

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 18 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

400079, Волгоград,
ул. им. Кирова, 136 а
E-mail: dou18@volgadmin.ru

Телефон/факс: 8 (8442) 42-18-56

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения профсоюзного комитета МОУ
протокол №2 от « 31»08. 2020 г.
Председатель ППО
_____ Е.Ю. Кожадей

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий _____ О.В. Серебрякова
Приказ № _98 от «31» 08. 2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСЧЁТНОМ ЛИСТКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расчетном листке (далее – Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 Кировского района Волгограда» (далее – МОУ) составлено в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 129, 136, 138 ТК РФ; Федеральным законом от 23.04.2012 № 35-ФЗ, Письмами Федеральной службы по труду и занятости от 18.03.2010 №739-6-1, от 24.12.2007 №5277-6-1; п. 5.27 КоАП РФ.

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

1.3. Положение утверждается решением Совета Детского сада, вводится в действие приказом заведующего МОУ с учетом мнения профсоюзного комитета и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

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 МОУ.

2. Общие 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.

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. 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 всем работникам МОУ под их личную подпись, в том числе и тем, кто работает по совместительству.

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

2.6. Расчетные листки выдаются работникам МОУ в день окончательного расчета по заработной плате, который устанавливается Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда лично заведующим МОУ или лицом, назначенным для исполнения этой обязанности.

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 работнику.

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

4. Форма расчетного листка и ведомости выдачи расчетных листков

4.1. Данным Положением работодатель утверждает приведенную ниже форму расчетного листа.

Положение разработал:

заведующий МОУ детским садом № 18 _____ О.В. Серебрякова

Положение действует до замены новым.

Форма расчётного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ИЮЛЬ 2020

_____ (01032)

ФИО

Организация: с18

Подразделение: Сад 18 (м)

К выплате: _____

Должность: _____

Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачен о	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей: