

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 34 «Радуга»
(МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга»)

Рассмотрено на Общем собрании
работников МКДОУ «Детский сад №34
«Радуга»
Протокол № 3 от «26» февраля 2021 г.
г. Новомосковск


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга»
Е.Н. Бочарова
Приказ № 35 от «26» февраля 2021 г.

**Положение
о порядке оформления и выдаче расчетных листов работников в
МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о расчетном листе работника (далее – Положение) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34 «Радуга» (далее МКДОУ) составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.129, ст.136)

1.2. Данное Положение устанавливает форму листа, определяет порядок выдачи расчетного листа в МКДОУ.

1.3. Настоящее Положение принимается решением Общего собрания работников, утверждается приказом заведующего МКДОУ и является обязательным для исполнения всеми работниками МКДОУ.

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

2. Порядок оформления и выдачи расчетного листа.

2.1. Зарботная плата (оплата труда) – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. 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).

2.2. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размере 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.

2.3.Письменной формой извещения работника обо всех начислениях и удержаниях, причитающихся ему за соответствующий период, является расчетный лист.

2.4.Заведующий МКДОУ приказом назначает ответственных за формирование и выдачу расчетных листов работникам МКДОУ. Работники, которые будут являться ответственными за формирование и выдачу листов несут ответственность за сохранность персональных данных о заработной плате работников, персональных данных, которые стали известны им в период исполнения должностных обязанностей.

2.5.Формирование расчетных листов, их распечатку, вклеивание в карточки – справки (форма 0504417) осуществляет работник бухгалтерии – ведущий бухгалтер по заработной плате. Расчетный лист формируется на каждого работника в 2-х экземплярах: для работника и для карточки – справки (форма 0504417). Общий контроль за начислением заработной платы и формирование расчетных листов осуществляет главный бухгалтер МКДОУ.

2.6.Работник бухгалтерии передает расчетные листы работников заведующему МКДОУ один раз в месяц – не позднее дня, следующего за днем окончательного расчета по заработной плате. Заведующий МКДОУ передает расчетные листки ответственным за выдачу расчетных листов.

2.7.При получении расчетного листа работник ставит личную подпись, подтверждая факт получения расчетного листа.

2.8.Расчетный лист работника может быть выдан представителю работника, если у него имеется соответствующая доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, данной доверенности должно быть указано полномочие на получение расчетного листа представителем работника, который предоставил доверенность.

2.9.Ответственные за выдачу расчетных листов несут ответственность за своевременное доведение работнику сведений о заработной плате.

2.10.Если ответственные за выдачу расчетных листов по независящим от него причинам не может вовремя выдать расчетный лист работнику (отпуск, курсы, больничный лист и др.), то осуществляет хранение расчетного листа с последующей выдачей, когда работник приступит к работе.

2.11.При уходе работника в отпуск отдельный расчетный лист не выдается, в связи с тем, что оплата отпуска не является заработной платой. Начисленные суммы отпускных работника, ушедшего в отпуск, будут отражаться в расчетном листе при выплате заработной платы за период работы перед отпуском.

2.12.После получения расчетного листа работник самостоятельно несет ответственность за сохранность личных персональных данных.

3. Порядок извещения работников о выплате заработка.

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

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

3.4.Расчетные листки выдаются сотрудникам на руки, либо отправляются на электронную почту (по письменному заявлению сотрудника), в день окончательного

расчета по заработной плате, который установлен Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными актами Учреждения.

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 Учреждении 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.

4. Порядок подготовки расчетного листа.

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 несчастных 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);
- недельная нагрузка (для преподавателей);
- норма часов;
- расширение обязанностей;
- выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);
- денежная компенсация за задержку выплат 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 заработной платы;

- компенсация за несвоевременную выплату заработка, сохраняемого на период отпуска;

- 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 отдельно.

4.13. При наличии социального пакета, выплаты в натуральной форме также включаются 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.

5. Форма расчетного листа и ведомости выдачи расчетных листов.

5.1. Работодателем утверждается приведенная ниже форма расчетного листа:

Расчетный листок за _____					
Организация:			Подразделение:		
Ф.И.О. Таб. номер			Должность:		
К выплате:					
Вид	Период	Дней/часов	Сумма руб.	Вид	Сумма, руб.
1. Начислено			2. Удержано		

...					
Всего начислено:				Всего удержано:	

5.2. Ответственные за выдачу расчетных листов должны вести Журнал выдачи расчетных листов, в котором должна содержаться следующая информация: порядковый номер, ФИО работника, период, за который выдается расчетный лист, подпись и дата получения расчетного листа.

5.3. Расчетные листы в карточках – справках (форма 0504417) хранятся постоянно в бухгалтерии. Расчетные листы, не выданные работникам по независящим от ответственных за выдачу причинам, хранятся в его рабочем кабинете в недоступном для посторонних лиц месте до момента образования возможности ответственными выдать расчетный лист. Журнал выдачи расчетных листов хранится у ответственных за выдачу расчетных листов.

Приложение №1

Ведомость выдачи расчетных листков за _____ г.

Подразделение организации _____

№ п/п	Дата выдачи расчетного листка	Ф. И. О. сотрудника	Должность сотрудника	Подпись

Ответственный за выдачу
расчетных листков

Должность

подпись

расшифровка подписи

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Общем собрании работников и утверждается приказом заведующего МКДОУ. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит рассмотрению на Собрании (оформляется протоколом), утверждается приказом заведующего МКДОУ.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

6.3. Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МБДОУ, другими локальными актами МКДОУ.

6.4. Настоящее Положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.