

## **ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МБОУ ЛФПГ г.о. Самара  
Протокол от 30.01.2017 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ ЛФПГ г.о. Самара  
Т.И. Симонова  
приказ от 30.01.2017 № 27/2



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о расчетном листке**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Лицей философии планетарного гуманизма» городского округа Самара  
(МБОУ ЛФПГ г.о. Самара)  
(далее – Положение)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Расчетный листок – это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику на руки при получении заработной платы.

1.2. Настоящее положение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей философии планетарного гуманизма» городского округа Самара (далее – Лицей) разработано в соответствии с действующим законодательством: ст. 129, ст. 136, ст. 138 ТК РФ, Федеральным законом от 23.04.2012 г. № 35-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статью 122 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации», Письмом Федеральной службы по труду и занятости от 18.03.2010 г. № 739-6-1, Письмом Федеральной службы по труду и занятости от 24.12.2007 г. №5277-6-1, п. 5.27 КоАП РФ.

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

1.4. Настоящее Положение принимается решением Общего собрания работников МБОУ ЛФПГ г.о. Самара, утверждается приказом директора лицея и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

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

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Лицея.

## **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, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты). (ст. 129 ТК РФ). В нее включаются:

    фиксированный размер оплаты труда – оклад (должностной оклад), тарифная ставка заработной платы;

    компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);

    стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера).

    пособия по временной нетрудоспособности;

    отпускные.

2.2. Расчетным листком работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

    2.2.1. О составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.

    2.2.2. 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.

    2.2.3. О размерах и об основаниях произведенных удержаний.

    2.2.4. 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 оформляет каждому работнику, в том числе и совместителям, расчетный листок. 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 работнику лично в руки под подпись в специальном журнале регистрации, оформленном в установленном порядке, в день окончательного расчета по заработной плате за текущий расчетный период.

В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работников, работник бухгалтерии, назначенный для исполнения обязанности по подготовке расчетных листков, а также назначенный наряду с другими ответственными лицами для выдачи расчетных листков согласно Положению об обработке персональных данных работников, допускается (под подпись) к обработке персональных данных работников Лицея и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации. После получения расчетных листков работники несут личную ответственность за соблюдение тайны персональных данных. (Приложение 1).

### **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 (алименты и иные взыскания по исполнительным документам; профсоюзные взносы; заработанная плата за 1 половину месяца; неизрасходованный и своевременно не возвращенный аванс, выданный в связи с командировкой; суммы, излишне выплаченные работнику вследствие счетных ошибок, и пр.).

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 реестр на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

#### **4. Ответственность работодателя**

В ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях за нарушение законодательства о труде возможно наложение штрафа в размере: от 30 000 до 50 000 руб. – на юридические лица.

Кроме этого, в качестве меры административного воздействия может быть выбран не штраф, а приостановление деятельности учреждения на срок до 90 суток.

#### **5. Форма расчетного листка**

4.1. Данным Положением работодатель утверждает приведенную ниже форму расчетного листа. (Приложение 2)

Перечень сведений конфиденциального характера  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Лицей философии планетарного гуманизма» городского округа Самара

В настоящем перечне предусмотрены категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей философии планетарного гуманизма» городского округа Самара, разглашение которой может нанести ущерб интересам учреждения, его работникам.

**Персональные данные сотрудников:**

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации и проживания;
- паспортные данные;
- информация о трудовой деятельности и трудовом стаже;
- телефонный номер;
- оклад;
- ИНН;
- СНИЛС;
- семейное положение и состав семьи;
- информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- информация об отпусках, командировках, больничных листках;
- информация о негосударственном пенсионном страховании.

**Расчетный листок**

|                  |                |
|------------------|----------------|
| Сотрудник:       | Подразделение: |
| Табельный номер: | Должность:     |

| Вид   | Дни | Часы | Период | Сумма | Вид  | Период | Сумма |
|---|-----|------|--------|-------|--|--------|-------|
| 1. Начислено                                  |     |      |        |       | 2. Удержано                                  |        |       |
|   |     |      |        |       |  |        |       |
|   |     |      |        |       |  |        |       |
|   |     |      |        |       |  |        |       |
| Всего начислено                               |     |      |        |       | Всего удержано                               |        |       |
| <b>3. Доходы в неденежной форме</b>           |     |      |        |       | <b>4. Выплачено</b>                          |        |       |
|   |     |      |        |       |  |        |       |
|   |     |      |        |       |  |        |       |
| Всего доходов в неденежной форме              |     |      |        |       | Всего выплачено                              |        |       |
| Долг за учреждением на начало месяца<br>_____ |     |      |        |       | Долг за учреждением на конец месяца<br>_____ |        |       |