

Принято Общим собранием работников

ГБПОУ НСО

УТВЕРЖДАЮ:

«Новосибирский политехнический
политехнический колледж»

Протокол от 12.04.2018

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета

Е.В.Андреева



ПОЛОЖЕНИЕ О РАСЧЕТНОМ ЛИСТКЕ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

«НОВОСИБИРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Г.НОВОСИБИРСК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о расчетном листке устанавливает форму, порядок выдачи, оформление расчетного листка в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский политехнический колледж» (далее – «колледж») в соответствии с действующим законодательством:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197;
- Федеральный закон от 23.04.2012 № 35-ФЗ
- Закон об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение согласовывается и принимается Общим собранием работников колледжа, согласовывается с профсоюзным органом и утверждается приказом директора. Положение 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 образовательного 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)
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты)
- материальная помощь.

2.2 Расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, 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, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.3. Бухгалтерия при выдаче заработной платы должна оформлять каждому работнику расчетный листок. Расчетные листки выдаются всем работникам колледжа под их личную подпись, в том числе и тем, кто работает по совместительству. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

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

2.4. Приказом директора назначается ответственный сотрудник, несущий личную ответственность за своевременность выдачи расчетного листка работникам колледжа. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то сотрудник, назначенный для исполнения обязанности по выдаче расчетных листков, официально утвержденным в колледже порядком, допускается к обработке персональных данных работников 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, Положением об оплате труда и другими локальными актами колледжа, лично сотрудником, назначенным для исполнения этой обязанности, за текущий расчетный период. Отметка о получении расчетного листка заносится в журнал учета выдачи расчетных листков работникам (приложение 1). В связи с тем, что листок содержит персональные данные работника, то после его получения каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

2.6. Получение расчетного листка является добровольным, в случае отказа на получение листка сотрудником, ответственность за неполучение расчетного листка лежит полностью на самом сотруднике.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

- 3.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.
- 3.2. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).
- 3.3. Рассчитывается сумма прочих удержаний (профсоюзных взносов, алиментов, исполнительных листов и прочие).
- 3.4. В расчет удержаний вносится сумма выданного аванса.
- 3.5. Рассчитывается общая сумма удержаний.
- 3.6. Вычитается сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.
- 3.7. Распечатывается расчетный листок и готовится реестр на перечисление заработной платы в банк и на зачисление на личные счета сотрудников.

4. ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Форма расчетного листка –Приложение № 2.

ЖУРНАЛ

**Учета выдачи расчетных листков работников
ГБПОУ НСО «Новосибирский политехнический колледж»**

Начат «__» _____ 20__ г
Окончен «__» _____ 20__ г

Организация:

Приложение № 2

Подразделение:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК (ПЕРИОД)

ФИО

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Доплата за работу в ночное время						НДФЛ		
Доплата за работу в праздничные дни (дневное время)						Профсоюзные взносы		
Доплата за работу в праздничные дни (ночное время)						Удержание в счет возмещения ущерба		
Районный коэффициент						Удержания по		
Стимулирующие выплаты %						Выплачено:		
Компенсационные выплаты %						За первую половину		
Оплата по окладу						Зарплата за месяц		
Выплаты по приказу %						Больничные листы		
Проверка тетрадей								
Педзарплата								
Закрепление кабинетов %								
Классное руководство								
Больничный								
Больничный за счет работодателя								
Отсутствие по болезни (больничный еще не закрыт)								
Оплата по справке								
ПЦК %								
За услуги перед отечеством II								
Единовременное начисление								
Материальная помощь								
Доплата за совмещение должностей								
Персональная надбавка %								
Отпуск за свой счет								
Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)								
Премия разовая								
Отпуск основной								
Отпуск по беременности и родам								
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет								
Компенсация за несвоевременную выплату заработной платы								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей: