

Министерство культуры Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Школа-студия (училище) при Государственном академическом
ансамбле народного танца имени Игоря Моисеева»**



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор Школы-студии (училище)

Г. М. Апаева

Приказ от «16» января 2018 года № 24

ПОЛОЖЕНИЕ

о расчетном листке

федерального государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Школа-студия (училище) при
Государственном академическом ансамбле народного танца
имени Игоря Моисеева»

г. Москва
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает форму, порядок выдачи, оформления, а также учета выдачи расчетных листков в ФГБПОУ «Школа-студия (училище) при Государственном академическом ансамбле народного танца имени Игоря Моисеева» (далее Школа – студия).

1.2. Расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Бухгалтер Школы – студии при выдаче зарплаты должен оформлять каждому работнику расчетный листок.

1.4. Расчетные листки выдаются всем работникам Школы – студии, в том числе и тем, кто работает по совместительству,

1.5. Расчетный листок - это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться каждому работнику на руки или направляться на электронную почту сотрудника до получения заработной платы.

1.6. Статьей 136 Трудового кодекса РФ установлено, что при выплате заработка работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период, о размере и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.7. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ работодатель обязан в расчетном листке указывать и иные суммы, начисляемые работнику, в частности, суммы денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработка, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) другие выплаты.

2. О форме расчетного листка

2.1. В связи с отсутствием утвержденной унифицированной формы расчетного листа форму расчетного утвердить в соответствии с приложением к настоящему Положению.

2.2. В Школе - студии бухгалтерский учет ведется по автоматизированной форме (программа 1С).

2.3. В расчетном листке нужно указывать:

Ф.И.О, и табельный номер работника;

- период начислений;
- отработанные часы и дни;
- составные части заработка;
- основания и размеры удержаний;
- сумма к выдаче работнику.

2.4. Если заработная плата работников предусматривает много составных частей: надбавка за вредность, сверхурочные, работа в выходные дни, премиальные и т. п.), то они все должны прописываться в листке отдельно. Объединение разных видов выплат приравнивается к ошибке. При наличии доходов в натуральной форме, они также включаются в расчетный листок, как и социальный пакет.

2.5. К числу удержаний, которые могут быть указаны в расчетном листке, относятся:

- алименты и иные взыскания по исполнительным листам (документам);
- суммы НДФЛ и страховые взносы во внебюджетные фонды;
- профсоюзные взносы;
- неотработанный аванс, выданный в счет заработной платы;
- суммы, излишне выплаченные работнику вследствие счетных ошибок;
- иные удержания.

2.6. Все виды удержаний также расписываются отдельно, например НДФЛ (округляется до целых рублей), алименты, невозвращенные подотчетные суммы, удержание за неотработанные дни отпуска, дополнительные страховые взносы на пенсию и т.п.

3. Порядок извещения работников о выплате заработной платы

3.1. Заработная плата работника Школы - студии выдается 2 раза в месяц (аванс и окончательный расчет) согласно Положению об оплате труда в Школе - студии.

3.2. Расчетные листки выдаются или направляются работникам при начислении и выплате второй части заработной платы за 2 дня до установленного срока выдачи (перечисления) заработной платы.

3.3. Расчетные листки выдаются в бухгалтерии под роспись в журнале выдачи расчетных листков (приложение № 2) или направляются на электронную почту в формате *.xls сотрудника Школы - студии на основании его личного заявления. О порядке выдачи расчетного листка работника информируют при приеме на работу.

3.4. Журнал регистрации выдачи расчетных листков журнал включает в себя следующие сведения, упорядоченные в виде таблицы: порядковый номер сотрудника; ФИО; дата выдачи расчетного листка; должность сотрудника; подпись.

Помимо этого, в шапке журнала должно быть указано наименование организации или предпринимателя, а также период, за который выдаются документы. Внизу он заверяется подписью сотрудника, ответственного за их выдачу.

В случае направления расчетного листка на адрес электронной почты сотрудника в журнале делается отметка с указанием даты направления и заверяется подписью ответственного работника бухгалтерии.

3.5. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то после получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельно ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

4. Заключительная часть.

4.1, Данный документ является локальным нормативным актом Школы - студии.

4.2. В связи с изменениями законодательства Российской Федерации в него могут быть внесены изменения и дополнения.

**ФОРМА
расчетного листка**

Организация _____

Структурное подразделение _____

Работник _____ Табельный номер
(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Расчетный листок № _____ от _____

Период начисления _____

Всего начислено:

в том числе (по видам выплат):	Период	Дни (часы)	Сумма
--------------------------------	--------	------------	-------

- оклад
- оклад
- месячная премия
- пособие по временной нетрудоспособности

Всего удержано:

в том числе (по видам удержаний)
НДФЛ с начисленного дохода

Всего выплачено:

по расчетной ведомости

К выплате:

Справочно:

Доход работника с начала года:

Применено вычетов по НДФЛ:

Расчетный листок _____ от _____ получил(а):

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата

ФОРМА
журнала регистрации выдачи расчетных листков

Журнал учета выдачи расчетных листков за _____ г.

Наименование организации _____

№ п/п	Дата выдачи расчетного листка	Ф. И. О. сотрудника	Должность сотрудника	Подпись

Ответственный за выдачу расчетных листков

должность

подпись

расшифровка подписи