

ПРИНЯТО  
Управляющим Советом  
ГБДОУ детского сада № 30  
Невского района  
Протокол № 1 от 30.08.2018

УТВЕРЖДАЮ:  
приказом № 108 от 31.08.2018  
Заведующий ГБДОУ детского сада № 30  
*И.М. Поповой* И.М. Поповой



УЧТЕНО  
Мотивированное  
Мнение профсоюзного комитета  
Председатель профсоюзного комитета  
*Т.В. Ермакова* Т.В. Ермакова



### ПОЛОЖЕНИЕ

О расчётном листке в

Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детском саду № 30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей  
Невского района Санкт-Петербурга

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о расчетном листке устанавливает форму, порядок выдачи, оформление расчетного листка в Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) в соответствии с действующим законодательством: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (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 ТК РФ, Федеральный закон от 23.04.2012 № 35-ФЗ, ст. 138 ТК РФ, п. 5.27 КоАП РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2. Настоящее Положение согласовывается и принимается Общим собранием работников ГБДОУ, утверждается приказом заведующего ГБДОУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются, согласовываются в соответствии с п. 1.2. настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного 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 (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. Расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающиеся 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, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.3. Бухгалтерия при выдаче заработной платы должна оформлять каждому работнику расчетный листок. Расчетные листки выдаются всем работникам ГБДОУ под их личную подпись, в том числе и тем, кто работает по совместительству. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке. Главная функция расчетного листка - известить работника обо всех начислениях и удержаниях.

2.4. Приказом заведующего назначается ответственный сотрудник, несущий личную ответственность за своевременность выдачи расчетного листка работникам ГБДОУ. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то сотрудник, назначенный для исполнения обязанности по выдаче расчетных листков, официально утвержденным в ГБДОУ порядком, допускается к обработке персональных данных работников ГБДОУ и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

2.5. 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, 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 №1). В связи с тем, что листок содержит персональные данные работника, то после его получения 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 прочих удержаний (профсоюзных взносов, алиментов, исполнительных листов и прочих удержаний).
- 3.4. Рассчитывается общая сумма удержаний.
- 3.5. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.
- 3.6. Распечатывается расчетный листок и готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.
4. Форма расчетного листка Форма расчетного листа

(Приложение №2)

### Форма расчетного листка

Сотрудник:				Подразделение:				
Табельный номер:				Должность:				
Стандартные вычеты за месяц								
Облагаемая база по ставке 13%								
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма	
1. Начислено				2. Удержано				
Оклад за дни				НДФЛ				
Всего начислено				Всего удержано				
3. Доходы в неденежной форме				4. Выплачено		Период	Компенсация за нарушение срока выплаты ЗП	Сумма
				ЗП за (мес)				
Всего доходов в неденежной форме								
Долг за предприятием на начало месяца								

Приложение №1 к «Положению о расчетном листке»

### ЖУРНАЛ

Учета выдачи расчетных листков работникам ГБДОУ детского сада № 30 Невского района Санкт-Петербурга

№ п/п	ФИО работника	Должность работника	Дата выдачи расчетного листка	Подпись