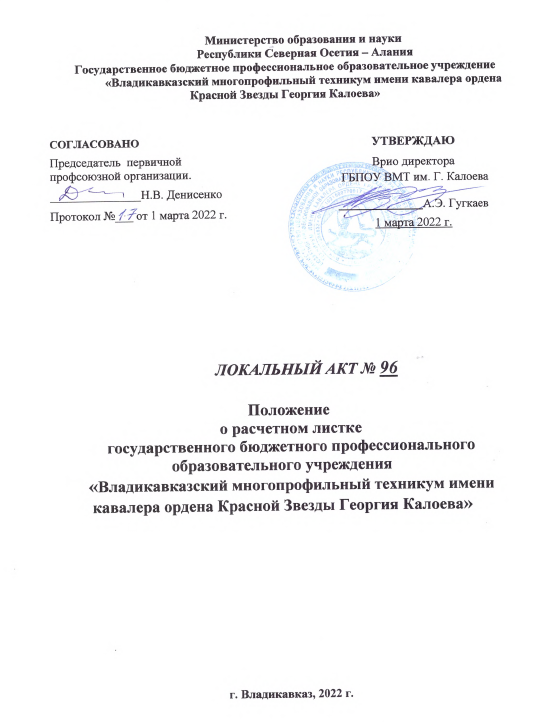
****

**Министерство образования и науки**

**Республики Северная Осетия – Алания**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**«Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева»**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель первичной  профсоюзной организации.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Денисенко  Протокол №\_\_\_ от 1 марта 2022 г. | **УТВЕРЖДАЮ**  Врио директора  ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Э. Гугкаев  1 марта 2022 г. |
|  |  |

***ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 96***

**Положение**

**о расчетном листке**

**государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**

**«Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева»**

**г. Владикавказ, 2022 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о расчетном листке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** НастоящееПоложение о расчетном листке разработано для государственного бюджетного профессионального учреждения «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева» (далее - Учреждение) устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетного листка в соответствии со

ст. 136 ТК РФ, ст. 138 ТК РФ, ст. 129 п. 5.27 КоАП РФ, Уставом Учреждения, письмом Федеральной службы по труду и занятости от 18.03.2010№739-6-1.

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

**1.3.** Настоящее Положение согласовывается с первичной профсоюзной организацией Учреждения, утверждается приказом директора 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 действует до принятия новой редакции.

**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 (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.** Расчетный листок – это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику, в том числе и совместителям, на руки при получении заработной платы.

**3. ПОРЯДОК ИЗВЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ О ВЫПЛАТЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

**3.1.** Расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, о размерах и об основаниях всех произведенных удержаний; а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Главная функция расчетного листка – известить работника обо всех начислениях и удержаниях.

**3.2.** Бухгалтерия Учреждения при начислении заработной платы должна оформлять каждому работнику, в том числе и совместителям, расчетный листок. Расчетный листок формируется с использованием электронных программных продуктов по унифицированной форме (приложение № 1).

**3.3.** Расчетные листки выдаются всем работникам Учреждения под их личную подпись. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

**3.4.** Выдача расчетных листков является обязанностью работодателя. Для выдачи расчетных листков в Учреждении приказом директора может быть назначено лицо, ответственное за своевременность выдачи расчетного листка всем работникам Учреждения.

**3.5.** Работодатель или сотрудник, назначенный для исполнения обязанности по выдаче расчетных листков, официально утвержденным в Учреждении порядком, допускается к обработке персональных данных и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

**3.6.** Расчетные листки выдаются сотрудникам в день окончательного расчета по заработной плате, который установлен Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными актами Учреждения - с 5-го по 10-ое число месяца, следующего за расчетным, работодателем или лично сотрудником, назначенным для исполнения этой обязанности, за текущий расчетный период. Отметка о получении расчетного листа заносится в журнал учёта выдачи расчетных листов работникам Учреждения (приложение № 2).

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

**4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА**

**4.1.** Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

**4.2.** Рассчитывается оплата отпуска (если предоставлен отпуск).

**4.3.** Рассчитывается оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся).

**4.4.** Рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении).

**4.5.** Рассчитывается выходное пособие (если оно положено сотруднику при увольнении на основании ТК РФ).

**4.6.** Рассчитывается денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы (если выплата не была сделана в установленный срок).

**4.7.** Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

**4.8.** Рассчитывается сумма прочих удержаний (профсоюзных взносов, алиментов, исполнительных листов и прочих удержаний при наличии).

**4.9.** Рассчитывается общая сумма прочих удержаний (включающая в себя все виды удержаний, внеплановые выплаты, аванс).

**4.10.** Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.

**4.11.** Распечатывается расчетный листок и готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

**5. ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА**

**5.1.** Форма расчетного листка для работников может включать в себя следующую информацию:

* за какой месяц выдается расчетный листок;
* наименование организации;
* должность работника;
* табельный номер работника;
* ФИО работника;
* отработанный период: фонд рабочего времени - дни и часы;
* оплаченный период за дни и часы;
* должностной оклад;
* постоянные надбавки (при их наличии);
* надбавки за особые условия труда (при их наличии);
* премии (ежемесячные и единовременные);
* выходное пособие (если сотрудник 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);
* единовременные выплаты к отпуску;
* доведение до МРОТ;
* материальная помощь;
* компенсация за несвоевременную выплату заработка;
* основания и размер удержаний;
* сумма к выдаче работнику.

**5.2.** Для сотрудников, которые работают по внутреннему совместительству или по  
внутреннему совмещению, виды выплат прописываются отдельно.

**5.3.** Если заработная плата работников предусматривает много составных частей (надбавки, доплата, премиальные, стимулирующие, оплата отпуска и т.п.), то они все должны прописываться в листке отдельными строками.

Приложение № 1

**Форма расчетного листка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  Иванов Иван Иванович (0000000000)  Организация: ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева  г. Владикавказ РСО – Алания | | | | | К выплате:  Должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оклад (тариф) | | | |
| Вид | Период | рабочие | | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
| Дни | часы |
| Начислено: | | | | | Удержано: | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Выплачено: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Долг предприятия на начало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Общий облагаемый доход\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | Долг предприятия на конец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

Приложение № 2

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА ВЫДАЧИ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТКОВ РАБОТНИКАМ**

**ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева г. Владикавказ РСО – Алания**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдача расчетных листков за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года. | | | | |
| № | ФИО работника | Должность работника | Дата выдачи расчетного листка | Подпись работника |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |