

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа п.Юбилейный

Котельничского района Кировской области

(МКОУ СОШ п.Юбилейный)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ СОШ п.Юбилейный

Для

документов

А.В.Мерзляк

Приказ №58 от 24.12.2020г.

## Положение

### о порядке выдачи расчетного листка в МКОУ СОШ п.Юбилейный Котельничского района Кировской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке выдачи расчетного листка (далее Положение) устанавливает порядок выдачи и порядок оформления расчетного листка в МКОУ СОШ п.Юбилейный Котельничского района Кировской области в соответствии со статьей 136 ТК РФ

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МКОУ СОШ п.Юбилейный.

#### 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).

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 заработка

3.1. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях его заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.

3.2. Расчетный листок должен выдаваться:

- при перечислении заработной платы на банковскую карту;

3.3. Централизованная бухгалтерия при выдаче заработной платы должна оформлять каждому работнику, в том числе совместителям, расчетный лист и

выдавать его по итогам работы за месяц до 14 числа месяца, следующего за расчетным месяцем, под роспись в ведомости выдачи расчетных листов.

3.4. Расчетные листки выдаются сотрудникам на руки, либо отправляются на электронную почту (по письменному заявлению сотрудника), в день расчета по заработной плате, который установлен Положением об оплате труда и другими нормативными актами организации.

3.5. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, сотрудник, осуществляющий выдачу расчетных листов, несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

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

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

#### 4. Порядок подготовки расчетного листка

4.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

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

4.3. Рассчитывается общая сумма прочих удержаний.

4.4. Вычитывается общая сумма удержаний аванса, из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.

4.5. В расчетном листке указывается:

- за какой месяц выдается расчетный листок;
- наименование организации;
- должность сотрудника;
- Ф.И.О. работника;
- отработанный период: дни и часы;
- фиксированный размер оплаты труда (тарифная ставка, должностной оклад и т.д.);
- норма часов;
- оплата отпуска;
- компенсация за неиспользованный отпуск;
- оплата листка нетрудоспособности;
- иные составные части заработка;
- основания и размер удержаний;
- сумма к выдаче работнику.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Невыдача расчетных листов на руки работникам грозит МКОУ СОШ п.Юбилейный административным штрафом по статье 5.27 КоАП РФ.

