Приложение N 19

к Учетной политике ГБОУ АО

"Вельская СКОШИ"

для целей бухгалтерского учета

**Положение о расчетном листке**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о расчетном листке (далее – Положение) составлено в соответствии с действующим законодательством (ст. 129, ст. 136 ТК РФ, Федеральный закон от 23.04.2012 № 35-Ф3, Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 18.03.2010 №739-6-1,Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 24.12.2007 №5277-6-1 ст. 138 ТК РФ п. 5.27 КоАП РФ).

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 руководителя 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. 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 – 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;, пособия по временной нетрудоспособности; отпускные.

2.2 Расчетным листком работодатель извещает 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.

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

2.3. Бухгалтерия учреждения оформляет каждому работнику, в том числе и совместителям расчетный листок. Расчетные листки в учреждении выдаются руководителям структурных подразделений (заместителям директора) в день окончательного расчета по заработной плате за текущий расчетный период. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

2.4. Расчетные листки выдаются лично руководителями структурных подразделений (заместителями директора) всем работникам под их личную подпись, в том числе и тем, кто работает по совместительству.

2.5. После получения расчетного листка 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 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. Вычитается общая сумма удержаний, выплата межрасчета (аванс, отпускные, увольнение и другое) из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.

3.6. Распечатывается расчетный листок и готовится платежное поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.