

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБДОУ детского сада № 36
Невского района Санкт-Петербурга
Председатель с/д Е.Ю. Ухова
Протокол № 3 от 19.01.2016

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детского сада №36
Невского района Санкт-Петербурга
А.А. Красикова
Приказ № 38 от 20.01.2016

УЧТЕНО

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
ГБДОУ детского сада № 36
Невского района Санкт-Петербурга
Председатель ПК Н.Е. Гаврилова



ПОЛОЖЕНИЕ О РАСЧЕТНОМ ЛИСТКЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №36 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**
(ГБДОУ детский сад №36 Невского района Санкт-Петербурга)

Санкт-Петербург

2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о расчетном листке устанавливает форму, порядок выдачи, оформление расчетного листка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №36 Невского 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 Управляющим советом 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. 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 №1)

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	Компенсации нарушение выплаты ЗП	за срока Сумма
				ЗП за (мес)				
Всего доходов в неденежной форме								
Долг за предприятием на начало месяца								