

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области лицей (технологический) с. Хрящевка
муниципального района Ставропольский

7/1, ул. Полевая с. Хрящевка, 445146, Самарская область, м.р. Ставропольский, т. 23-57-42

<p>«ПРИНЯТО»</p> <p>на Общем собрании трудового коллектива государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицей (технологического) с. Хрящевка муниципального района Ставропольский</p> <p>Протокол № <u>1</u> от <u>09 декабря</u> 2017 года <u>Филиппова Е.Н.</u></p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ»</p> <p>Директор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицей (технологического) с. Хрящевка муниципального района Ставропольский</p> <p><u>Сухов И.А.</u></p> <p>«<u>09</u>» <u>декабря</u> 2017 года <u>№ 45/1 от 09.01.2017г</u></p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и выдаче
расчетных листков работникам ГБОУ

Срок Положения не ограничен

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления и выдаче расчетных листов работникам ГБОУ (далее - Положение) устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листов в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области лицее (технологическом) с.Хрящёвка муниципального района Ставропольский (далее по тексту настоящего Положения – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Трудовым законодательством Российской Федерации (ст.129, ст.136, ст.138 ТК РФ);
- ✓ Федеральным законом от 23.04.2012 № 35-ФЗ;
- ✓ Письмом федеральной службы по труду и занятости от 18.03.2010 № 739-6-1;
- ✓ Письмом федеральной службы по труду и занятости от 24.12.2007 № 5277-6-1, п.5.27 КоАП РФ.

А также утверждает форму расчетного листка (Приложение 1)

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом регламентирующим деятельность Учреждения, принимается решением общего собрания трудового коллектива, утверждается приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

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

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). В нее включаются:

- ✓ Фиксированный размер оплаты труда – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;
- ✓ Компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);
- ✓ Стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- ✓ Пособие по временной нетрудоспособности;
- ✓ Отпускные.

2.2. Расчетный листок – это письменное извещение (выписка), которое выдается работнику на руки при получении заработной платы.

2.3. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника

- ✓ о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период,
- ✓ о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработка, оплаты отпуска, выплат при увольнении, и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- ✓ о размерах и основаниях произведенных удержаний,
- ✓ об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Главная функция расчетного листа – известить работника обо всех начислениях и удержаниях, причитающихся ему за соответствующий период

2.4. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам Учреждения, в том числе и тем, кто работает по совместительству.

2.5. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается, так как оплата отпуска не является заработной платой. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке

2.6. Главный бухгалтер несет личную ответственность за правильную подготовку и своевременность выдачи расчетных листков работникам Учреждения.

2.7. Выдача расчетных листков по заработной плате является обязанностью работодателя, в связи с этим, директор приказом назначает ответственного за обработку и выдачу расчетных листков работникам Учреждения.

2.8. Работник, который будет являться ответственным за обработку и выдачу расчетных листков, несет ответственность за сохранность персональных данных, которые стали известны в период исполнения своих должностных обязанностей.

2.9. Выдача расчетных листков по заработной плате осуществляется путем получения расчетного листка работниками:

Лицея – в бухгалтерии ГБОУ;

СПДС – в кабинете руководителя.

2.10. Получение расчетного листка осуществляется работниками лично. После получения расчетного листка, работник ставит подпись о получении расчетного листа в реестре. Расчетный лист работника также может быть выдан представителю работника, если у него имеется соответствующая

доверенность, оформленная в соответствии с гл.10 Гражданского Кодекса Российской Федерации, в данной доверенности должно быть указано полномочие по получению расчетного листка представителем работника, который предоставил доверенность. Работодатель не несет ответственности, если работник по тем или иным причинам отказывается прийти в бухгалтерию для получения расчетного листка.

2.11. Расчетные листки выдаются сотрудникам Учреждения один раз в месяц - в день окончательного расчета по заработной плате под роспись в реестре лично сотрудником, назначенным для исполнения этой обязанности приказом директора.

2.12. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, сотрудник, назначенный для исполнения обязанности по подготовке расчетных листков, а также выдаче расчетных листков, согласно «Положению об обработке персональных данных работников» допускается (под роспись) к обработке персональных данных работников Учреждения и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

3. Правила подготовки расчётного листка

3.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

- ✓ Рассчитывается оплата отпуска (если предоставлен)
- ✓ Рассчитывается оплата листка нетрудоспособности (если предоставлен)
- ✓ Рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск (компенсация при увольнении)
- ✓ Рассчитывается выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата).

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

3.3. Рассчитывается сумма произвольных удержаний.

3.4. Рассчитывается общая сумма удержаний:

- ✓ Алименты и иные взыскания по исполнительным документам;
- ✓ Суммы НДФЛ и страховые взносы во внебюджетные фонды;
- ✓ Профсоюзные взносы;
- ✓ Неотработанный аванс, выданный в счет заработной платы;
- ✓ Суммы, излишне выплаченные работнику вследствие счетных ошибок и пр.

Все виды удержаний также рассчитываются отдельно.

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

3.6. Распечатывается расчётный листок, и готовится платёжное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счёт сотрудника.

Форма расчётного листка.

Данным Положением работодатель утверждает приведенную ниже форму расчетного листа (Приложение 1)

ОБРАЗЕЦ Расчетный листок за Январь 2017

Учреждение: ГБОУ лицей (технологический) с. Хрящевка									
Иванова Елена Ивановна					АУП "Сказка"				
К выплате: 206					Помощник воспитателя				
4									
Общий облагаемый доход:		75 319,75							
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей		2 800 имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням показатели: Тарифная ставка месячная (должностной оклад) - 7 261	1-31 Авг 14	21	151,2	21		7 261,00	НДФЛ исчисленный по ставке 13(30)%	1-31 Авг 14	848,00
Выплаты из стимулирующего фонда показатели: Тарифная ставка месячная (должностной оклад) - 2 058	1-31 Авг 14			21		2 058,00			
Всего начислено						9 319,00	Всего удержано		848,00
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							Перечислено в банк (аванс) № 00000000072 от 06.08.2014	1-31 Авг 14	3 000,00
							Перечислено в банк (под расчет) № 00000000080 от 20.08.2014	1-31 Авг 14	5 471,00
Всего натуральных доходов							Всего выплат		8 471,00
Долг за работником на начало месяца							Долг за работником на конец месяца		