

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза: Е. Л. Батасова  
«\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДБОУ ДС № 1 «Матрешка»  
О. Г. Холманова  
Приказ №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г.

## **Положение**

### **о расчетном листке муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения детского сада № 1 «Матрешка»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о расчетном листке (далее Положение) устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листов в муниципальном дошкольном бюджетном образовательном учреждении детском саду № 1 «Матрешка» (далее МДБОУ или работодатель).

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 к выплате.

1.3. Бухгалтерия МДБОУ при выдаче заработной платы должна оформлять каждому работнику расчетный листок.

1.4. Расчетные листки выдаются всем работникам МДБОУ 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. Главный бухгалтер МДБОУ несет личную ответственность за правильность подготовки и своевременность выдачи расчетных листов работникам МДБОУ.

1.7. Расчетные листки выдаются сотрудникам МДБОУ в день окончательного расчета по заработной плате, который устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и премировании, лично главным бухгалтером.

1.8. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника то главный бухгалтер по официальным утвержденным в МДБОУ приказом допускается к обработке персональных данных работников МДБОУ и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

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 засчитывается в счет части единого социального налога (ЕСН), уплачиваемой в федеральный бюджет;
- из накопительной части трудовой пенсии, сумма которой засчитывается 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:

Расчетный лист за _____ месяц _____ год				
				таб. номер:
фонд раб. времени:				оклад:
				дата:
Код	Расшифровка	Месс/год	Дн,ч,%	Сумма
<b>Остаток на начало месяца:</b>				
<b>Всего начислено:</b>				
<b>Всего удержано:</b>				
<b>Сумма к выплате:</b>				
<b>Долг на конец месяца:</b>				
<b>Дополнительная информация</b>				