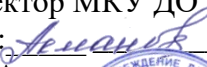


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
Старополтавского района Волгоградской области**

«ПРИНЯТО»
на пед. совете
протокол № 4
от 01 марта 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКУ ДО
ДДТ: 
Д.Х.Акманов



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСЧЕТНОМ ЛИСТЕ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
СТАРОПОЛТАВСКОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расчетном листке по оплате труда (далее – Положение), в соответствии со статьей 136 ТК РФ, устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листков (*приложение №1*) в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества (далее – Учреждение).

1.2. Расчетным листком Учреждение в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Централизованная бухгалтерия при выдаче зарплаты оформляет каждому работнику расчетный листок.

1.4. Расчетные листки выдаются всем работникам Учреждения, в том числе и тем, кто работает по совместительству.

1.5. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

1.6. Сотрудник бухгалтерии несет личную ответственность за правильность подготовки и своевременность выдачи расчетных листков работникам Учреждения.

1.7. Расчетные листки выдаются сотрудникам Учреждения в день окончательного расчета по заработной плате, который устанавливается Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда и премировании, лично сотрудником бухгалтерии, назначенным для исполнения этой обязанности.

1.8. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то сотрудник бухгалтерии, назначенный для исполнения обязанности по подготовке и выдаче расчетных листков, приказом по Учреждению допускается к обработке персональных данных работников Учреждения и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

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

2. Правила подготовки расчетного листа.

2.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

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

2.3. Рассчитывается сумма произвольных удержаний.

2.4. Рассчитывается общая сумма удержаний.

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

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

МКУ ДО ДДТ				
Расчетный листок за «месяц» 202_ г.			Таб.№	00
ФИО				
Подразделение:		МКУ ДО ДДТ	ЛС №	0000
Должность:		Педагог доп.образования	1 ст; Норма: 00 Д	
Период	Вид начисления / удержания	Параметры	Расчет	Сумма
	Оклад	12 д	Бюджет	
	Выслуга лет	12 д; 10%	Бюджет	
	За интенсивность и высокие результаты	12 д; 8%	Бюджет	
	персчет	17 д; 100%	Бюджет	
	Оклад	5 д	ЗП за 1 половину мес	
	Выслуга лет	5 д; 10%	ЗП за 1 половину мес	
	За интенсивность и высокие результаты	5 д; 7%	ЗП за 1 половину мес	
Начислено:				
	Налог на доходы физических лиц		Бюджет	
	Удержание зарплаты в банк	24.01.2023;100%	Бюджет	
	Налог на доходы физических лиц		ЗП за 1 половину мес	
	Удержание зарплаты в банк	20.01.2023;100%	ЗП за 1 половину мес	
Удержано:				