

СОГЛАСОВАНО  
общим собранием работников  
образовательной организации  
МКОУ СОШ № 1 г. Суrowsикино  
протокол от 10.12.18 № 1

Введено в действие  
приказом директора  
МКОУ СОШ № 1 г. Суrowsикино  
от 10.12.18 № 244  
Директор МКОУ СОШ № 1 г. Суrowsикино  
О.А.Конорева  
«10» 12 2018 год.

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом  
Председатель профкома  
В.С. Златкевич  
«10» 12 2018 г.

**Положение**  
**о расчетном листке Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 г.Суrowsикино**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о расчетном листке (далее – Положение) муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 г.Суrowsикино (далее – Образовательная организация) составлено в соответствии с действующим законодательством (ст. 129, ст. 136 ТК РФ, Федеральный закон от 23.04.2012 № 35-ФЗ, Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 18.03.2010 №739-6-1, Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 24.12.2007 №5277-6-1 ст. 138 ТК РФ п. 5.27 КоАП РФ, Федеральный закон « О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2016.

1.2. Данное Положение устанавливает форму, определяет порядок выдачи и оформления расчетного листка в Образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников МКОУ СОШ №1 г.Суrowsикино, утверждается приказом директора Образовательной организации.

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).
- ✓ пособия по временной нетрудоспособности;
- ✓ отпускные.

2.2 Расчетным листком работодатель извещает в письменной форме 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 заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат;
- ✓ о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- ✓ об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 2.3. Главная функция расчетного листа – известить работника обо всех начислениях и удержаниях, причитающихся ему за соответствующий период.

2.4 Сотрудник МКУ «Централизованной бухгалтерии» Суrowsикинского муниципального района Волгоградской области бухгалтер- расчетчик оформляет каждому работнику, в том числе и совместителям расчетный листок. Расчетные листки по образовательным организациям выдаются руководителям под подпись в журнале регистрации в день окончательного расчета по заработной плате за текущий расчетный период. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

2.5 Расчетные листки выдаются лично директору Образовательной организации. всем работникам под их личную подпись, в том числе и тем, кто работает по совместительству.

2.6 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 произвольных удержаний (профсоюз, исполнительные листы и др.).
- 3.4. Рассчитывается общая сумма удержаний.
- 3.5. Вычитается общая сумма удержаний, выплата межрасчета (аванс, отпускные, увольнение и другое) из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.
- 3.6. Распечатывается расчетный листок и готовится платежное поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

### 4. Форма расчетного листка и ведомости выдачи расчетных листков

4.1. Данным Положением работодатель утверждает приведенную ниже форму расчетного листа.

Учреждение МКОУ СОШ №1

Месяц Декабрь 2010  
начисления

Подразделение МКОУ СОШ  
№ 1

### Расчетный листок за Декабрь 2010

Учреждение: МКОУ СОШ № 1			
<b>К выплате:</b>		МКОУ СОШ №1	
		Учитель	
0000000010			
Общий облагаемый доход:			
Применено вычетов по	на	на детей	имущественных

НДФЛ:		"себя"									
Вид		Период		Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
				Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>					
Оклад по дням									Профвзносы		
Доплата за классное руководство									НДФЛ		
За кружковую работу									исчисленный		
За приоритетность предмета											
За проверку тетрадей											
за проф. награды											
За работу в неблагоприятных условиях											
За руководство МО											
Оплата за аудиторное время											
Стимулирующая доплата											
Премия по итогам года (суммой)											
Всего начислено						Всего удержано					
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>					
									Перечислено в банк (аванс)		
									Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов						Всего выплат					
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца					