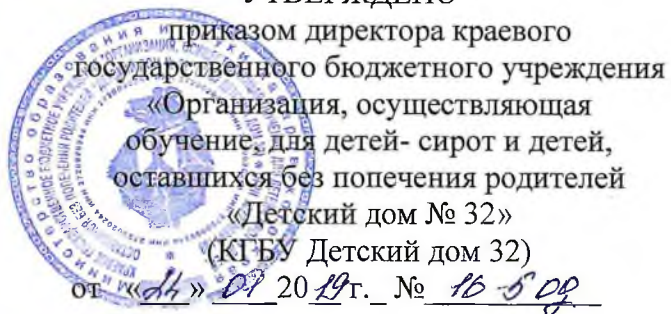


УТВЕРЖДЕНО



Положение о формировании и выдаче расчетного листа В КГБУ Детский дом 32

1. Настоящее положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и регламентирует порядок выдачи расчетного листка, а также утверждает форму расчетного листка (Приложение №1).

2. В соответствие со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся 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;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3. Форма расчетного листка может включать в себя следующую информацию:

- оклад (тарифная ставка) по дням;
- оклад (тарифная ставка) по часам;
- оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
- оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);
- компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);
- удержания НДФЛ
- удержания Профсоюзных взносов
- выплата аванса
- внеплановые выплаты
- стимулирующая выплата;
- расширение обязанностей;

4. Выдача расчетных листов по заработной плате является обязанностью работодателя, в связи с этим, директор детского дома приказом назначает ответственного за выдачу расчетных листов работникам .

Работник, который будет являться ответственным за обработку и выдачу персональных данных о заработной плате работников, несет ответственность за сохранность персональных данных, которые стали известны сотруднику в период исполнения своих должностных обязанностей.

5. Выдача расчетных листов по заработной плате в учреждении осуществляется :

-получение расчетного листка работником в отделе кадров;

5.1. Получение расчетного листка в бухгалтерии осуществляется работником лично.

После получения расчетного листка, работник ставит подпись о получении расчетного листа.

Расчетный лист работника также может быть выдан представителю работника, если у него имеется соответствующая доверенность, оформленная в соответствии с гл. 10 Гражданского Кодекса Российской Федерации, в данной доверенности должно быть указано полномочие на получение расчетного листа представителем работника, который предоставил доверенность.

Работодатель не несет ответственности, если работник по тем или иным причинам отказывается от получения расчетного листка.

5.2. Работник может получить расчетный лист в электронном варианте.

Для получения расчетного листа на персональную рабочую электронную почту, необходимо обратиться с заявлением в бухгалтерию. В данном заявлении работник собственноручно должен указать адрес персональной рабочей электронной почты, на который будет отправлен расчетный листок, а также работник должен дать свое согласие на обработку сведений содержащих персональные данные работника о заработной плате, которые будут переданы на персональную рабочую электронную почту.

Данное заявление обрабатывается бухгалтерией и информация передается лицу, который назначен ответственным за пересылку расчетных листов на электронную почту работников.

Получение расчетных листов работником, будет осуществлено только в следующем расчетном периоде после получения бухгалтерией заявления (расчетные листы за предыдущие периоды не обрабатываются).

6. Если работник не писал заявления на получение расчетного листа путем направления на электронную почту, то получить расчетный лист работник может только в учреждении.

7. Правила подготовки расчётного листка:

7.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период. Указываются в расчетном листке. Их платит работодатель, а с зарплаты сотрудника удерживается только НДФЛ, Профсоюзные взносы.

7.2. Рассчитывается оплата отпуска (если предоставлен отпуск);

7.3. Рассчитывается оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);

- 7.4. Рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- 7.5. Рассчитывается выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);
- 7.6. Рассчитывается общая сумма удержаний (включая в себя НДФЛ, Профсоюзные взносы, внеплановые выплаты, например аванс).
- 7.7. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчёта суммы заработной платы к выплате сотруднику.
- 7.8. Распечатывается расчётный листок, и готовится платёжное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счёт сотрудника.

Расчетный листок за « _____ » 20__ г.									
Учреждение: КГБУ Детский дом 32									
ФИО					персонал				
К выплате:					должность				
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"			на детей			имущественных	
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по часам показатели: Тарифная ставка месячная (должностной оклад) -						НДФЛ исчисленный по ставке 13(30)%			
оплачены периоды:									
Отсутствие по невыясненной причине									
Дни неоплачиваемые согласно табелю									
Часы замещения показатели:									
Стимулирующая баллы показатели:									
Доплата за работу в праздники и выходные показатели:									
Выслуга лет показатели:									
Специфика Д/Д показатели: Процент оплаты									
Сельские показатели: Процент оплаты -									
Районный коэффициент показатели: Процент оплаты									
Северная надбавка показатели: Процент оплаты									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
						Перечислено в банк (
Всего натуральных доходов									
Долг за работником на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			