



ПЕРМСКИЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

директор КГАПОУ ПСК

И.А. Коновалов

подпись

«08» февраля 2016г.



ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ №32

Положение о расчетном листке, выдаваемом
работнику при выплате заработной платы
краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Пермский строительный колледж»
(КГАПОУ ПСК)

Пермь, 2016

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листков в КГАПО ПСК.
- 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. Бухгалтер КГАПОУ ПСК при выдаче зарплаты должен оформлять каждому работнику расчетный листок.
- 1.4. Расчетные листки выдаются всем работникам КГАПОУ ПСК, в том числе и тем, кто работает по совместительству.
- 1.5. Расчетный листок – это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться каждому работнику на руки при получении заработной платы.
- 1.6. Статьей 136 ТК РФ установлено, что при выплате заработка работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период, размер и основания произведенных удержаний, а также общую денежную сумму, подлежащую выплате.
- 1.7. На основании ФЗ от 23.04.2012г. № 35-ФЗ работодатель обязан в расчетном листке указывать и иные суммы, начисляемые работнику в частности, суммы денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработка, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) другие выплаты, причитающиеся работнику должны стоять в листке отдельными строками.

2. О форме расчетного листка

- 2.1. Унифицированной формы расчетного листа нет, поэтому работодатель самостоятельно разрабатывает и утверждает для своей организации форму расчетного листа. Это, в свою очередь, служит дополнительной гарантией прав работников.
- 2.2. В КГАПОУ ПСК (далее – колледж), бухгалтерский учет ведется по автоматизированной форме (программа 1С).
- 2.3. В расчетном листке нужно указывать:
 - Ф.И.О. и табельный номер работника;
 - период начислений;
 - отработанные часы и дни;
 - составные части заработка;
 - основания и размеры удержаний;
 - сумма к выдаче работнику.
- 2.4. Если заработная плата работников предусматривает много составных частей (надбавка за вредность, сверхурочные, работа в выходные дни, премиальные и

т.п.), то они все должны прописываться в листке отдельно. Объединение разных видов выплат приравнивается к ошибке. При наличии доходов в натуральной форме, они также включаются в расчетный листок, как и социальный пакет.

2.5. К числу удержаний, которые могут быть указаны в расчетном листке, относятся:

- алименты и иные взыскания по исполнительным листам (документам);
- суммы НДФЛ и страховые взносы во внебюджетные фонды;
- профсоюзные взносы;
- неотработанный аванс, выданный в счет заработной платы;
- суммы, излишне выплаченные работнику вследствие счетных ошибок.

2.6. Все виды удержаний также расписываются отдельно, например НДФЛ (округляется до целых рублей), алименты невозвращенные подотчетные суммы, удержание за неотработанные дни отпуска, дополнительные страховые взносы на пенсию и т.п.

2.7. Согласно ТК РФ ст. 136 ч.2 форма расчетного листка разрабатывается и утверждается приказом директора с учетом мнения представительного органа (профсоюза).

3. Порядок извещения

работников о выплате заработной платы

3.1. Зарботная плата работника колледжа выдается 2 раза в месяц (аванс и окончательный расчет) согласно Положению об оплате труда в КГАПОУ ПСК.

3.2. Расчетные листки выдаются работникам при начислении и выплате второй части заработной платы за 2 дня до установленного срока выдачи (перечисления) заработной платы.

3.3. Расчетные листки выдаются в бухгалтерии под роспись в журнале выдачи расчетных листков. О порядке выдачи расчетного листка работника информируют при приеме на работу.

3.4. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то после получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельно ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

4. Ответственность работодателя.

4.1. Законодательством предусмотрено наложение штрафа на работодателя в случае нарушения в размере:

- от 1000 до 5000 рублей – на должностных лиц и лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальных предпринимателей);
- от 30000 до 50000 рублей – на юридические лица;
- приостановление деятельности индивидуального предпринимателя или организации на срок до 90 суток.

5. Заключительная часть.

- 5.1. Данный документ является локальным нормативным актом КГАПОУ ПСК.
- 5.2. В связи с изменениями законодательства в него могут быть внесены изменения и дополнения.

