

**ПРИНЯТО** с учётом мнения  
Общего собрания Совета Лицея  
Протокол № 1 от 31.08.2020

**ПРИНЯТО** с учётом мнения  
Первичной профсоюзной организации  
Протокол № 3 от 31.08.2020



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБУ «Лицей № 60»  
Т.В. Ракицкая

Приказ № 215 от 31.08.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о форме расчетного листа в муниципальном бюджетном общеобразовательном**  
**учреждении городского округа Тольятти**  
**"Лицей № 60"**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о форме расчетного листка в**  
**муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**городского округа Тольятти «Лицей № 60»**

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. Расчетный листок – это письменное извещение работнику: 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.

1.3. Форма расчетного листка утверждена настоящим положением (приложение №1). Для формирования Справки о лицевом счете (расчетного листка) бухгалтерия МБУ «Лицей № 60» использует программу 1С:8 «Зарплата и кадры бюджетного учреждения, редакция 1.0».

2. Порядок выдачи расчетных листков

2.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы за вторую половину месяца бухгалтер оформляет на каждого работника расчетный листок по установленной форме (приложение №1).

2.2. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам учреждения.

2.3. Бухгалтер выдает расчетные листки работникам в день окончания расчета по заработной плате, установлены Правилами внутреннего распорядка .

2.4. При выплате заработной платы за первую половину месяца, при уходе работника в отпуск отдельный расчетный листок не выдается. Суммы заработной платы за первую половину месяца и отпускных отражаются в расчетном листке при выплате работнику заработной платы за вторую половину месяца.



2.5. Главным бухгалтером МБУ «Лицей № 60» назначается сотрудник бухгалтерии, несущий личную ответственность за правильность подготовки и своевременности выдачи расчетных листков работникам учреждения.

2.6. Бухгалтер, ответственный за оформление и выдачу расчетных листков, допускается к обработке персональных данных работников МБУ «Лицей № 60» и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

2.7. 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.

2.8. Работодатель, на основании личного заявления сотрудника, обязуется в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца выслать на адрес электронной почты работника расчетный листок. Форма заявления (приложение № 2).

2.9. Расчетный листок в печатной форме может быть выдан другому лицу только при предоставлении доверенности на получение расчетного листка.

2.10. При выдаче расчетных листков в бумажном виде, сотрудники расписываются в журнале учета выдачи расчетных листков сотрудников (приложение №3).

Если расчетные листки отправляются на электронную почту, у работодателя на сервере хранятся квитанции о получении писем с расчетными листками.

### 3. Форма расчетного листка

3.1. В общем поле Справки о лицевом счете указана следующая информация: краткое наименование организации; наименование месяца и года начисления выплат; фамилия, имя, отчество сотрудника полностью; табельный номер работника; наименование подразделения; сумма к выплате; наименование занимаемой должности; оклад (тариф) – сумма в рублях.

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

1) 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. Период начисления может быть отражен конкретными датами или месяцем. Количество рабочих дней и часов (в том числе часов при суммированном учете). Оплачено с указанием количества дней оплаты и суммы начисления по каждому виду выплат. Строка «начислено» отражает всю сумму начислений.

Строка «Долг за предприятием на начало месяца» представлена суммой.

2) Удержано: отражены все виды удержаний:

НДФЛ начисленный; 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);

3) Выплачено: выплаты заработной платы за первую и вторую половину месяца, в межрасчетный период, по листкам нетрудоспособности и другие виды с указанием номера реестра, даты выплаты, суммы начисленной заработной платы, перечисленной на пластиковые карты; долг за предприятием на конец месяца.

Общий облагаемый доход с нарастающим итогом с начала года.

Вычетов на детей: размер в рублях.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ ГОД

ФИО /табельный номер

К выплате:

сумма

Организация: МБУ "Лицей № 60"

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
						НДФЛ		
						<b>Выплачено:</b>		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

сумма

Общий облагаемый доход: сумма

Вычетов на детей: сумма



Директору МБУ «Лицей № 60»  
Т.В. Ракицкой

от \_\_\_\_\_  
должность

ФИО

### Заявление

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

печатными буквами

От получения расчетных листков на бумажном носителе отказываюсь.  
Даю согласие на обработку персональных данных о всех доходах и удержаниях моей заработной платы.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Прошито и пронумеровано

Всего: 5 ( пять ) листов

Директор МБУ «Лицей № 60»

Т. В. Ракицкая



*[Handwritten signature]*