

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад №34  
Центрального района СПб  
Протокол от 16.10.2015 №3

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 34  
Центрального района СПб  
О.М. Тимофеева  
Приказом от 16.10.2015 № 110-а



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАСЧЕТНОМ ЛИСТКЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 34  
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(ГБДОУ детский сад №34 Центрального района СПб)**

Санкт-Петербург

2015

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее положение о расчетном листке устанавливает форму, порядок выдачи, оформление расчетного листка в Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №34 Центрального 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, 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.

**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)

**ЖУРНАЛ**  
**Учета выдачи расчетных листков работникам**  
**ГБДОУ детского сада № 34**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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