

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40
Московского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 40
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 13.10.2022

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 40
Московского района Санкт-Петербурга
_____ Т.А.Губичева
Приказ от 13.10.2022 № 116

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАСЧЕТНОМ ЛИСТКЕ

Санкт-Петербург
2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСЧЕТНОМ ЛИСТКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о расчетном листке устанавливает форму, порядок выдачи, оформление расчетного листка в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 40 Московского 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. 136ТКРФ.
- Федеральный закон от 23.04.2012 № 35-ФЗ,
- ст. 138 ТК РФ, и. 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, 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. 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 (установленный должностной оклад, тарифная ставка, надбавки, доплаты, стимулирующие выплаты, выплаты за работу в особых условиях, премии)

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)

Приложение №1 к «Положению о расчетном листке» утвержденного приказом от 09.01.2019 № 3пб

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40
Московского района Санкт-Петербурга

ЖУРНАЛ
Учета выдачи расчетных листков работникам ГБДОУ детского сада № 40
Московского района Санкт-Петербурга

Начат «___» _____ 20__ г.
Окончен « » _____ 20__ г.

С заработной платой, причитающейся за (месяц) _____, размерами и основаниями производственных удержаний, надбавками и доплатами к должностному окладу, носящими компенсационный и стимулирующий характер, а также с общей денежной суммой, подлежащей выплате, указанной в расчетном листе, полученным на руки, ознакомлен под личную подпись

(дата получения расчетного листка)

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Подпись
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

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. Удержено		
Оклад за дни					НДФЛ		
Всего начислено				Всего удержано			
3. Доходы в не денежной форме				4. Выплачено	Период	Компенсация за нарушение срока выплаты ЗП	Сумма
				ЗП за (мес)			
Всего доходов в не денежной форме							
Долг за предприятием на начало месяца							

Форма расчетного листка