Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Улыбка» села Отказного Советского района»
357903 Ставропольский край, Советский район, село Отказное, улица
Мира 9, ОКПО – 51980626, ОГРН – 1022601008946, ИНН – 2619008792, КПП
- 261901001 Адрес электронной почты: 2_ULiBKA@mail.ru, телефон
(886552) 4-34-5

Принято
на заседании
Совета Учреждения
МДОУ «Детский сад №2 «Улыбка»
Протокол № 1 от 10.01.2024 г.

Утверждено
Заведующий МДОУ
Приказом № 4 от 10. 01.2024г.
_____ Е.Н. Афанасьева

Положение о расчетном листе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о расчетном листке (далее – Положение) устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листков в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Улыбка» (далее Учреждение).

Положение разработано в соответствии с действующими правовыми и нормативными документами:

- «Трудовым кодексом Российской Федерации» части 1, ст. 136 от 30.12.2001 № 197 – ФЗ;
- Письмом Роструда от 18. 03. 2010 года № 739-6-1;
- Коллективным договором Учреждения.

1.2. Расчетным листком работодатель 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. Учреждение при выдаче зарплаты должна оформлять каждому работнику расчетный листок.

1.4. Расчетные листки выдаются всем работникам Учреждения под их личную роспись, 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. Руководителем Учреждения назначается сотрудник, несущий личную ответственность за 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, назначенным для исполнения этой обязанности.

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

1.9. После получения расчетного листка 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 зачитывается в счет части единого социального налога (ЕСН), уплачиваемой в федеральный бюджет;

- из накопительной части трудовой пенсии, сумма которой зачитывается 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:

Наименование учреждения

Расчетный лист за

ФИО работника, дата принятия на работу

Должность

Таб № ; норма дней

месяц	Дни	Часы	Начислено	Удержано	Код	Ком. выплаты	Расшифровка кода
Итого							
К выплате							
Ит. Нал.		Ит. Налог		Ит. Вычет			
С/Вз:		ФФОМС		ФСС			
Труд. пенсия							

Журнал учета выдачи расчетных листков

№	Дата выдачи расчетных листов	ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Подпись
1.				
2.				

Ответственный _____

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)