

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Пригородная средняя общеобразовательная школа»**

Принято
на заседании
Общего собрания работников
протокол от 27.12.2024 №5

Утверждено
приказом по
МБОУ «Пригородная СОШ»
от 27.12.2024 № 396

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи расчетного листка
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Пригородная средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи расчетного листка (далее - Положение) устанавливает порядок выдачи и порядок оформления расчетного листка в МБОУ «Пригородная СОШ» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 129, 136, 138 Трудового Кодекса Российской Федерации, п. 5.27 Кодекса административных правонарушений Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.3. 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 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.2. Расчетный листок – это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику, в том числе и совместителям, на руки или отправляется на электронную почту сотрудника (по письменному заявлению) при получении заработной платы.

3. Порядок извещения работников о выплате заработной платы

3.1. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать 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 выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.2. Выдача расчетных листов по заработной плате в Учреждении осуществляется двумя способами:

- получение расчетного листка работников в бухгалтерии;
- при наличии соответствующего заявления работника (приложение 1) расчетный листок в электронном виде направляется сотрудником бухгалтерии на персональную рабочую электронную почту работника.

3.3. При выдаче расчётных листов запрещено:

- оставлять расчётный листок на рабочем месте отсутствующего работника в перевёрнутом виде, не вручив ему;
- отправлять листок через другого работника;
- размещать листок для ознакомления на корпоративном портале;
- размещать его в личном кабинете работника с доступом через терминалы на территории работодателя.

3.4. Выдача расчетных листов по заработной плате является обязанностью работодателя, в Учреждении, ответственность за обработку и выдачу расчетных листов возлагается на главного бухгалтера и бухгалтера Учреждения.

3.4.1. Главный бухгалтер и бухгалтер являются ответственными за обработку и выдачу персональных данных о заработной плате работников и несут личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации, которые стали известны им в период исполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Бухгалтерия при выдаче заработной платы должна оформлять каждому работнику, в том числе и совместителям, расчетный лист.

3.6. Форма расчетного листка (приложение 2) для работников может включать в себя следующую информацию:

- оклад по дням \ по часам;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты (при наличии);
- оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
- оплата листа нетрудоспособности (если предоставлялся);
- компенсация за неиспользуемый отпуск (компенсации при увольнении);
- выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);
- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы;
- удержания НДФЛ;
- выплата аванса (в разделе удержаний);
- удержания (добровольные и по исполнительным листам);
- иные составные части заработка;
- внеплановые выплаты (в разделе удержаний).

4. Порядок получения работниками расчётного листка

4.1. Получение расчетного листка в бухгалтерии осуществляется работником лично с 3-го по 5-е число каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

При получении расчетного листка, работник ставит подпись в ведомости выдачи расчетных листков.

Работодатель не несет ответственности, если работник по тем или иным причинам отказывается в получении расчетного листка.

4.2. Расчетный листок может быть отправлен на персональную электронную почту сотрудника (по письменному заявлению сотрудника), в день окончательного расчета по заработной плате, который установлен Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными актами Учреждения.

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

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

5. Порядок подготовки расчетного листка о заработной плате

Порядок подготовки расчетного листка:

- 5.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период;
- 5.2. Рассчитывается оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
- 5.3. Рассчитывается оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);
- 5.4. Рассчитывается компенсация за неиспользуемый отпуск (компенсация при увольнении);
- 5.5. Рассчитывается выходное пособие (если оно положено сотруднику при увольнении на основании Трудового кодекса Российской Федерации);
- 5.6. Рассчитывается денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы (если выплата не была сделана в установленный срок);
- 5.7. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ);
- 5.8. Рассчитывается сумма взносов в Пенсионный фонд РФ.
- 5.9. Рассчитывается сумма иных удержаний (дополнительных и по исполнительным листам);
- 5.10. Рассчитывается общая сумма прочих удержаний (включающая в себя все виды удержаний, внеплановые выплаты, аванс, профсоюзных взносов, алиментов и прочих удержаний при наличии);
- 5.11. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.
- 5.12. Рассчитывается расчетный листок и готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

5.13. Если заработная плата работника предусматривает много составных частей (надбавки доплата, сверхурочные, работа в выходные, премиальные, стимулирующие и т.п.), то они все должны прописываться в листке отдельно.

5.14. В расчетном листке указываются иные суммы, начисленные работнику: в частности, суммы денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработка, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, должны стоять в листке отдельными строками.

5.15. Для сотрудников, которые работают по внутреннему совместительству или по внутреннему совмещению, виды выплат прописываются отдельно, согласно п. 3.5. настоящего Положения в одном расчетном листке с заработной платой по основной должности.

6. Срок действия положения

6.1. Срок действия данного положения не ограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.

Заявления о пересылке расчетного листка на электронную почту

Директору МБОУ «Пригородная СОШ»

(ФИО директора)

от _____
(ФИО сотрудника)

занимаемая должность

Заявление

Прошу Вас в соответствии со ст. 136 ТК РФ расчетный листок, утвержденный работодателем о моей заработной плате, пересылать на мою рабочую электронную почту:

Факт получения мной расчетного листка считаю исполненным с момента получения письма с данными о заработной плате на свой рабочий электронный адрес.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, а именно на обработку расчетного листа, для пересылки его в электронном виде на мой рабочий электронный адрес.

От получения расчетного листка на бумажном носителе отказываюсь.

дата

подпись

расшифровка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 201__

ФИО (табельный номер)

Организация: МБОУ "Пригородная средняя
общеобразовательная школа"

Подразделение: _____

К выплате:

Должность: _____

Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Компенсационные выплаты						Выплачено:		
Стимулирующие выплаты						Выплата аванса		
						Выплата в банк (под расчет)		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход: _____

Вычетов на детей: _____