

ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств»

Рассмотрено и согласовано
Советом колледжа
протокол от «01» сентября 2022 г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РО
«Ростовский колледж искусств»

И.Б. Ищенко
«01» сентября 2022 г.

Согласовано ППО ГБПОУ РО
«Ростовский колледж искусств»
Председатель профсоюзного комитета

Г.П. Шишкина Г.П.
« 01 » сентября 2022 г.

**Положение
о расчетном листке и порядке его выдачи работникам
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области «Ростовский колледж искусств»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о расчетном листке и порядке его выдачи работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж искусств» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 129 ТК РФ, ст. 136 ТК РФ, ст. 138 ТК РФ), Коллективным договором ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств» и регламентирует порядок оформления и выдачи расчетного листка работникам Учреждения.

2. Основные понятия

2.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.2. Расчетный листок - это информационный документ, содержащий детальную информацию обо всех видах выплат, входящих в состав заработной платы и начисляемых работнику за каждый отработанный месяц.

2.3. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

3. Порядок извещения работников о выплате заработной платы.

3.1. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 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.

3.2. Расчетный листок выдается работнику, в том числе и совместителям, лично в руки при получении заработной платы или по письменному заявлению сотрудника на его электронную почту в день перечисления заработной платы на банковскую карту, который установлен Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

3.3. В качестве подтверждения получения электронного расчетного листка в заявлении работника на получение такого листка по электронной почте или другом документе работник должен указать свой электронный адрес, на который согласен

получать листок. Доказательством являются отчеты, формируемые в программе, история отправок и т.п.

3.4. Работодатель не несет ответственности, если работник по личным причинам не получает расчетный листок. В случае не востребоваания расчетного листка работником, данный расчетный листок хранится в бухгалтерии Учреждения.

3.5. Учреждение обеспечивает сохранность и конфиденциальность персональных данных работника, указанных в расчетном листке.

3.6. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение охраны персональных данных.

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

3.8. Директором Учреждения назначается сотрудник бухгалтерии, несущий личную ответственность за правильность подготовки и своевременности выдачи расчетных листов работникам Учреждения.

4. Порядок подготовки расчетного листка

4.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

4.2. Рассчитывается сумма удержаний (НДФЛ, профсоюзных взносов, удержаний аванса, алиментов, исполнительных листов и т.д.).

4.3. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчёта суммы заработной платы к выплате сотруднику.

4.4. Рассчитывается расчетный листок и готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на лицевой банковский счет работника.

4.5. В расчетном листке указывается:

- за какой месяц выдается расчетный листок;
- наименование подразделения;
- Ф.И.О. работника;
- должность сотрудника;
- отработанный и оплачиваемый период: дни и часы;
- размер оплаты труда (должностной оклад, ставка заработной платы);
- компенсационные и стимулирующие выплаты;
- 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;
- иные составные части заработка;
- основания и размер удержаний;
- суммы выплат в межрасчетные периоды, за первую половину месяца и суммы выплат в окончательном расчете;
- сумма к выдаче работнику.

4.6. Для сотрудников, которые работают по внутреннему совместительству или по внутреннему совмещению, виды выплат указываются отдельными строками в расчетном листке по основной должности.

4.7. Все составные части заработной платы (надбавки, доплаты, сверхурочные, работа в выходные, премиальные, стимулирующие и т.п.) в расчетном листке указываются отдельными строками.

4.8. Иные суммы, начисленные работнику (суммы денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработка, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику) в расчетном листке указываются отдельными строками.

4.9. В расчетном листке указываются следующие виды удержаний:

- алименты и иные взыскания по исполнительным документам;
- суммы НДФЛ;
- профсоюзные взносы;
- суммы, излишне выплаченные работнику вследствие счетных ошибок и пр.;
- другие виды удержания.

5. Форма расчетного листка

5.1. Работодателем утверждается форма расчетного листка.:

Организация: ГБПОУ РО "Ростовский колледж искусств"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Фамилия ИО

К выплате:

Организация ГБПОУ РО "Ростовский колледж искусств"

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало 0,00

Общий облагаемый доход: