

СОГЛАСОВАНО  
Решением трудового коллектива  
МДОАУ детский сад с. Возжаевки

«22» 01 2018 г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОАУ  
детский сад с. Возжаевки  
И.Ф. Баташан

Приказ № 07 от «22» 01 2018 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке оформления и выдачи расчетных листов  
сотрудникам муниципального дошкольного образовательного  
автономного учреждения детский сад с. Возжаевки**

### 1. Общее положение

1.1. Данное Положение устанавливает форму листа, определяет порядок выдачи расчетного листа в МДОАУ детский сад с. Возжаевки.

1.2. Настоящее Положение принимается решением Общего собрания работников, утверждается приказом заведующего МДОАУ детский сад с. Возжаевки и является обязательным для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МДОАУ детский сад с. Возжаевки.

1.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются по мере необходимости.

### 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), который выдается работнику, в том числе и совместителям, на руки или отправляется на электронную почту сотрудника (по письменному заявлению) при получении заработной платы.

### 3. Порядок подготовки расчетного листка

3.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

3.2. Рассчитывается сумма взносов в Пенсионный фонд РФ.

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

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

3.6. Рассчитывается сумма прочих удержаний (профсоюзных взносов, алиментов, исполнительных листов и прочих удержаний).

3.7. Рассчитывается общая сумма удержаний.

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

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

3.10. Рассчитывается сумма взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (при наличии).

**3.11. В расчетном листке указывается:**

- за какой месяц выдается расчетный листок;
- наименование учреждения;
- должность сотрудника;
- ф.и.о. 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;
- надбавка за вредность;
- компенсация за несвоевременную выплату заработка, сохраняемого на период отпуска;
- компенсация за несвоевременную выплату заработной платы;
- иные составные части заработка;
- основания и размер удержаний;
- сумма к выдаче работнику.

3.12. Для сотрудников, которые работают по внутреннему совместительству или по внутреннему совмещению, виды выплат прописываются отдельно, согласно п. 3.11. настоящего Положения в одном расчетном листке с заработной платой по основной должности.

3.13. Если заработная плата работников предусматривает много составных частей (надбавки доплата, сверхурочные, работа в выходные, преми-

альные, стимулирующие и т.п.), то они все должны прописываться в листке отдельно.

3.14. При наличии социального пакета, выплаты в натуральной форме также включаются в расчетный листок.

3.15. 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.

**3.16. 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;
- неизрасходованный и своевременно не возвращенный аванс, выданный в связи с командировкой;
- суммы, излишне выплаченные работнику вследствие счетных ошибок и пр.;
- невозвращенные подотчетные суммы;
- дополнительные страховые взносы на пенсию и т.п.;
- другие виды удержания.

#### **4. Порядок извещения работников о выплате заработной платы**

4.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и регламентирует порядок выдачи расчетного листка, в соответствие со ст. 129, 136 Трудового кодекса Российской Федерации при выплате заработной платы работодатель обязан извещать 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, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

**4.2. Форма расчетного листка для работников включает в себя следующую информацию:**

- оклад по дням /по часам;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты (при наличии);
- оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
- оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);

- компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);
- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы;
- удержания НДФЛ;
- выплата аванса (в разделе удержаний);
- удержания (добровольные и по исполнительным листам);
- внеплановые выплаты (в разделе удержаний)

4.3. Выдача расчетных листов по заработной плате является обязанностью работодателя, в связи с этим, ответственность за обработку и выдачу расчетных листов возлагается на бухгалтера расчетной группы МКУ отдела образования, который является ответственным за обработку и выдачу персональных данных о заработной плате работников и несет ответственность за сохранность персональных данных, которые стали известны им в период исполнения своих должностных обязанностей.

**4.4. Выдача расчетных листов по заработной плате осуществляется:**

- получение расчетного листка работником у работодателя;

4.5. Расчетные листки выдаются сотрудникам в день окончательного расчета по заработной плате, который установлен Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными актами, лично сотрудником, назначенным для исполнения этой обязанности, за текущий расчетный период. В связи с тем, что листок содержит персональные данные работника, то после его получения каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных

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

**ФОРМА  
расчётного листа**

**Учреждение**  
**Месяц начисления**  
**Подразделение**

**Расчётный листок за (месяц, год)**

<b>Фамилия, имя, отчество</b>					Подразделение				
<b>К выплате:</b>					Должность				
Табельный номер									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей:		имущественных			
<b>Вид</b>	<b>Период</b>	<b>Отработано</b>		<b>Оплачено</b>		<b>Сумма</b>	<b>Вид</b>	<b>Период</b>	<b>Сумма</b>
		Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>					<b>2. Удержано</b>				
Оклад по дням							Профвзносы		
Премия – стим. фонд							НДФЛ исчисленный		
Дополнительная надбавка									
Прочие доплаты (суммой)									
Всего начислено					Всего удержано				
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>					<b>4. Выплачено</b>				
							Через кассу (аванс)		
							Через кассу (под расчет)		
Всего натуральных доходов					Всего выплат				
Долг за учреждением на начало месяца					Долг за учреждением на конец месяца				