

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
профсоюзного комитета  
М.В. Мошева

Протокол № 7  
от 24.08.2020 г.

**ПРИНЯТО**

Советом школы

Протокол № 1  
от 28.08.2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБУ «Школа № 20»  
О.Н. Солодовникова

Приказ № 189/2-од  
от 31.08.2020 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

о форме расчетного листка  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
городского округа Тольятти «Школа № 20  
имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева»

## I. 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 расчетного листка бухгалтерия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 20 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева» (далее – Учреждение) использует программу «1С: Предприятие» (конфигурация «Зарплата и кадры государственного 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. Заместителем директора по экономике и финансам Учреждения назначается сотрудник бухгалтерии, несущий личную ответственность за правильность подготовки и своевременности выдачи расчетных листков работникам Учреждения.

1.7. Расчетные листки выдаются сотрудникам Учреждения при начислении и выплате работнику второй части заработной платы месяца, который устанавливается Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда или при увольнении работника в бумажном варианте или на электронную почту сотрудника.

1.8. Работодатель на основании личного заявления сотрудника (Приложение № 1) обязуется при начислении и выплате работнику второй части заработной платы месяца, который устанавливается Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда или при увольнении работника высылать на адрес электронной почты работника расчетный листок, используя программу «1С: Предприятие» (конфигурация «Зарплата и кадры государственного учреждения») ответственным сотрудникам. Подтверждением получения на электронную почту сотрудника является документ отправления.

1.9. 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.

## II. Форма расчетного листка

2.1. В общем поле расчетного листка указана следующая информация (Приложение № 2):

- краткое наименование учреждения;
- наименование месяца и год начисления выплат;
- фамилия, имя, отчество сотрудника полностью;
- табельный номер работника;
- подразделение;
- сумма к выплате;
- наименование занимаемой должности;
- оклад (тариф).

2.2. Поле о составных частях заработной платы и прочих выплат состоит из 3-х разделов:

2.2.1. 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 так же 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 «Начислено» отражает всю сумму начислений.

2.2.2. 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 «Удержано» отражает всю сумму удержаний.

2.2.3. В «Выплачено» отражены перечисленные в банк суммы первой половины месяца, межрасчётных выплат и суммы заработной платы за месяц. Строка «Выплачено» суммирует перечисления за месяц.

2.3. Поле «Долг предприятия/работника на начало» указывает положительную или отрицательную задолженность в денежном выражении за работником на начало месяца переходящую с месяца, предшествующему месяцу начисления.

2.4. Поле «Долг предприятия/работника на конец» указывает положительную или отрицательную задолженность в денежном выражении за работником на конец месяца по каким-либо причинам.

2.5. Поле «Страховые взносы в ПФР» указывает начисленную сумму страховых взносов за месяц начисления в рублёвом эквиваленте.

2.6. Поле «Общий облагаемый доход» указывает общий облагаемый доход сотрудника с начала календарного года.

2.7. Поле «Вычетов на детей» указывает показание примененных вычетов в месяце начисления заработной платы.

Приложение № 1  
к Положению о форме расчетного  
листка муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
городского округа Тольятти «Школа  
№ 20 имени Героя Советского Союза  
Д.М. Карбышева»

Директору МБУ «Школа № 20»  
О.Н. Солодовниковой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ прошу направлять мои  
расчетные листки о составных частях заработной платы на электронную почту по адресу

---

От получения расчетных листков на бумаге отказываюсь.

Даю свое согласие на обработку персональных данных о моей заработной плате.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

Приложение № 2  
к Положению о форме расчетного  
листка муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
городского округа Тольятти «Школа  
№ 20 имени Героя Советского Союза  
Д.М. Карбышева»

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_  
(месяц) (год)

**Фамилия Имя Отчество (табельный номер)**

Организация: МБУ «Школа № 20»

Подразделение:

**К выплате:**

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплач ено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
						НДФЛ		
						Профсоюзные взносы		
						...		
						<b>Выплачено:</b>		
						За первую половину месяца		
						Зарплата работников и служащих		

Долг предприятия на начало

Долг работника на конец

Страховые взносы в ПФР:

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

\_\_\_\_\_