**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №5 г.ЙОШКАР-ОЛЫ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Йоча-влаклан ешартыш шинчымашым пуышо «Йошкар-Оласе 5-ше**

**№-ан сымыктыш йоча школ» муниципал бюджет тöнеж**

424918, г.Йошкар-Ола, с.Семеновка, ул.Чернышевского д.2 тел./факс: (8362) 72-78-66

E-mail: lib-5[@yandex.ru](mailto:lib-5@yandex.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО  Собранием трудового коллектива ДШИ №5  (Протокол от 25.12.2015г.) | СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома МБУДО «Детская школа искусств №5 г. Йошкар-Олы Хрипунова В.В. 25.12.2015г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ДШИ №5  г. Йошкар-Олы  Е.П. Викторова  Приказ от 25.12.2015г. №35 |

**Положение**

**о расчетном листке и порядке выдачи расчетного листка в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детской школы искусств №5 г.Йошкар-Олы»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение о расчетном листке (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №5 г. Йошкар-Олы» (далее – Учреждение) составлено в соответствии с действующим законодательством (ст. 129, ст. 136 ТК РФ, Федеральный закон от 23.04.2012 № 35-Ф3, Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 18.03.2010 №739-6-1,Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 24.12.2007 №5277-6-1 ст. 138 ТК РФ п. 5.27 КоАП РФ.

1.2. Данное Положение устанавливает форму, определяет порядок выдачи и оформления расчетного листка в Учреждении.

1.3. Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива, утверждается приказом заведующего Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.4.Изменения и дополнения к Положению принимаются, согласовываются в соответствии с п. 1.3. настоящего Положения.

1.5.Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

**2. Основные определения**

2.1.Заработная плата (оплата труда) - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы (ст. 129 ТК РФ). В нее включаются:

* фиксированный размер оплаты труда – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;
* компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);
* стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).
* пособия по временной нетрудоспособности;
* отпускные.
* компенсация за несвоевременную выплату заработной платы;
* иные составные части заработка;
* основания и размер удержаний;
* сумма к выдаче работнику.

2.2 Расчетным листком работодатель извещает 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;
* о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
* об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Главная функция расчетного листа – известить работника обо всех начислениях и удержаниях, причитающихся ему за соответствующий период.

2.3. К числу удержаний, которые могут быть указаны в расчетном листке,

относятся:

* алименты и иные взыскания по исполнительным документам;
* суммы НДФЛ и страховаые взносы во внебюджетные фонды;
* профсозные взносы;
* неизрасходованный и своевременно не возвращенный аванс, выданный в
* связи с командировкой;
* суммы, излишне выплаченные работнику вследствие счетных ошибок и пр.;
* невозвращенные подотчетные суммы.

2.3. Централизованная бухгалтерия оформляет каждому работнику, в том числе и совместителям расчетный листок. Расчетные листки по образовательным организациям выдаются руководителям под подпись в журнале регистрации в день окончательного расчета по заработной плате за текущий расчетный период. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

2.4.Расчетные листки выдаются лично назначенным человеком в МБУДО «ДШИ №5 г. Йошкар-Олы», ответственным за расчетные листки, всем работникам под их личную подпись в журнале выдачи расчётных листов, в том числе и тем, кто работает по совместительству.

2.5. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, сотрудник, назначенный для исполнения обязанности по выдаче расчетных листков, официально утвержденным в Учреждении порядком, несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации. Работнику необходимо обратиться к сотруднику (специалисту по кадрам), на которого возложена обязанность выдачи расчетных листов.

Работодатель не несет ответственности, если работник по тем или иным причинам отказывается прийти в Отдел кадров для получения расчетного листка.

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

**3. Порядок подготовки расчетного листка**

3.1.Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

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

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

3.4.Рассчитывается общая сумма удержаний.

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

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

**4. Форма расчетного листка и ведомости выдачи расчетных листков**

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБУДО «ДШИ №5 г. Йошкар-Олы»