

Рассмотрено и принято  
на заседании общего собрания трудового  
коллектива муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения города  
Ульяновска «Средняя школа № 46 имени И.С.  
Полбина»  
протокол от «29» 08 2022 г. № 1

Согласовано  
Председатель Профсоюзного комитета  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения города  
Ульяновска «Средняя школа № 46 имени И.С.



\_\_\_\_\_ О.В. Романова

«Утверждаю»

Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения города  
Ульяновска «Средняя школа № 46 имени И.С.  
Полбина»

\_\_\_\_\_ Т.Б.Брызгалова  
приказ от «29» 08 2022 г. № 287-11



## Положение о расчетном листке

### муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 46 имени И.С. Полбина»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расчетном листке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 46 имени И.С. Полбина» устанавливает форму, порядок выдачи, оформление расчетного листка в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа № 46 имени И.С. Полбина» (далее - Школа) в соответствии с действующим законодательством:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее – ТК РФ) (гл.10 ст.57; гл.18, ст.111-112, гл.21 ст.133--147, ст.152-155; гл.52 ст.33; ст. 129, ст. 136 ТК РФ),
- Федеральный закон от 23.04.2012 № 35-ФЗ,
- ст. 138 ТК РФ, п. 5.27 КоАП РФ,
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение согласовывается и принимается Общим собранием работников Школы, утверждается приказом директора Школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются, согласовываются в соответствии с п. 1.2. настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

## **1. 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 (тарифная ставка, должностной оклад, 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. Расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающие 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, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.3. Бухгалтерия при выдаче заработной платы должна оформлять каждому работнику расчетный листок. Расчетные листки выдаются всем работникам Школы под их личную подпись, в том числе и тем, кто работает по совместительству. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке. Главная функция расчетного листка - известить работника обо всех начислениях и удержаниях.

2.4. Приказом директора назначается ответственный сотрудник, несущий личную ответственность за своевременность выдачи расчетного листка работникам Школы. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то сотрудник, назначенный для исполнения обязанности по выдаче расчетных листков, официально утвержденным в Школе порядком, допускается к обработке персональных данных работников Школы и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

2.5. Расчетные листки выдаются сотрудникам в день окончательного расчета по заработной плате, который установлен Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными актами Школы, лично сотрудником, назначенным для исполнения этой обязанности, за текущий расчетный период. Отметка о получении расчетного листа заносится в журнал учёта выдачи расчетных листов работникам Школы (приложение №1). В связи с тем, что листок содержит персональные данные работника, то после его получения 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 прочих удержаний (профсоюзных взносов, алиментов, исполнительных листов и прочих удержаний).
- 3.4. Рассчитывается общая сумма удержаний.
- 3.5. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.
- 3.6. Распечатывается расчетный листок и готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

#### **4. Форма расчетного листка**

Форма расчетного листа (Приложение №2)

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТКОВ РАБОТНИКАМ**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 46 имени И.С. Полбина»

№ п/п	ФИО работника	Должность работника	Дата выдачи расчетного листка	Подпись

**РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК**

**ФИО**

Организация: МБОУ СШ №46

Подразделение:

**К**

**выплате:**

Должность:

Оклад  
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
<b>Выплачено:</b>								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход: