022 года № 96/од

Директору МБОУ «Подюжская СШ им. В.А. Абрамова»

от \_\_\_\_\_

*(ФИО работника)*

\_\_\_\_\_  
*(должность работника)*

### Заявление

о направлении расчетных листков на электронную почту

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ прошу направлять мои расчетные листки на персональную электронную почту по адресу \_\_\_\_\_. От получения расчетных листков на бумаге отказываюсь. В подтверждение того, что расчетный листок получен, отправителю придет уведомление.

Даю согласие на обработку персональных данных о моей заработной плате при предоставлении расчетного листка в электронной форме.

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

/ \_\_\_\_\_ /

*(расшифровка)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.