

Принято :
Общим собранием работников
МКДОУ «Детский сад
«Чебурашка» п.Белиджи
Протокол № 3 от «14» 11/ 2018г.

Утверждено:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад «Чебурашка»
_____ Ламетова Б.Г.
Приказ № __ от «14» 11/ 2018г.

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад «Чебурашка»
_____ Исакова Ф.И.
«14» 11/ _____ 2018 г.
Протокол № 3 от «14» 11/ 2018г.

**Положение
о расчетном листке
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Чебурашка» п.Белиджи**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о расчетном листке устанавливает форму, порядок выдачи, оформление расчетного листка в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Чебурашка» (далее - МКДОУ) 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 МКДОУ, утверждается приказом заведующего МКДОУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, а также учитывают мнение представительного органа работников.

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, причитающие 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. Главным бухгалтером назначается сотрудник бухгалтерии, несущий личную ответственность за правильность подготовки и своевременности выдачи расчетных листов работникам. Бухгалтерия при выдаче заработной платы должна оформлять каждому работнику расчетный листок. Расчетные листки выдаются всем работникам МКДОУ 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. Расчетные листки по образовательным организациям выдаются руководителям под подпись в журнале регистрации в день окончательного расчета по заработной плате за текущий расчетный период.

2.4. Приказом заведующего назначается ответственный сотрудник, несущий личную ответственность за своевременность выдачи расчетного листка работникам МКДОУ. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то сотрудник, назначенный для исполнения обязанности по выдаче расчетных листов, официально утвержденным в МКДОУ порядком, допускается к обработке персональных данных работников МКДОУ 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 МКДОУ, лично сотрудником, назначенным для исполнения этой обязанности, за текущий расчетный период. Отметка о получении расчетного листа заносится в журнал учёта выдачи расчетных листов работникам МКДОУ (приложение №2). В связи с тем, что листок содержит персональные данные работника, то после его получения каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

2. Правила подготовки расчетного листка

Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период. Рассчитывается сумма взносов на социальное страхование.

Рассчитывается сумма взносов в федеральный Фонд обязательного медицинского страхования.

Рассчитывается сумма взносов в местный Фонд обязательного медицинского страхования.

Рассчитывается величина налогового вычета, который состоит:

- из страховой части трудовой пенсии, сумма которой засчитывается в счет части единого социального налога (ЕСН), уплачиваемой в федеральный бюджет;
- из накопительной части трудовой пенсии, сумма которой засчитывается в счет части ЕСН, уплачиваемой в федеральный бюджет.

Рассчитывается сумма взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

Рассчитывается сумма произвольных удержаний.

Рассчитывается общая сумма удержаний.

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

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

3. Форма расчетного листка

Работодателем утверждается приведенная ниже форма расчетного листка:

Приложение № 1
к Положению о расчетном листке,
утвержденного приказом №__ от «__» __2018г

Наименование организации										МБДОУ "ЦРР - детский сад № 23 "Лесная сказка"									
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА																			
ФИО																			
Организация:										Должность:									
Подразделение:										Оклад (тариф):									
Вид		Период		Рабочие		Оплачено		Сумма		Вид		Период		Сумма					
				Дни		Часы													
Начислено:										Удержано:									
Выплачено:																			
Долг предприятия на начало										Долг предприятия на конец									
Общий облагаемый доход:																			

Приложение № 2
к Положению о расчетном листке,
утвержденного приказом №__ от «__» __2018г.

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ВЫДАЧИ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТОКОВ РАБОТНИКАМ

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

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