

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №5
«ЖЕМЧУЖИНА»
Г. ШЕЛКОВСКАЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

О.В. Бугрова



ПОЛОЖЕНИЕ

27.08.2025 № 39

**о порядке оформления и выдачи
расчетных листков по
заработной плате в МБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД № 5
«ЖЕМЧУЖИНА»
Г. ШЕЛКОВСКАЯ»**

г. Шелковская

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с действующим Трудовым законодательством (ст. 129 ТК РФ, ст. 136 ТК РФ, ст. 138 ТК РФ).

Данное положение устанавливает форму, порядок оформления и выдачи расчетного листка в Учреждении.

2. Основные определения

В соответствии со ст. 129 ТК РФ заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Расчетный листок – это письменное извещение работнику о: составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

размерах и основаниях произведенных удержаний;
об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Главная функция расчетного листа – известить работника обо всех начислениях и удержаниях, причитающихся ему за соответствующий период.

3. Форма расчетного листка

3. Форма расчетного листка

Данным положением утверждается форма расчетного листка (Приложение 10.1).

Порядок оформления и подготовки расчетного листка

Бухгалтер оформляет каждому работнику, в том числе и совместителям расчетный листок, для этого:

рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

рассчитывается сумма произвольных удержаний (профсоюз, исполнительные листы и др.).

рассчитывается общая сумма удержаний.

вычитается общая сумма удержаний, выплата межрасчета (аванс, отпускные, увольнение и другое) из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.

распечатывается расчетный листок и готовится платежное поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

4. Порядок выдачи расчетных листков

При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме.

Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

Расчетные листки по Учреждениям выдаются руководителям под подпись в журнале регистрации (Приложение 10.2) в день окончательного расчета по заработной плате за текущий расчетный период.

После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

Расчетные листки выдаются лично руководителем Учреждения всем сотрудникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листков (Приложение 10.3).

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 5

«ЖЕМЧУЖИНА»

Г. ШЕЛКОВСКАЯ»

(протокол № 1 от 27.08.2025 г.)

СОГЛАСОВАНО

общим собранием

трудового коллектива

протокол № 1 от 27.08. 2025г.

Приложение №10.1
К приказу «Об учетной политике»
от «31» «декабря» 2019г. №142/О

Форма расчетного листка (версия программы 1С: Предприятие 8.3
конфигурация: Зарплата и кадры образовательной организации, редакция 3.1)

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

ФИО (табельный номер)

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Подразделение:					Оклад (тариф):			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Приложение №10.2
К приказу «Об учетной политике»
от «31» «декабря» 2019г. №142/О

ЖУРНАЛ
учета выдачи расчетных листков руководителю учреждения

№№ п/п	Учреждение	Ф.И.О. руководителя	Должность	Количество	Дата получения	Подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
И т.д.						

Приложение №10.1
К приказу «ОБ учетной политике»
от «31» декабря 2019г. №1420

Форма расчетного листа (форма применяется ИС. Приложения 8.2)
конфликтным. Заполняется в каждой образовательной организации (в зависимости от ситуации).

Подпись		Подпись		Подпись		Подпись		Подпись	
Директор		Заместитель директора		Методический кабинет		Учитель		Ученик	