

ПРИКАЗ

«14» 01 2018 г.

№ 04

с.п.Знаменское

Об утверждении
положения о расчетном листке

Во исполнение статьи 136 части 2 Трудового Кодекса Российской Федерации

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Признать утратившим силу Приказ №1/1 от 11 января 2016 года «Об утверждении формы расчетного листка».
2. Ведущего специалиста Арбиеву П. М. назначить ответственной за подготовку расчетных листков и их распечатку.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Якубову Э.З.

Начальник



Муцулханов И.С.



**Положение
о расчетном листке МУ «Управление образования Надтеречного
муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расчетном листке (далее – Положение) МУ «Управление образования Надтеречного муниципального района Чеченской республики» (далее – Учреждение) составлено в соответствии с действующим законодательством (ст. 129, ст. 136 ТК РФ, Федеральный закон от 23.04.2012 № 35-ФЗ).

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

1.3. Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива, утверждается приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются, согласовываются в соответствии с п. 1.3. настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

2. Порядок оформления и выдача расчетного листка

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).

2.2. 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 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. Письменной формой извещения работника обо всех начислениях и удержаниях, причитающихся ему за соответствующий период, является расчетный листок.

2.4. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Подготовку расчетных листков и их распечатку осуществляет работник бухгалтерии МУ «Управление образования Надтеречного муниципального района Чеченской республики», который осуществляет проведение начисления заработной платы работникам Учреждения.

2.6. Работник бухгалтерии МУ «Управление образования Надтеречного муниципального района Чеченской республики» передает расчетные листки лично главному бухгалтеру Учреждения.

2.7. Расчетные листки выдаются главным бухгалтером МУ «Управление образования Надтеречного муниципального района Чеченской Республики» всем работникам под их личную подпись, в том числе и тем, кто работает по совместительству или на основании гражданско-правовых договоров, заключенных между работодателем и работником.

2.8. Расчетный листок нужно выдавать при выплате зарплаты, то есть не реже двух раз в месяц.

2.9. Для осуществления учёта выдачи расчетных листков в Учреждении ведется журнал учета выдачи расчетных листков по выплате первой части заработной платы и журнал учета выдачи расчетных листков по выплате второй части.

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

2.11. При увольнении работнику выплачиваются все полагающиеся суммы, в том числе зарплата, поэтому надо оформить лист в день увольнения в обязательном порядке.

2.12. Расчетные листки выдаются сотрудникам за текущий расчетный период в день окончательного расчета по заработной плате, который установлен Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными актами Учреждения.

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

3. Правила 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. Рассчитывается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы в 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. Работодателем утверждается приведенная ниже форма расчетного листа:

- Наименование Учреждения.
- Расчетный период.
- ФИО сотрудника.
- Должность
- Табельный номер
- Период нетрудоспособности, отпуска. Норма дней в расчетный период.

Расчетный листок				
МУ «Управление образования Надтеречного муниципального района»				
Расчетный период январь 2016г.				
Якубова Эльза Зайндиевна , таб. № 1			Должность: главный бухгалтер	
Подразделение: бухгалтерия			Оклад/Тариф	
Начисления			Удержания	
Вид начисления	Сумма	Дней/Часов	Вид удержания	Сумма
оклад по дням		21 дн.	НДФЛ	
Отпускные				
Начислено			Удержано	
Полагается к выплате	Выплачено через кассу (банк) Долг за предприятием (долг за работником)			

5. Ответственность работодателя

5.1 Законодательством предусмотрено наложение штрафа на работодателя в случае нарушения размере:

- от 30 000 до 50 000 руб. – на юридические лица;

- от 1000 до 5000 руб. – на должностных лиц и лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица(индивидуальный предприниматель);

6. Заключительная часть

6.1 Данный документ является локальным нормативным актом МУ «Управление образования Надтеречного муниципального района Чеченской республики».

6.2 В связи с изменением законодательства в настоящий локальный акт приказом Начальника могут быть внесены изменения и дополнения.