



От работодателя:  
Заведующий МКДОУ № 3

  
Н.С. Сидорова  
«13» апреля 2017 г.



От работников:  
Мотивированное мнение  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
учтено.  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКДОУ № 3  
«13» апреля 2017 г.

  
И.А. Исаева  
«13» апреля 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оформления и выдачи расчётных листков в  
Муниципальном казённом дошкольном  
образовательном учреждении  
детский сад № 3 «Белоснежка»  
города Мирного Архангельской области

г. Мирный  
Архангельская область  
2017 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчётного листка (далее – Положение) устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчётных листков в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад № 3 «Белоснежка» города Мирного Архангельской области (далее – МКДОУ № 3).

1.2. Расчётный листок – это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику на руки при получении заработной платы.

1.3. Письменное извещение, которое Работодатель обязан вручить каждому Работнику при выдаче заработной платы, должно содержать сведения о её составных частях, суммах и основаниях произведенных удержаний, размере суммы, причитающейся к получению. Форма извещения (расчётного листка) утверждается Работодателем в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов (согласно статьи 372 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4. Работник бухгалтерии при выдаче (перечислении на карточку) заработной платы оформляет каждому Работнику, в том числе тем, кто работает по совместительству, расчётный листок по установленной форме.

## 2. Форма расчетного листка

2.1. Унифицированной формы расчетного листка нет, поэтому Работодатель самостоятельно разрабатывает и утверждает для своей организации форму расчетного листка. Это, в свою очередь служит дополнительной гарантией прав работника. Согласно статьи 136 части 2 Трудового кодекса Российской Федерации форма расчетного листа разрабатывается и утверждается заведующим с учетом мнения первичной профсоюзной организации МКДОУ № 3.

2.2. В МКДОУ № 3 учет заработной платы ведется в специализированной программе «Зарплата».

2.3. В расчетном листе содержатся следующие данные:

- Ф.И.О. и табельный номер работника;

### **Основания и размеры начислений**

- период начислений;

- отработанные часы и дни, а также часы переработки, праздничные и ночные часы;

- начисленные суммы за совмещение, дополнительный объем работ или расширение зон обслуживания;

- установленный размер оклада; процент стимулирующих выплат; процент надбавки за вредность и северная и районная надбавка;

- размер разовых премий;

- размер больничного листа, отпускных начислений, начисленные суммы по учебным отпускам и суммы материальной помощи.

Все эти начисления должны прописываться отдельно. Объединение разных видов выплат приравнивается к ошибке. При наличии доходов в натуральном выражении, они также включаются в расчетный листок.

#### Основания и размеры удержаний.

К числу удержаний, которые могут быть указаны в расчетном листке, относятся:

- сумма НДФЛ и профсоюзных взносы;
- алименты и иные удержания по исполнительному листу;
- сумма неотработанного аванса (заработная плата за 1-ю половину месяца), выданного в счет заработной платы;
- суммы, излишне выплаченной работнику вследствие счетных ошибок.

Все эти виды удержаний должны прописываться отдельно. Объединение разных видов выплат приравнивается к ошибке.

#### Сумма к выдаче работнику.

Образец 1

#### Расчётный лист

Фамилия Имя Отчество работника		ДОЛЖНОСТИ		МЕСЯЦ 1-го	
Дней	0	Оклад	0	Оклад	0
Часов	0			о круж/проф.	о Аванс
Баллы	0	%вредность	0	о ПИТАНИЕ	о Налог
	0	%Северные	0	о Проезд.за границ	о Проф
Раз.премия	0	%кач.вып.раб.	0	о Уход реб-к инв.	о
	0	Совмест-ство	0	о Повыш.РК и СН	о
	0	Окл.почас.опл.	0	о Учебн.отпуск	о
Дн. Б/лист	0	%стим выпл.	0	о Эффект.контр.	о Алименты
дн.Отпуск	0		0	о Комп за отпуск	о ПочтСбор
дн.Командировка	0	Декр. 1,5	0	о -	о
Договор ГПХ	0	Декр. 3	0	о Необлагаем.	о Прочие
ч/почас.опл.	0	%круж/проф.	0	о Обл только ЕСН	о
ч/ночные	0	Ставка (ночные)	0	о Пособ 1,5лет	о
ч/праздничные	0	%ИЗО	0	о Отпускные	о
питание	0		0	о Совмест-ство	о
ч/перераб.пед.	0		0	о Договор ГПХ	о
	0	%Алименты	0	о Почас.оплата	о
	0	ПочтСбор-1/0	0	о Ночные	о
	0	%профсоюз	1	о Праздничные	о
	0		0	о ИЗО	о
				о Раз.премия	о
				о Стим.выпл.	о
				Начислено	Удержано
				0,00	0,00
					К ВЫДАЧЕ
					0,00

основные

### 3. Порядок извещения работников о выплате заработной платы

3.1. Заработная плата в МКДОУ № 3 выдается 2 раза в месяц (выплачивается работнику не реже, чем каждые полмесяца – 14-го и 29-го числа, а 13-го и 28-го числа только в феврале месяце.), согласно локальных нормативных актов МКДОУ № 3.

3.2. Расчётные листки выдаются один раз в месяц – в день окончательного расчёта по заработной плате за вторую половину месяца.

3.3. При уходе Работника в отпуск отдельный расчётный листок не выдаётся, в связи с тем, что оплата отпуска не является заработной платой. Начисленные суммы отпускных Работника, ушедшего в отпуск, будут отражаться в расчётном листке при выплате ему заработной платы.

3.4. Расчётные листки выдаются в бухгалтерии под роспись в специальном журнале выдачи расчётных листков, оформленном установленном порядком. Установленный порядок выдачи расчётных листков сохраняется в случае перечисления заработной платы на банковскую карту Работника.

3.5. В связи с тем, что расчётный листок содержит персональные данные Работников, расчётный бухгалтер, назначенный для исполнения обязанности по подготовке расчётных листков, несёт личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации приказом Руководителя до момента получения расчётного листа сотрудником. После получения расчётного листка каждый работник несёт самостоятельно ответственность за соблюдением тайны персональных данных.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Данный документ является локальным нормативным актом МКДОУ № 3.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в сроки установленные работодателем.

4.3. В связи с изменениями законодательства в него могут быть внесены изменения и дополнения.

---