

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Протокол № 7 от «27» марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ Госселекционной СШ
Шальшкина О.В.
Приказ № 41 от 27 марта 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о форме, порядке оформления и выдачи расчетного листа

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает форму, порядок выдачи, оформление расчетного листа.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.ст. 129, 136, 138 ТК РФ.

2. Основные определения

- 2.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).
- 2.2. Расчетный лист – это письменное извещение (выписка) о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3. Порядок выдачи расчетного листа

- 3.1. Бухгалтерия администрации Камышинского муниципального района (в рамках заключенного безвозмездного договора) (далее – бухгалтерия) при выдаче зарплаты должна оформлять каждому работнику расчетный листок.
- 3.2. Расчетные листки выдаются всем работникам МКОУ Госселекционной СШ, в том числе и тем, кто работает по совместительству, за исключением лиц, работающих по гражданско-правовому договору.
- 3.3. Расчетный лист работнику должен выдаваться:
 - при выплате заработной платы наличными деньгами;
 - при перечислении заработной платы на банковскую карту;
 - в иной форме, не запрещенной трудовым законодательством.
- 3.4. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.
- 3.5. Расчетные листки выдаются работникам в один раз в месяц в день окончательного расчета по заработной плате, который устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка лично сотрудником бухгалтерии или директором школы на основании протокола заседания общего собрания трудового коллектива с личными подписями сотрудников о том, что они доверяют руководителю получение их расчетных листков в бухгалтерии.
- 3.6. При увольнении работника расчетный лист выдается в день окончательного расчета.
- 3.7. В связи с тем, что расчетный лист содержит персональные данные работника, то сотрудник бухгалтерии и руководитель несут личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.
После получения расчетного листа каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.
- 3.8. Работник, получивший расчетный лист ставит свою личную подпись в Журнале регистрации выдачи расчетных листов, согласно приложения 1 к Положению.

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Протокол № 7 от «27» марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ Госселекционной СШ
Шалышкина О.В.
Приказ №41 от 27 марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о форме, порядке оформления и выдачи расчетного листа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает форму, порядок выдачи, оформление расчетного листа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.ст. 129, 136, 138 ТК РФ.

2. Основные определения

2.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.2. Расчетный лист – это письменное извещение (выписка) о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3. Порядок выдачи расчетного листа

3.1. Бухгалтерия администрации Камышинского муниципального района (в рамках заключенного безвозмездного договора) (далее – бухгалтерия) при выдаче зарплаты должна оформлять каждому работнику расчетный листок.

3.2. Расчетные листки выдаются всем работникам МКОУ Госселекционной СШ, в том числе и тем, кто работает по совместительству, за исключением лиц, работающих по гражданско-правовому договору.

3.3. Расчетный лист работнику должен выдаваться:

- при выплате заработной платы наличными деньгами;
- при перечислении заработной платы на банковскую карту;
- в иной форме, не запрещенной трудовым законодательством.

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

3.5. Расчетные листки выдаются работникам в один раз в месяц в день окончательного расчета по заработной плате, который устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка лично сотрудником бухгалтерии или директором школы на основании протокола заседания общего собрания трудового коллектива с личными подписями сотрудников о том, что они доверяют руководителю получение их расчетных листков в бухгалтерии.

3.6. При увольнении работника расчетный лист выдается в день окончательного расчета.

3.7. В связи с тем, что расчетный лист содержит персональные данные работника, то сотрудник бухгалтерии и руководитель несут личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

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

3.8. Работник, получивший расчетный лист ставит свою личную подпись в Журнале регистрации выдачи расчетных листов, согласно приложения 1 к Положению.

3.9. Выдача расчетного листа иному лицу производится при наличии доверенности от работника о выдаче расчетного листа.

4. Правила подготовки расчетного листа

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 произвольных удержаний.

4.4. Рассчитывается общая сумма удержаний.

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

4.6. Распечатывается расчетный лист и готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет работника или выдачу наличными через кассу.

5. Форма расчетного листа

5.1. Расчетный лист выдается работнику согласно утвержденной бухгалтерией на основании нормативных документов формы.

6. Ответственность

6.1. За нарушение правил выдачи расчетных листов должностное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Унифицированная форма № Т-53а
 Утверждена Постановлением Госкомстата
 России от 05.01.2004 № 1

МКОУ Госселекционная СП (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0301050
	(наименование структурного подразделения)	

ЖУРНАЛ
 регистрации выдачи расчетных листов

за период с “ ___ ” _____ 20__ г. по “ ___ ” _____ 20__ г.

Лицо, ответственное за ведение журнала

 Директор
 (должность)

 Шальшкина О.В.
 (фамилия, имя, отчество)

