

Согласовано:  
Председатель ПК  
С.Н.Зоркальцева



Утверждено решением:  
Совета школы  
И.М.Бабичев  
Протокол №1 от 30.08.2017 г.

Общим собранием коллектива  
Протокол №1 от 30.08.2017 г.

Педагогическим советом школы  
Протокол № 1 от 30.08.2017 г.



Приказ директора  
№28 п.1 от 01.09. 2017г.  
И.Г. Михайличенко

**Положение  
о расчётном листке  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»  
г. Осташкова Тверской области.**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение о расчётном листке (далее-Положение) устанавливает форму, порядок выдачи, оформление расчётного листка в школе в соответствии с действующим законодательством (ст. 129 ТК РФ, ст. 136 ТК РФ, ФЗ от 23.04.2012 г. №35-ФЗ, ст. 5.27 КоАП РФ) .
- 1.2. Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива, утверждается приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми работниками школы, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.
- 1.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются, согласовываются в соответствии с п. 1.2, настоящего Положения.
- 1.4. Данное положение утверждается директором школы.  
Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения

**2. Основные определения**

- 2.1. Заработная плата (оплата труда) работника - 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 работника (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).

- 2.2. Расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающие ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Главная функция расчетного листка - известить работника обо всех начислениях и удержаниях.
- 2.3 Унифицированной формы расчётного листка нет. Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа (профсоюза) в порядке, установленном действующим законодательством (Приложение №1). Для этого используется форма, которая имеется в автоматизированной бухгалтерской программе по расчёту заработной плате (программа 1С).
- 2.4 Подготовку и распечатку расчетных листов осуществляет ведущий бухгалтер школы Иванова С.А., который осуществляет проведение начисления заработной платы работникам школы.
- 2.5 Расчетные листки выдаются всем работникам школы, в том числе и тем, кто работает по совместительству (внутреннему и внешнему) или на основании гражданско – правовых договоров, временным работникам под их личную роспись. Для осуществления учёта выдачи расчётных листков в школе ведётся ведомость учёта выдачи расчётных листков. (Приложение №2).
- 2.6 При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке
- 2.7. Расчетные листки выдаются сотрудникам в день окончательного расчета по заработной плате-последний рабочий день текущего месяца.
- 2.8. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

### **3.Порядок подготовки расчетного листка**

- 3.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период;
- 3.2. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).
- 3.3. Рассчитывается сумма прочих удержаний (профсоюзных взносов, алиментов, исполнительных листов и прочих удержаний).
- 3.4. Рассчитывается общая сумма удержаний.
- 3.5. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.
- 3.6. Рассчитываются страховые взносы во внебюджетные фонды (Пенсионный фонд, федеральный фонд обязательного медицинского страхования, фонд социального страхования)

3.7. Распечатывается расчетный листок и готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника (на основании личного заявления сотрудника).

3.8. В расчетном листке указывается:

-За какой месяц выдаётся расчётный листок

-наименование учреждения

-подразделение

-должность сотрудника

-табельный номер работника

-Ф.И.О. работника;

-отработанный период дни и часы

-оплаченный период за дни и часы;

-фиксированный размер оплаты труда (должностной оклад, базовый должностной оклад);

-стандартные вычеты

-источники финансирования

-компенсационные выплаты

-стимулирующие выплаты

-оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);

-доплата до МРОТ

-денежная компенсация за задержку заработной платы и других выплат работнику

3.8. Если заработная плата работников предусматривает много составных частей (надбавка за выполнение функций классного руководителя, доплата за проверку тетрадей, доплата за заведование кабинетом, надбавка работникам –молодым специалистам, надбавка за особые условия труда, доплата за совмещение профессий, доплата за расширение зон обслуживания, надбавка за квалификационную категорию, надбавка за звание, сверхурочные, ночные, праздничные и т.п.) то они все должны прописываться в расчётном листке отдельно. Объединение разных видов выплат приравнивает к ошибке).





**Форма ведомости учёта выдачи расчётных листов**

№ п/п	ФИО работника	Должность работника	Роспись в получении расчётного листка	Дата получения расчётного листка	Роспись ответственного лица при выдаче расчётного листка работнику
-------	------------------	------------------------	--	---	--