

СОГЛАСОВАННО:

С трудовым коллективом  
МДОУ «Детский сад «Ромашка»  
п.Первомайский

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ «Детский сад  
«Ромашка» п.Первомайский  
Шмандюк О.А. \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**форме, правилах подготовки и порядке выдачи расчетного листка работнику  
МДОУ «Детский сад «Ромашка» п.Первомайский**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о форме, правилах подготовки и порядке выдачи расчетного листка (далее Положение) устанавливает форму, правила подготовки и порядок выдачи расчетного листка в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Ветерок» п. Наваринка (далее ДОУ) в соответствии со ст. 129 ТК РФ, ст. 136 ТК РФ, ст. 138 ТК РФ, п. 5.27 КоАП РФ, Уставом ДОУ, Коллективным договором Учреждения.

1.2. Настоящее Положение принимается на основании согласования с трудовым коллективом МДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в соответствии с п. 1.2. настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ.

## **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).

2.2. Расчетный листок – это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику, в том числе и совместителям, на руки или отправляется на электронную почту сотрудника (по письменному заявлению) при получении заработной платы.

## **3. Форма расчетного листка**

Работодателем утверждается приведенная ниже форма расчетного листка (Приложение 1).

## **4. Правила подготовки расчетного листка**

4.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

4.2. Рассчитывается сумма взносов на социальное страхование.

4.3. Рассчитывается сумма взносов в федеральный Фонд обязательного медицинского страхования.

4.4. Рассчитывается сумма взносов в местный Фонд обязательного медицинского страхования.

4.5. Рассчитывается сумма взносов в Пенсионный фонд РФ.

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

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

4.8. Рассчитывается сумма прочих удержаний.

4.9. Рассчитывается общая сумма удержаний.

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

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

4.12. В расчетном листке указывается:

- за какой месяц выдается расчетный листок;
- наименование учреждения;
- должность сотрудника;
- фио работника;
- отработанный период: дни и часы;

- оплаченный период за дни и часы;
- фиксированный размер оплаты труда (тарифная ставка, должностной оклад, базовый должностной оклад);
- норма часов;
- расширение обязанностей;
- выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);
- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы;
- компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
- оплата листка нетрудоспособности (при предъявлении);
- стимулирующая выплата;
- доведение до МРОТ;
- иные составные части заработка;
- основания и размер удержаний;
- сумма к выдаче работнику.

4.13. Для сотрудников, которые работают по внутреннему совместительству или по внутреннему совмещению, виды выплат прописываются отдельно в одном расчетном листке с заработной платой по основной должности.

4.14. Если заработная плата работников предусматривает много составных частей (надбавки доплата, сверхурочные, работа в выходные, премиальные, стимулирующие и т.п.), то они все должны прописываться в листке отдельно.

4.15. При наличии социального пакета, выплаты в натуральной форме также включается в расчетный листок.

4.16. В расчетном листке указываются иные суммы, начисленные работнику: в частности, суммы денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработка, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, должны стоять в листке отдельными строками.

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

алименты и иные взыскания по исполнительным документам;

суммы НДФЛ и страховые взносы во внебюджетные фонды;

профсоюзные взносы;

суммы, излишне выплаченные работнику вследствие счетных ошибок и пр.;

другие виды удержания.

## **5. Порядок выдачи расчетного листка работнику**

3.1. Заведующим ДОУ назначается сотрудник, несущий личную ответственность за своевременность выдачи расчетных листков работникам ДОУ.

3.2. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях его зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период.

3.3. Расчетный листок сотруднику должен выдаваться:

- при выплате заработной платы наличными деньгами;
- при перечислении заработной платы на банковскую карту;
- в иной форме, не запрещенной трудовым законодательством.

3.3. Расчетные листки выдаются работнику на руки, либо отправляются на электронную почту (по письменному заявлению работника) в день окончательного расчета по заработной плате, который

установлен Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными актами ДООУ.

3.4. Работник должен самостоятельно явиться в указанное место и срок для получения расчетного листка.

3.5. Выдача расчетного листка работнику регистрируется в журнале учета выдачи расчетных листков работникам ДООУ (Приложение 2).

3.5. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, сотрудник, назначенный для исполнения обязанности по выдаче расчетных листков, официально утвержденным в ДООУ порядком, несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

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

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

<b>Расчетный листок за _____месяц_____год</b>			
<b>ФИО работника, таб. Номер</b>			
<b>Отработано</b>			
<b>Подразделение</b>			
<b>Должность</b>			
<b>Ставка</b>			
<b>Ст. вычеты</b>			
<b>Код</b>	<b>Расшифровка</b>	<b>Начислено</b>	<b>Удержано</b>
<b>ВСЕГО</b>			
<b>На конец периода (на руки)</b>			

Приложение 2

# **Журнал выдачи расчетного листка**

Начат \_\_\_\_\_



