

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«САХАЛИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расчетном листке (далее Положение) устанавливает форму и порядок выдачи расчетных листов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении (далее – ГБПОУ СИТ, работодатель).

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

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников ГБПОУ СИТ, утверждается приказом директора ГБПОУ СИТ и является обязательным для исполнения всеми работниками ГБПОУ СИТ.

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

1.6. Основные понятия:

✓ 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).

✓ Расчетный листок – о письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику, в том числе и совместителям, на руки или отправляется на электронную почту сотрудника (по письменному заявлению) при получении заработной платы.

1.7. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 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, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.8. В расчетном листке должна указываться следующая информация:

- за какой месяц выдается расчетный листок;
- наименование учреждения;
- табельный номер;
- должность работника;
- фамилия, имя, отчество работника;
- отработанный период: дни и часы;

- оплаченный период за дни и часы;
- фиксированный размер оплаты труда (тарифная ставка, должностной оклад, базовый должностной оклад);
- расширение обязанностей;
- выходное пособие (если работник уволен по сокращению численности или штата);
- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы;
- компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
- оплата листка нетрудоспособности (при предъявлении);
- стимулирующая выплата;
- доведение до МРОТ;
- надбавка за вредность;
- компенсация за несвоевременную выплату заработка, сохраняемого на период отпуска;
- компенсация за несвоевременную выплату заработной платы;
- иные составные части заработка;
- основания и размер удержаний;
- сумма к выдаче работнику.

1.9. Для работников, которые работают по внутреннему совместительству или по внутреннему совмещению, виды выплат прописываются отдельно, в одном расчетном листке с заработной платой по основной должности.

1.10. Если заработная плата работников предусматривает много составных частей (надбавки доплата, сверхурочные, работа в выходные, премиальные, стимулирующие и т.п.), то они все должны прописываться в листке отдельно.

1.11. В расчетном листке указываются иные суммы, начисленные работнику: в частности, суммы денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику. Все выплаты должны стоять в листке отдельными строками.

1.12. К числу удержаний относятся:

- алименты и иные взыскания по исполнительным документам;
- суммы НДФЛ и страховые взносы во внебюджетные фонды;
- профсоюзные взносы;
- неизрасходованный и своевременно не возвращенный аванс, выданный в связи с командировкой;
- суммы, излишне выплаченные работнику вследствие счетных ошибок и пр.;
- невозвращенные подотчетные суммы;
- дополнительные страховые взносы на пенсию и т.п.;
- другие виды удержания.

1.13. Расчетный листок работнику должен выдаваться:

- при выплате заработной платы наличными деньгами;
- при перечислении заработной платы на банковскую карту;
- в иной форме, не запрещенной трудовым законодательством.

1.14. Подготовку, распечатку и выдачу расчетных листов осуществляет бухгалтер ГБПОУ СИТ, который производит начисления заработной платы работникам Учреждения.

1.15. Бухгалтер ГБПОУ СИТ должен оформить и выдать каждому работнику расчетный листок.

1.16. Расчетные листки выдаются всем работникам ГБПОУ СИТ, в том числе и тем, кто работает по совместительству.

1.17. Выдача расчетных листов работникам ГБПОУ СИТ осуществляется двумя способами: работникам лично в руки в бумажном виде, либо отправляются на электронную почту (по письменному заявлению работника), ежемесячно (1 раз в месяц), в день выдачи второй половины заработной платы, который установлен Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными актами Учреждения.

1.18. Бумажные расчетные листки составляются в двух экземплярах. Один подшивается к листу карточки-справки работника, другой экземпляр выдается работнику.

1.19. Факт получения работником расчетного листка в бумажном виде подтверждается подписью работника в ведомости, самостоятельно разработанной Учреждением.

1.20. Подтверждением выдачи расчетных листков в электронном виде являются уведомления о доставке электронных писем. Данные уведомления хранятся на сервере учреждения.

1.21. Если работник не подал заявление о получении расчетного листка посредством направления на электронную почту, а также не оформил согласие на обработку персональных данных, он получает расчетный листок в бухгалтерии ГБПОУ СИТ.

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

1.23. Главный бухгалтер ГБПОУ СИТ несет личную ответственность за правильность подготовки и своевременность выдачи расчетных листков работникам ГБПОУ СИТ.

1.24. Срок хранения не востребуемых расчетных листков определяется в соответствии с пунктом 412 Перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, и составляет 5 лет.

1.25. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то работник, назначенный для исполнения обязанности по выдаче расчетных листков, официальным утвержденным в Учреждении порядком допускается к обработке персональных данных работников Учреждения и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

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

Приложения:

1. Приказ об утверждении формы расчетного листка – 1 экз. на 1 л.
2. Форма расчетного листка – 1 экз. на 1 л.
3. Образец заявления работника - 1 экз. на 1 л.

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ ____

Об утверждении формы расчетного листка

Во исполнение требований ч. 1, 2 ст. 136 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 29.06.2018г. форму расчетного листка, приведенную в приложении к настоящему приказу.

2. Бухгалтеру Добровой Е.Н. в день выплаты второй части заработной платы предусмотренный Положением об оплате труда представлять расчетный листок ежемесячно (1 раз в месяц) каждому работнику, под роспись в ведомости учета выдачи расчетных листов.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.А. Гришманову.

Директор

А.А. Митрофанов

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер

О.А. Гришманова

Бухгалтер

Е.Н. Доброва

**Форма
расчетного листка**

Организация:									
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА									
Организация:					К выплате:				
Подразделение:					Должность:				
					Оклад (тариф):				
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы						
Начислено:					Удержано:				
Долг предприятия на начало					Долг предприятия на конец				
Общий облагаемый доход:									
Вычетов на детей:									

Образец заявления

Директору ГБПОУ СИТ
Митрофанову А.А.
От _____

заявление

Прошу Вас в соответствии со ст. 136 ТК РФ мои расчетные листки по заработной плате направлять на мою электронную почту: _____.

Факт получения мной расчетного листка считаю исполненным с момента получения расчетного листка с данными о заработной плате на свой электронный адрес.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку своих персональных данных, а именно на обработку расчетного листка, для пересылки его в электронном виде на мой электронный адрес.

От получения расчетного листка на бумажном носителе отказываюсь.

Дата

Должность

ФИО

Подпись