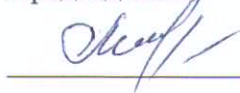


СОГЛАСОВАНО

Совет трудового коллектива

Председатель



Т.В. Мушинская

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 31.12.2014 г.

№ 392

ПОЛОЖЕНИЕ

о расчетном листке в Ачинской Мариинской гимназии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о расчетном листке (далее – Положение) устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листков в Ачинской Мариинской гимназии (далее – Гимназия или работодатель).

1.2. Расчетным листком работодатель в письменной форме извещает 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.

1.3. Бухгалтерия Гимназии при выдаче зарплаты должна оформлять каждому работнику расчетный листок.

1.4. Расчетные листки выдаются всем работникам Гимназии под их личную роспись, в том числе и тем, кто работает по совместительству.

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

1.6. Главным бухгалтером Гимназии назначается сотрудник бухгалтерии, несущий личную ответственность за правильность подготовки и своевременность выдачи расчетных листков работникам Гимназии.

1.7. Сотрудником бухгалтерии, назначенным для исполнения этой обязанности, расчетные листки выдаются заместителям директора, или лицам их замещающим, шеф-повару столовой, для дальнейшей передачи лично в руки сотрудникам.

1.8. Расчетные листки выдаются сотрудникам Гимназии 1 раз в месяц, в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца, который устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

1.9. Расчетные листки выдаются заместителями директора, или лицами их замещающими, шеф-поваром.

1.10. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то сотрудник бухгалтерии, назначенный для исполнения обязанности по подготовке и выдаче расчетных листков, заместители директора, шеф-повар, допускаются к обработке персональных данных работников Гимназии и несут личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

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

2.ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

Рассчитывается сумма взносов на социальное страхование.

Рассчитывается сумма взносов в федеральный Фонд обязательного медицинского страхования.

Рассчитывается сумма взносов на обязательное пенсионное страхование.

Рассчитывается сумма взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

Рассчитывается сумма произвольных удержаний.

Рассчитывается общая сумма удержаний.

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

Распечатывается расчетный листок, и готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

3.ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Работодателем утверждается приведенная ниже форма расчетного листка:

Расчетный листок за _____ месяц 20__ года

Учреждение: Ачинская Мариинская гимназия									
ФИО К выплате:						Подразделение			
						Должность			
табельный номер									
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			
						НДФЛ исчисленный			
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
						Перечислено в банк (аванс)			
						Перечислено в банк (под расчет)			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца			