СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____/Л.Д. Быкова
Протокол ПК от 26.08.2020 г. № 18

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МКОУ СШ №56
_____/М.Н. Качанова/
Приказ от 04.09.2020 г. № 186

Положение
о расчетном листке МКОУ СШ №56 города Петров Вал
Камышинского муниципального района Волгоградской области
(новая редакция)

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает форму, порядок выдачи, оформление расчетного листка в МКОУ СШ №56 города Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее - учреждение) в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящее Положение принимается с учетом мотивированного мнения ППО, утверждается приказом учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, 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. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учреждения.

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 (тарифная ставка, должностной оклад, базовый должностной оклад);
- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, иные выплаты компенсационного характера).
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам

2. Порядок, место и сроки выдачи расчетного листка

2.1. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника, в том числе работающего на условиях совместительства:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) 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;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

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

2.3. Комитет учета и отчетности Администрации Камышинского муниципального района при выдаче заработной платы должен оформлять каждому работнику расчетный листок. Форма расчетного листка, указанная в приложении 1 к настоящему Положению является неотъемлемой частью настоящего Положения.

2.4. Приказом директора назначается ответственный сотрудник, несущий личную ответственность за своевременность выдачи расчетного листка работникам учреждения. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то сотрудник, назначенный для исполнения обязанности по выдаче расчетных листков, допускается к обработке персональных данных работников учреждения 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 распорядка: 1 и 16 числа месяца, лично сотрудником учреждения под роспись в журнале учета выдачи расчетных листков (Приложение 2), назначенным для исполнения этой обязанности сотрудник, 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.

3. 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.

3.4. Рассчитывается сумма взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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.

Приложение 1 к Положению

Форма расчетного листка

Ф.И.О.				
Подразделение Должность	МКУ СШ №56 г. Петров Вал Кол-во Д			
Расчеты в месяц/год				
наименование показателя	количество дней в месяц	рабочие дни	процент по тарификации	сумма
Оклад Стаж Компенсационные выплаты Стимулирующая доплата Совместительство **Начислено** пн13 профсоюз ПК ПК за 1 пол месяца **Удержано**				
К выдаче				
Подразделение Должность	МКУ СШ №56 г. Петров Вал			
	Расчеты в месяц/год			
КлРу **Начислено** Пн КлРУ ПК КлРУ Проф КЛРУ **Удержано**				
К выдаче				

Приложение 2 к Положению

Журнал учета выдачи расчетных листков

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя школа №56 города Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области

Журнал учета выдачи расчетных листков

Начат «___»_____20___г.

Окончен «___»_____20___г.

№п/п	Дата получения расчетного листка	Ф.И.О. сотрудника	Должность сотрудника	Подпись в получении (подпись)
1	2	3	4	5

Примечание:
Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.