

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
ГБДОУ детский сад № 50  
Адмиралтейского района СПб  
Протокол № 1 от 11.01.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 50  
Адмиралтейского района СПб  
\_\_\_\_\_ В.А. Ракчеева  
Приказ № 1 п.15 от 11.01.2021 г.

с учетом мнения  
Первичной профсоюзной организации  
ГБДОУ детский сад № 50  
Адмиралтейского района СПб  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Н.М. Васильева  
Протокол № 1 от 11.01.2021 г.

**Положение  
о расчетном листке  
ГБДОУ детский сад № 50 Адмиралтейского района СПб**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о расчетном листке разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 50 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ). Настоящее Положение устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетного листка в соответствии с действующим законодательством:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ) гл. 10 ст. 57; гл.18, ст.111-112; гл. 21 ст. 133-147, ст. 152-155; гл. 52 ст. 33, ст. 129, ст. 136.
- ст. 138 ТК РФ, п. 5.27 КоАП РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**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 (тарифная ставка, должностной оклад, базовый должностной оклад);
- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), материальная помощь.

2.2 Расчетный листок – это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику, в том числе и совместителям, на руки при получении заработной платы.

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

3.1 Расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, о размерах и об основаниях всех произведенных удержаний; а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Главная функция расчетного листка - известить работника обо всех начислениях и удержаниях.

3.2 ГКУ «Централизованная бухгалтерия Адмиралтейского района» (далее - бухгалтерия) при начислении заработной платы должна оформлять каждому работнику, в том числе и совместителям, расчетный листок. Расчетный листок формируется с использованием электронных программных продуктов по унифицированной форме (приложение 1).

Расчетные листки выдаются всем работникам ГБДОУ под их личную подпись. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

3.3 Выдача расчетных листков является обязанностью работодателя. Для выдачи расчетных листков в ГБДОУ приказом заведующего может быть назначено лицо, ответственное за своевременность выдачи расчетного листка всем работникам ГБДОУ.

3.4 Работодатель или сотрудник, назначенный для исполнения обязанности по выдаче расчетных листков, официально утвержденным в ГБДОУ порядком, допускается к обработке персональных данных и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

3.5 Расчетные листки выдаются сотрудникам в день окончательного расчета по заработной плате, который установлен Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными актами ГБДОУ - с 5-го по 10-ое число месяца, следующего за расчетным, работодателем или лично сотрудником, назначенным для исполнения этой обязанности, за текущий расчетный период. Отметка о получении расчетного листа заносится в журнал учёта выдачи расчетных листов работникам ГБДОУ (приложение №2).

3.6 После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

### **4. Порядок подготовки расчетного листка**

4.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

4.2. Рассчитывается оплата отпуска (если предоставлен отпуск).

4.3. Рассчитывается оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся).

4.4. Рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении).

4.5. Рассчитывается выходное пособие (если оно положено сотруднику при увольнении на основании ТК РФ).

4.6. Рассчитывается денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы (если выплата не была сделана в установленный срок).

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

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

4.9. Рассчитывается общая сумма прочих удержаний (включая в себя все виды удержаний, внеплановые выплаты, аванс).

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

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

## **5. Форма расчетного листка**

5.1. Форма расчетного листка для работников может включать в себя следующую информацию:

- за какой месяц выдается расчетный листок;
- наименование организации;
- должность работника;
- табельный номер работника;
- ФИО работника;
- отработанный период: фонд рабочего времени - дни и часы;
- оплаченный период за дни и часы;
- должностной оклад;
- постоянные надбавки (при их наличии);
- надбавки за особые условия труда (при их наличии);
- премии (ежемесячные и единовременные);
- 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);
- единовременные выплаты к отпуску;
- доведение до МРОТ;
- материальные помощи;
- компенсация за несвоевременную выплату заработка;
- основания и размер удержаний;
- сумма к выдаче работнику.

5.2. Для сотрудников, которые работают по внутреннему совместительству или по внутреннему совмещению, виды выплат прописываются отдельно.

5.3. Если заработная плата работников предусматривает много составных частей (надбавки доплата, премиальные, стимулирующие, оплата отпуска и т.п.), то они все должны прописываться в листке отдельными строками.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается общим собранием работников образовательного учреждения, с учетом мнения первичной профсоюзной организации и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Форма расчетного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20 ____ <b>Иванов Иван Иванович (0000000000)</b> Организация: детский сад № 50 Подразделение: _____					<b>К выплате:</b> Должность: _____ Оклад (тариф): _____		
Вид	Период	Рабочие Дни   Часы	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
<b>Начислено:</b>					<b>Удержано:</b>		
					<b>Выплачено:</b>		
Долг предприятия на начало года					Долг предприятия на конец		
<u>Общий облагаемый доход</u>							

