



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом КГБ ПОУ "Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И.Сурикова" № 152 от 31.12.22

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи расчетного листка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи расчетных листков работникам (далее - Положение) устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листков в КГБ ПОУ "Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова" (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 129, 136, 138, 372 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 5.27 КоАП Российской Федерации.

1.3. Данное Положение устанавливает форму, определяет порядок выдачи и оформления расчетного листка в Учреждении.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя, по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к Положению принимаются, согласовываются в соответствии с п. 1.4. настоящего Положения.

1.6. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Основные определения

2.1. Заработная плата (оплата труда работника) - 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, тарифная ставка базовый должностной оклад);
- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), материальная помощь.

2.2. Расчетный лист - это письменное извещение (выписка), которое выдается работнику на руки при получении заработной платы.

2.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, пособия по временной нетрудоспособности, выплат при увольнении, денежных компенсаций, сумм материальной помощи и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Главная функция расчетного листа - известить работника обо всех начислениях и удержаниях, причитающихся ему за соответствующий период.

2.4. Расчетные листки выдаются всем работникам Учреждения под их личную роспись, в том числе работающим по совместительству.

2.5. Расчетные листки выдаются сотрудникам на руки, либо отправляются на электронную почту (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.

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

2.7. Выдача расчетных листков по заработной плате является обязанностью работодателя.

2.8. Ответственным за обработку и выдачу расчетных листков является бухгалтер Учреждения по расчету заработной платы и пособий.

2.9. Ответственный за выдачу расчетных листков бухгалтер по расчету заработной платы и пособий допускается (под роспись) к обработке персональных данных работников Учреждения и несет личную ответственность за сохранность конфиденциальной информации и ответственность за сохранность персональных данных, которые стали известны в период исполнения своих должностных обязанностей, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников КГБ ПОУ "Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова".

2.10. Расчетные листки выдаются работникам Учреждения один раз в месяц под роспись в Журнале регистрации выдачи расчетных листов (приложение № 1 к настоящему положению) лично бухгалтером по расчету заработной платы и пособий.

При получении расчетного листка, работник ставит подпись о получении расчетного листа в Журнале регистрации выдачи расчетных листов. Расчетный лист работника также может быть выдан представителю работника (по доверенности).

При прекращении трудового договора расчетные листки выдаются в день увольнения.

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

3. Порядок оформления и выдача расчетного листка

3.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период, в том числе, если предоставлена оплата отпуска, оплата листка нетрудоспособности, компенсация за неиспользованный отпуск, выходное пособие (если работник уволен по сокращению численности или штата) и прочие начисления. Для сотрудников, которые работают по внутреннему совместительству или внутреннему совмещению, виды выплат прописываются отдельно в одном расчетном листке по основной должности.

3.2. В расчетном листке указываются иные суммы, начисленные работнику: в частности, суммы денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, прочих выплат причитающихся работнику, которые должны стоять в листке отдельной строкой.

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

3.4. Рассчитывается общая сумма удержаний (профсоюз, алименты и иные взыскания по исполнительным листам и др.).

3.5. Все виды удержаний рассчитываются отдельно.

3.6. Рассчитывается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.

3.7. Распечатывается расчетный лист и готовится реестр на перечисление заработной платы на лицевой счет работника.

3.8. Расчетный листок формируется в автоматизированной программе «1С:ЗиКГУ» (приложение № 2).

3.9. Подготовку расчетных листков, их распечатку и выдачу осуществляет сотрудник бухгалтерии Учреждения, который осуществляет проведение начисления заработной платы и пособий работникам Учреждения.

Согласовано:

на заседании Совета Учреждения Протокол № 8 от 31.12.2019 г.

Согласовано:

первичной профсоюзной организацией Протокол № 16 от 31.12.2019 г.

ЖУРНАЛ
учета выдачи расчетных листков работникам
КГБ ПОУ "Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова"

№ п/п	Ф.И. О.	Должность	Роспись	Дата

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

Организация: КГБ ПОУ "Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова"

Подразделение:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г

ФИО (таб №)

Организация: КГБ ПОУ "Красноярское художественное училище (техникум) им.
В.И. Сурикова"

К выплате:

Должность: _____

Подразделение

Оклад (тариф):

Источник выплат (финансирование)

Зид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

Страховые взносы в ПФР:

Общий облагаемый доход:

заверено печатью.
на 4 (четыре) листах



Директор Селин Е.С. Селин
(подпись)
31.12.2013
(дата)