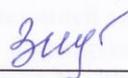


СОГЛАСОВАНО  
Общее собрание трудового  
коллектива МБУ «Школа № 20»  
Протокол № 2 от 30.12.2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУ «Школа № 20»  
«31» декабря 2015г.

Председатель профсоюзного  
комитета  
  
\_\_\_\_\_ Т.А. Зыкова



\_\_\_\_\_ Л.В.Воронкова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ФОРМЕ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения городского округа Тольятти «Школа № 20»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. В соответствии со ст. 136 ТК РФ при выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать 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.
- 1.2. 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. Для формирования Справки о лицевом счете (расчетного листка) бухгалтерия МБУ «Школа № 20» использует программу «1С:Предприятие 8.3» (конфигурация «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»).
- 1.4. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам учреждения, в том числе и тем, кто работает по совместительству.
- 1.5. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.
- 1.6. Главным бухгалтером МБУ «Школа № 20» назначается сотрудник бухгалтерии, несущий личную ответственность за правильность подготовки и своевременности выдачи расчетных листков работникам учреждения.
- 1.7. Расчетные листки выдаются сотрудникам МБУ «Школа № 20» в день окончательного расчета по заработной плате, который устанавливается Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда, лично сотрудником бухгалтерии, назначенным для исполнения этой обязанности.
- 1.8. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то после получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

## 2. ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

2.1. В общем поле Расчетного листка указана следующая информация:

- краткое наименование учреждения;
- наименование месяца и год начисления выплат;
- табельный номер работника;
- льготы (количество льгот на детей или иждивенцев);
- фамилия, имя, отчество сотрудника полностью;
- наименование занимаемой должности;
- общий облагаемый доход;
- применено вычетов по НДФЛ на детей и иждивенцев.

2.2. Поле о составных частях заработной платы и прочих выплат состоит из 4-х разделов:

1. В «**Начислено**» отражены все виды начислений:

тарифные ставки, оклады (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплаты из стимулирующих фондов и прочие выплаты, согласно действующего законодательства, а также сторнированные начисления. Все виды начисления отражены текстовой расшифровкой. Рядом с текстовой расшифровкой указан период (месяц и год), за который производилось начисление, количество отработанных дней (часов при суммированном учете) и процентов в случае заложенных видов оплат в процентах в модуле «Тарификация» и сумма начисления по каждому виду выплат. Строка «всего начислено» отражает всю сумму начислений.

2. В «**Удержано**» отражены все виды удержаний:

- НДФЛ;
- профсоюзные взносы;
- неизрасходованный и несвоевременно возвращенный аванс;
- взыскание с должника по исполнительным документам, в том числе алиментов;
- погашение кредитного займа;

- исчисленные, удержанные и перечисленные дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии (п. 8 ст. 9 Закона N 56-ФЗ);
  - суммы начисленной заработной платы, перечисленные на пластиковые карты, суммы удержанной комиссии с перечислений;
  - сторнирование удержаний;
- Все виды удержаний отражены текстовой расшифровкой с указанием периода (месяца) удержаний. Строка «всего удержано» отражает всю сумму удержаний.

3. В «**Доходы в натуральной форме**» отражены виды доходов в неденежной форме, облагаемой налогом на доходы с физических лиц.

Строка «всего натуральных доходов» отражает всю сумму доходов в неденежной форме. Строка «долг за работником на начало месяца» указывает переходящий с прошлого месяца показатель.

4. В «**Выплачено**» отражены перечисленные в банк суммы аванса и суммы под расчет. Строка всего выплат суммирует перечисления за месяц. Строка «долг за работником на конец месяца» указывает при превышении у работника итога удержаний над начислениями по каким-либо причинам, в данной строке отражается задолженность за работником

Вид	Период	Отработано	Оплачено			Сумма	Вид	Период	Сумма
Вид	Период	Часы	Дни	Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма	
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>			
Базовая часть						Удержание за кредит фиксированной суммой			
Оклад по дням						Профсоюз			
Доплата за категорию						НДФЛ исчисленный			
Доплаты. дом. обуч.									
Проверка тетрадей									
Стимулирование за полугодие по баллам									
Разовые часы									
Премияльные выплаты к празднику или юбилею ПЕД									
Внеклас. работа город									
Платные услуги педагога									
Стимулирование разовое учителя-предметники									
Клас. рук-во ФБ									
Метод. литература									
Всего начислено						Всего удержано			
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>			
						Перечислено в банк (аванс)			
						Перечислено в банк (под расчет)			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца			