

ПРИНЯТО
Общим собрание трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №12 с. Ногир»
Протокол № 1
от 31.10.2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №12 с. Ногир»
Д.Г. Цховребова
Приказ № 24 от 30.10. 2017г.



Положение
о расчетном листке муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №12 с. Ногир»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расчетном листке (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 с. Ногир» (далее – Учреждение) составлено в соответствии с действующим законодательством (ст. 129, ст. 136 ТК РФ, Федеральный закон от 23.04.2012 № 35-ФЗ, 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.

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

2.5. 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

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

Приложение № 1
к Положению о расчетном листке,
утвержденного приказом от 30.10.2017года № ____

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №12 с. Ногир»**

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВЫДАЧИ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТКОВ РАБОТНИКАМ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №12 с. Ногир»**

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО работника	Должность работника	Дата выдачи расчетного листка	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

ФОРМА

расчетного листка по заработной плате
МБДОУ «Детский сад №12 с. Ногир»

Расчетный листок

МБДОУ №12 с. Ногир			Расчетный листок	
ФИО _____			Должность _____	
_____			Период _____	
Подразделение _____			Оклад/Тариф _____	
Начисления			Удержания	
Вид начисления	сумма	Дней / Часов	Вид удержания	Сумма
Базовый оклад			Налог на доходы физ. лица	
Надбавка за выслугу лет			Профсоюзные взносы	
Надбавка за работу в сельской местности 25%				
Итого по тарификации				
Начислено за _____ дней			Аванс	
Больничный лист _____				
Замещение _____				
Начислено			Удержано	
Полагается к выплате: _____			Выплачено через кассу (банк)	
			Долг за предприятием (долг за работником) _____	