

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 5 «Радуга» города Зеленокумска Советского района**  
357910 Ставропольский край, Советский район, город Зеленокумск, улица Новая 19,  
ОКПО – 21993011, ОГРН – 1152651000798, ИНН – 2619013070, КПП - 261901001  
Адрес электронной почты: sovraduga@mail.ru, телефон 886552 6-54-51

---

Принято  
на заседании  
Управляющего совета  
МДОУ «Детский сад № 5 «Радуга»  
Протокол № 1 от 01.09.2015г

«Утверждено»  
Заведующий МДОУ  
Приказом № 143/4 от 01.09.2015г.



Е.Ю. Карпенко

## **Положение о расчетном листе**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о расчетном листке (далее – Положение) устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листков в

Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5 «Радуга» города Зеленокумска Советского района (далее также – Учреждение).

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 выплате.

1.3. Учреждение при выдаче зарплаты должна оформлять каждому работнику расчетный листок.

1.4. Расчетные листки выдаются всем работникам Учреждения 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. Руководителем Учреждения назначается сотрудник, несущий личную ответственность за своевременность выдачи расчетных листков работникам Учреждения.

1.7. Расчетные листки выдаются сотрудникам Учреждения в день окончательного расчета по заработной плате, который устанавливается Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда и премировании, лично сотрудником, назначенным для исполнения этой обязанности.

1.8. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то сотрудник, назначенный для исполнения обязанности по выдаче расчетных листков, официальным утвержденным в Учреждении порядком допускается к обработке персональных данных работников Учреждения и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

1.9. 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 зачитывается в счет части единого социального налога (ЕСН), уплачиваемой в федеральный бюджет;

- из накопительной части трудовой пенсии, сумма которой зачитывается 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:

Наименование учреждения

Расчетный лист за

ФИО работника, дата принятия на работу

Должность

Таб № ; норма дней

М	Нач	Уде	Комп.	Расшифровка кода
есяц	ислено	ржано	од	выпл.

ИТОГО			
К выплате			
Ит.Нач.	Ит. Налог	Ит.Вычет	
С/Вз:	ФФОМС	ФСС	
Труд. пенс.:			