Согласовано
на собрании трудового коллектива
Протокол № 03
«14» августа 2018г.

Утверждено: заведующим
МБДОУ «Детский сад № 177»
_____ В.Е. Кравчук
Приказ № 98-А
«14» августа 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТКОВ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 177 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА Г. ВЛАДИВОСТОКА»

1. Общие положения

1.2. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи расчетных листков работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 177 общеразвивающего вида г. Владивостока» (далее Положение) устанавливает форму, порядок выдачи и порядок оформления расчетных листков в МБДОУ «Детский сад № 177» (Далее Учреждение) в соответствии со ст. 129, 136, 138 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 5.27 КоАП Российской Федерации.

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

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 Учреждения.

2. Основные определения

2.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки

стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты). (ст. 129 ТК РФ).

2.2. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника (приложение № 1 к Положению):

✓ о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

✓ о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, пособия по временной нетрудоспособности, выплат при увольнении, и (или) других выплат, причитающих работнику;

✓ о размерах и основаниях произведенных удержаний;

✓ об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

3. Порядок извещения работников о выплате заработной платы

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

3.2. Расчетный листок сотруднику должен выдаваться при перечислении заработной платы на счет Работника в банке.

3.3. Бухгалтерия при выдаче заработной платы должна оформлять каждому работнику, в том числе и совместителям, расчетный лист.

3.4. Расчетные листки выдаются работникам на руки, либо отправляются на электронную почту (по письменному заявлению сотрудника), в день окончательного расчета по заработной плате, который установлен Правилами внутреннего трудового распорядка.

Расчетные листки выдаются один раз в месяц под роспись в Журнале регистрации выдачи расчетных листов (приложение № 2 к Положению) лично руководителем. При получении расчетного листка, работник ставит подпись о получении расчетного листа в Журнале регистрации выдачи расчетных листов. Расчетный лист работника также может быть выдан представителю работника. Полномочие на получение расчетных листов работника должно быть утверждено приказом руководителя Учреждения. При прекращении трудового договора расчетные листки выдаются в день увольнения.

3.5. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, руководитель учреждения 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.

4. Порядок подготовки расчетного листка

4.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

4.2. Рассчитывается сумма взносов в Пенсионный фонд РФ.

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

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

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

4.6. Рассчитывается сумма прочих удержаний (профсоюзных взносов, алиментов, исполнительных листов и прочих удержаний при наличии).

4.7. Рассчитывается общая сумма прочих удержаний.

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

4.9. Рассчитывается расчетный листок и готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

4.10. 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);
- ✓ выплаты стимулирующего характера;
- ✓ 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.

4.11. Для сотрудников, которые работают по внутреннему совместительству или по внутреннему совмещению, виды выплат прописываются отдельно, согласно п. 4.10. настоящего Положения в одном расчетном листке с заработной платой по основной должности.

4.12. 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.

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

4.14. 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.

4.15. 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.

4.16. Подготовку расчетных листков и их распечатку осуществляет сотрудник бухгалтерии МКУ ЦБ МОУ г. Владивостока, который осуществляет проведение начисления заработной платы работникам Учреждения.

Приложение № 1

к Положению о порядке оформления и выдачи расчетных листков работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 177 общеразвивающего вида г. Владивостока»

Форма расчетного листка административного персонала (заведующий)

Дата распечатки
Учреждение

Должность
По табелю

Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА
ТАБЕЛЬНЫЙ НОМЕР

Вид	Показатели		Сумма	Вид	Сумма
		Всего начислено:		Всего удержано:	
Оклад административный * (1,1)	Сумма			НДФЛ (110)	
Выплаты стимулирующего характера * (10,3)	Коэффициент			Выплачено всего:	
	от оклада			в том числе:	
ДВ (98)	(%)			Авангард банк (120)	
РК (99)				Перечислено на карточку АВТ (130)	
				К выплате:	

6

Форма расчетного листка педагогического персонала (воспитатель, старший воспитатель)

Дата распечатки
Учреждение

Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА
ТАБЕЛЬНЫЙ НОМЕР

Должность
По табелю

Вид	Показатели		Сумма	Вид	Сумма
		Всего начислено:		Всего удержано:	
Воспитательские ставка (23)	Количество ставок			НДФЛ (110)	
Замена воспитателя (23,1)	Количество часов			Выплачено всего:	
	От оклада			в том числе:	
Стимулирующая надбавка (29,1)	Сумма			Аванс банк (120)	
Совмещение (30)	Совмещение оклад Количество дней			Перечислено на карточку АВТ (130)	
ДВ (98)	(%)				
РК (99)					
				К Выплате:	

Форма расчетного листка педагогического персонала (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре)

Дата распечатки:
Учреждение

Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА
ТАБЕЛЬНЫЙ НОМЕР

Должность:
По табелю:

Вид	Показатели		Сумма	Вид	Сумма
		Всего начислено:		Всего удержано:	
Оклад музыкального руководителя (1)	(руб.) Количество дней			НДФЛ (110)	
Стимулирующая надбавка (29,1)	Сумма			НДФЛ (110)	
Совмещение (30)	Совмещение окладf Количество дней			Выплачено всего: в том числе:	
ДВ (99)	(%)			Аванс банк (120)	
РК (99)				Перечислено на карточку АВТ (130)	
				К Выплате:	

8

Форма расчетного листка учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель) и младшего обслуживающего персонала (завхоз, делопроизводитель, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, дворник, специалист по охране труда)

Дата распечатки:
Учреждение

Должность
По табелю

Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА
ТАБЕЛЬНЫЙ НОМЕР

Вид	Показатели		Сумма	Вид	Сумма
		Всего начислено:		Всего удержано:	
Оклад (ставка) (5)	*Разряд* *% доплаты*			НДФЛ (110)	
Совмещение (30)	*Совмещение оклад* *Количество дней*			Выплачено всего: *в том числе:*	
Доплата (88,3)	*(руб.)* *Количество ставок*			Аванс банк (120)	
РК (99)				Перечислено на карточку АВТ (130)	
				К Выплате:	

9

Приложение № 2

к Положению о порядке оформления и выдачи расчетных листков работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 177 общеразвивающего вида г. Владивостока»

ЖУРНАЛ

учета выдачи расчетных листков работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 177 общеразвивающего вида г. Владивостока»

№ п/п	Ф.И.О.	Месяц	Дата выдачи	Подпись

Начат «___» _____20___г.

Окончен «___» _____20___