Государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования города Севастополя
«Севастопольский профессиональный художественный колледж»
299004, г. Севастополь, ул. Адм. Макарова, 33 т./ф.(8692) 40-09-68, www.sphk.ru
e-mail: sevphk@sev.gov.ru

Согласовано

ПК ГБОУПО СПХК

_____Н.Н.Дмитриева

«14» декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУПО СПХК

_____С.И.Еременко

«14» декабря 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании и выдаче расчетного листа Государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Севастопольский профессиональный художественный колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о расчетном листке устанавливает форму, порядок выдачи, оформление расчетного листка в государственном бюджетном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Севастопольский профессиональный художественный 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 профсоюзными органами 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 Приложение 1.

Работодатель

Расчетный лист за 20 г.

Работник

Сумма к выплате

Табельный номер

НАЧИСЛЕНО					УДЕРЖАНО	
		Подлежат оплате		Сумма	Вид удержаний	Сумма
		Дни	Часы			
Оклад					НДФЛ	
Премии						
Оплачиваемый отпуск						
Больничные пособия						
Прочие начисления	*Компенсация неиспользованного отпуска*					
	Оплата труда в период командировки					
	Академический отпуск					
	Надбавка за выслугу лет					
ВСЕГО НАЧИСЛЕНО					ВСЕГО УДЕРЖАНО	
ВЫПЛАЧЕНО в течение месяца						
Дата				Сумма		