

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Комплексного центра по обслуживанию
муниципальной системы образования города Лабытнанги»**
(МКУ «КЦ по ОМСО»)

П Р И К А З

28.06.2017

№ 117

г. Лабытнанги

Об утверждении Положения о расчетном листке

В соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 86, п. 1, 2 ст. 136, ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь письмом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2017 № 14-1/ООГ-1560, **приказываю:**

1. Утвердить
 - 1.1. Положение о расчетном листке (приложение № 1).
 - 1.2. Журнал учета выдачи расчетных листков (приложение № 2).
2. Назначить ответственными лицами за выдачу расчетных листков следующих работников (далее - Ответственные лица)
 - 2.1. главного специалиста отдела кадрового и документационного обеспечения Перадзе Ирину Геннадьевну (здание по ул. Первомайская, 29);
 - 2.2. ведущего бухгалтера отдела расчетов с физическими лицами Федоренко Наталью Владимировну (здание по ул. Гагарина, 29);
 - 2.3. начальника центра диагностики и консультирования Грачеву Ольга Васильевну (здание по ул. Школьная, 10).
3. Ответственным лицам выдавать расчетные листки каждому работнику в порядке, предусмотренном Положением о расчетном листке, под подпись в журнале учета выдачи расчетных листков, утвержденным настоящим приказом.
4. Отделу расчетов с физическими лицами (Белоусова Е. С.) обеспечить
 - 4.1. выдачу Ответственному журналу учета выдачи расчетных листков оформленного в соответствии с требованиями Положения о расчетном листке, утвержденном настоящим приказом;
 - 4.2. при выплате заработной платы за вторую половину месяца выдачу Ответственным лицам расчетных листков, в соответствии с Положением о расчетном листке, утвержденном настоящим приказом.
5. Отделу информации и информационной безопасности (Яковлев Я. И.) разместить настоящий приказ на сайте учреждения в течение десяти дней со дня издания настоящего приказа.
6. Отделу кадрового и документационного обеспечения (Горохова Л.В.) внести данное Положение в лист ознакомления с локальными нормативными актами являющимся приложением к трудовому договору работника.
7. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

8. Считать утратившим силу приказ от 16.01.2017 № 3 «Об утверждении Положения о расчетном листке».

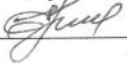
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н. М. Плотникова

Мнение представителя трудового коллектива
учтено (протокол от «__» _____ 2017 г.)

 Ф.И.О. _____

ПОЛОЖЕНИЕ о расчетном листке

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расчетном листке МКУ «КЦ по Омско» (далее Положение, МКУ «КЦ по Омско», учреждение) разработано на основании части 1, 2 статьи 136, статьи 372 Трудового кодекса Российской Федерации, письма Федеральной службы по труду и занятости от 18.03.2010 № 739-6-1 и других нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда.

1.2. Положение устанавливает общие требования к установлению формы расчетного листка и порядок выдачи расчетных листков работникам МКУ «КЦ по Омско».

1.3. Термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

1.3.1. расчетный листок – это письменная форма извещения каждому 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 выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

1.3.2. журнал выдачи расчетного листка – это регистрация выдачи работникам расчетных листков.

1.4. Форма расчетного листа утверждена приказом учреждения от 22.09.2016 № 32 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного и налогового учета» без учета мнения представительного органа работников. На момент утверждения формы расчетного листка представительный орган не создан. В случае создания представительного органа вносятся изменения в приказ об учетной политике.

1.5. Настоящее Положение принимается с учетом мнения представителя трудового коллектива, утверждается приказом директора учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

1.6. Расчетный листок выдается работнику один раз в месяц (при начислении и выплате второй части зарплаты), когда окончательно сформируются общие суммы, подлежащие выплате и удержанию из них, ведущим бухгалтером, начисляющим заработную плату работникам учреждения.

1.7. Расчетные листки формируются из компьютерной программы АС «Смета». Расчетные листки формируются и находятся в отделе расчетов с физическими лицами МКУ «КЦ по Омско» и получают ответственным лицом, назначенным приказом по учреждению в период с 6 и до 10 числа месяца следующего за расчетным периодом в здании по ул. Гагарина, 29 каб. 213, для выдачи их работникам. В случаях, если по желанию работника получать расчетный листок посредством электронной почты, то необходимо работнику предоставить заявление с указанием электронной почты в отдел расчетов с физическими лицами.

1.8. При оплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

1.9. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

1.10. Изменения и дополнения к Положению принимаются, согласовываются в соответствии с п. 1.5. настоящего Положения.

II. Порядок подготовки расчетного листка

2.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период

2.2. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

2.3. Рассчитывается сумма произвольных удержаний (профсоюз, исполнительные листы и др.).

2.4. Рассчитывается общая сумма удержаний.

2.5. Вычитается общая сумма удержаний, выплата межрасчета (аванс, отпускные, увольнение и другое) из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.

2.6. Распечатывается расчетно-платежная ведомость и готовится платежное поручение на перечисление заработной платы на личный счет работника.

2.7. Распечатывается расчетный листок, в форме которого, отражена оплата труда работника учреждения, включающая в себя размеры, базовых окладов, должностных окладов за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, выплаты компенсационного, социального и стимулирующего характера и устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

