



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель МПО  
/Л.Ю. Сладкова  
Протокол от 02.09.2019 г. № 3



УТВЕРЖДЕНО  
МКУ ДО ДЮСШ  
Камышинского  
муниципального района  
Волгоградской области  
Приказ от 02.09.2019 г. № 177  
/О.С. Решлав/

**Положение  
о расчетном листке МКУ ДО ДЮСШ  
Камышинского муниципального района Волгоградской области**

**Положение**  
**о расчетном листке МКУ ДО ДЮСШ**  
**Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее - Положение)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает форму, порядок выдачи, оформление расчетного листка в МКУ ДО ДЮСШ Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее - учреждение) в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящее Положение принимается с учетом мотивированного мнения ППО, утверждается приказом учреждения 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 учреждения.

**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, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, иные выплаты компенсационного характера);
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

**2. Порядок, место и сроки выдачи расчетного листка**

2.1. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника, в том числе работающего на условиях совместительства:

- 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.

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

2.2. Главная функция расчетного листка - известить работника обо всех начислениях и удержаниях.

2.3. Комитет учета и отчетности Администрации Камышинского муниципального района при выдаче заработной платы должен оформлять каждому работнику расчетный листок. Форма расчетного листка, указанная в приложении 1 к настоящему Положению является неотъемлемой частью настоящего Положения.

2.4. Приказом директора назначается ответственный сотрудник, несущий личную ответственность за своевременность выдачи расчетного листка работникам учреждения. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то сотрудник, назначенный для исполнения обязанности по выдаче расчетных листков, допускается к обработке персональных данных работников учреждения 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: 1 и 16 числа месяца, лично сотрудником учреждения под роспись в журнале учета выдачи расчетных листков (Приложение 2), назначенным для исполнения этой обязанности сотрудником, за текущий расчетный период. 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 сумма взносов в Пенсионный фонд РФ.
- 3.3. Рассчитывается сумма взносов в федеральный Фонд обязательного медицинского страхования.
- 3.4. Рассчитывается сумма взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3.5. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).
- 3.6. Рассчитывается сумма прочих удержаний (профсоюзных взносов, алиментов, исполнительных листов и прочих удержаний).
- 3.7. Рассчитывается общая сумма удержаний.
- 3.8. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.
- 3.9. Распечатывается расчетный листок и готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

Форма расчетного листка

Ф.И.О.				
Подразделение	МКУ ДО ДЮСШ Камышинского муниципального района Волгоградской области			
Должность				
Норма времени	Кол-во Д _____			
Расчеты в месяц/год				
наименование показателя	количество дней в месяц	рабочие дни	процент по тарификации	сумма
Оклад Стаж Компенсационные выплаты Стимулирующая доплата Совместительство <b>Начислено</b> пн13 профсоюз ПК ПК за 1 пол месяца <b>Удержано</b> <b>К выдаче</b>				

Приложение 2 к Положению

Журнал учета выдачи расчетных листков

муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа Камышинского муниципального района Волгоградской области  Журнал учета выдачи расчетных листков  Начат «__» _____ 20__ г.  Окончен «__» _____ 20__ г.
---

Дата получения расчетного листка	Ф.И.О. работника	Должность	Расписка в получении (подпись)	Подпись Ф.И.О. работника ответственного за выдачу расчетного листка
1	2	3	4	5

Примечание:

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.