

---

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 17 города-курорта Кисловодска

---

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации  
МБОУ СОШ № 17

\_\_\_\_\_ Сало В.Ф.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 17

\_\_\_\_\_ Буров Е.Н.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение  
о расчетном листке Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы № 17  
города-курорта Кисловодска**

**коллектива**

**Принято:**

**общим собранием трудового  
(протокол № 1 от 01.01.2016 г.)**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о расчетном листке (далее "Положение") устанавливает форму, порядок выдачи, оформление расчетного листка в МБОУ СОШ № 17 (далее Школа) в соответствии с действующим законодательством (ст. 129 ТК РФ, ст. 136 ТК РФ, Федеральный закон от 23.04.2012 № 35-ФЗ, ст. 138 ТК РФ), Уставом и Коллективным договором Школы.

1.2. Настоящее Положение согласовывается с председателем профсоюзной организации Школы, принимается решением общего собрания трудового коллектива, утверждается приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются и согласовываются в соответствии с п. 1.2. настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

## **II. 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 (тарифная ставка, должностной оклад);
- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты 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.

2.3. Бухгалтерия при выдаче заработной платы должна оформлять каждому работнику расчетный листок. Расчетные листки выдаются всем работникам, в том числе и тем, кто работает по совместительству. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

Главная функция расчетного листка - известить работника обо всех начислениях и удержаниях.

2.4. Приказом директора назначается ответственный сотрудник, несущий личную ответственность за правильность подготовки и своевременность выдачи расчетного листка работникам школы. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то сотрудник бухгалтерии, назначенный для исполнения обязанности по подготовке и выдаче расчетных

листочков допускается к обработке персональных данных работников и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

2.5. Расчетные листки выдаются сотрудникам в день окончательного расчета по заработной плате, который установлен Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными актами, лично сотрудником бухгалтерии, назначенным для исполнения этой обязанности, за текущий расчетный период. В связи с тем, что листок содержит персональные данные работника, то после его получения каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

### III. Порядок подготовки расчетного листка

3.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

3.2. Рассчитывается сумма взносов в Пенсионный фонд РФ.

3.3. Рассчитывается сумма взносов в федеральный Фонд обязательного медицинского страхования.

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

3.6. Рассчитывается сумма прочих удержаний (профсоюзных взносов, алиментов, исполнительных листов и прочих удержаний).

3.7. Рассчитывается общая сумма удержаний.

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

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

### IV. Форма расчетного листка

Работодателем утверждается приведенная ниже форма расчетного листка:

Расчетный листок			
ФИО сотрудника			
месяц		год	
Показатель (дни, часы)		Сумма	Сумма
Начислено		Удержано	
Оклад		Подходный налог	
Стимулирующие		Профсоюзные взносы	
Совмещение		<b>Всего удержано</b>	<b>0.00</b>
Отпускные			
Доплаты		Выдано	
За стаж		Аванс	
Премия			
Больничный лист			
Платные		<b>Всего выдано</b>	<b>0.00</b>
		<b>К выдаче</b>	<b>0.00</b>
		Заработная плата	

<b>Всего начислено</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>