#### "ПРИНЯТО"

Решением Общего собрания работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  $N_2$  22 «Зайчик»

Протокол № 1 от 09.01.2025г.

#### «УЧТЕНО»

Мотивированное мнение профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации  $\Pi$ ротокол N2 3 от 09.01.2025 $\varepsilon$ .

Председатель ППО \_\_\_\_\_\_ Е.Е. Самохина

#### "УТВЕРЖДЕНО"

Приказом по муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 22 «Зайчик» от «09» января 2025 г. № 90-ОД

Заведующий О.В. Самохина

# Положение

о расчетном листке и порядке выдачи расчетного листка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22 «Зайчик»

(МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик»)

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о расчетном листке и порядке выдачи расчетного листка (далее Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22 «Зайчик» (далее дошкольное образовательное учреждение; МБДОУ) на основании:
  - статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации «Основные права и обязанности работодателя»;
  - статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации «Оформление приема на работу»;
  - статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации «Установление заработной платы»;
  - статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы»;
  - статьи 372 Трудового кодекса Российской Федерации «Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов»;
  - Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
  - письма Минтруда России от 23.10.2018  $14-1/00\Gamma$ -8459 «О выдаче расчетных листов работодателем»;
  - письма Минтруда России от 21.02.2017 № 14-1/001-1560 «О расчетных листках»;
  - учетной политики для целей бухгалтерского учета.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность дошкольного образовательного учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение согласовывается с первичной профсоюзной организацией дошкольного учреждения, принимается Общим собранием работников МБДОУ, утверждается приказом заведующего МБДОУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.
- 1.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются, согласовываются в соответствии с п. 1.3. настоящего Положения.
- 1.5. Данное Положение действует до принятия новой редакции.

#### 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 Р $\Phi$ ).
- 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. Расчетный листок это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику, в том числе и совместителям, на руки при получении заработной платы.

# 3. Порядок извещения работников о выплате заработной платы. Порядок выдачи расчетного листка.

3.1. Расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, о размерах и об основаниях всех произведенных удержаний; а так же об общей денежной сумме,

подлежащей выплате. Главная функция расчетного листка - известить работника обо всех начислениях и удержаниях.

- 3.2. МАУ «РЦО» (далее бухгалтерия) при начислении заработной платы должна оформлять каждому работнику, в том числе и совместителям, расчетный листок. Расчетный листок формируется с использованием электронных программных продуктов по унифицированной форме (Приложение № 1).
- 3.3. Расчетные листки выдаются всем работникам МБДОУ под их личную подпись. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.
- 3.4. Выдача расчетных листков является обязанностью работодателя. Для выдачи расчетных листков в МБДОУ приказом заведующего может быть назначено лицо, ответственное за своевременность выдачи расчетного листка всем работникам МБДОУ.
- 3.5. Работодатель или сотрудник, назначенный для исполнения обязанности по выдаче расчетных листков, официально утвержденным в МБДОУ порядком, допускается к обработке персональных данных и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.
- 3.6. Расчетные листки выдаются сотрудникам в день окончательного расчета по заработной плате, который установлен Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными актами МБДОУ.
  - 3.6.1. Расчетные листки выдаются (либо высылаются) один раз в месяц при окончательном расчете по итогам работы за месяц не позднее седьмого числа месяца следующего за отчетным. Заработная плата выплачивается работникам в следующие сроки: «8» и «23» ежемесячно.
  - 3.6.2. При совпадении дня выдачи расчетного листка с выходным днем или нерабочим праздничным днем, выдача расчетного листка осуществляется накануне этого дня.
  - 3.6.3. При выплате отпускных расчетный листок не выдастся, в связи с тем, что оплата отпуска не является заработной платой. Начисленные суммы отпускных отражаются в расчетном листке при выплате работнику заработной платы.
- 3.7. Расчетные листки выдаются лично заведующим МБДОУ работникам, выполняющим работу по основному месту работы и внутреннему совместительству, под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листков. (Приложение № 2).
  - 3.7.1. Расчетные листки выдаются работникам, выполняющим работу по внешнему совместительству, лицом, назначенным приказом заведующего МБДОУ. Выдаются в отдельном журнале учета выдачи зарплатных листов для внешних совместителей. (Приложение № 3).
  - 3.7.2. Отметка о получении работниками МБДОУ расчетного листа заносится в журналы учёта выдачи расчетных листов (Приложение № 2 и № 3).
- 3.8. При увольнении работника расчетный листок выдается в последний рабочий день.
- 3.9. Расчетные листки в электронной форме направляются на личную электронную почту работника по его письменному заявлению. Адрес электронной почты работник указывает собственноручно печатными буквами. Также работник дает согласие на обработку сведений, содержащих персональные данные.
- 3.10. Если работник не подал заявление о получении расчетного листка посредством направления на электронную почту, а также не оформил согласие на обработку персональных данных, он получает расчетный листок в печатном варианте у заведующего МБДОУ, либо у лица, назначенного приказом за выдачу расчетного листка.

При этом работники МБДОУ заполняют доверенность на получение расчетного листка (Приложение  $N \ge 6$ ).

3.10.1. Подтверждение факта получения расчетного листка работником в электронном виде будет факт отправки с электронного адреса работодателя на личный электронный адрес работника, указанный в заявлении.

- 3.10.2. Работник в любое время может поменять адрес электронный почты для рассылки расчетных листков на другой, с обязательным письменным извещением работодателя по форме (Приложение № 5) к настоящему Положению, не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты выдачи расчетных листков, указанной в пункте 3.6.1., настоящего Положения.
- 3.11. Ответственность за сохранение персональных данных, содержащихся в расчетном листке, несут ответственные работники МАУ «РЦО» и лица, ответственные за выдачу расчетного листка. Расчетный листок является персональной информацией и не подлежит разглашению.
- 3.12. После получения расчетного листка каждый работник самостоятельно обеспечивает сохранность указанных в нем сведений и несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

#### 4. Порядок подготовки расчетного листка

На основании документов МБДОУ (табель учета рабочего времени, приказы по кадрам, листки нетрудоспособности и др.), которые предоставляются в МАУ «РЦО», бухгалтерией:

- 4.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.
- 4.2. Рассчитывается оплата отпуска (если предоставлен отпуск).
- 4.3. Рассчитывается оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся).
- 4.4. Рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении).
- 4.5. Рассчитывается выходное пособие (если оно положено сотруднику при увольнении на основании ТК РФ).
- 4.6. Рассчитывается денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы (если выплата не была сделана в установленный срок).
- 4.7. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц
- 4.8. Рассчитывается сумма прочих удержаний (профсоюзных взносов, алиментов, исполнительных листов и прочих удержаний при наличии).
- 4.9. Рассчитывается общая сумма прочих удержаний (включающая в себя все виды удержаний, внеплановые выплаты, аванс).
- 4.10. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.
- 4.11. Готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

#### 5. Форма расчетного листка

- 5.1. Форма расчетного листка для работников может включать в себя следующую информацию:
  - за какой месяц выдается расчетный листок;
  - наименование организации;
  - должность работника;
  - табельный номер работника;
  - ФИО работника;
  - отработанный период: фонд рабочего времени дни и часы;
  - оплаченный период за дни и часы;
  - должностной оклад;
  - постоянные надбавки (при их наличии);
  - надбавки за особые условия труда (при их наличии);
  - премии (ежемесячные и единовременные);
  - выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);
  - денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы;

- компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
- оплата листка нетрудоспособности (при предъявлении);
- единовременные выплаты к отпуску;
- доведение до МРОТ;
- материальные помощи;
- компенсация за несвоевременную выплату заработка;
- основания и размер удержаний;
- сумма к выдаче работнику.
- 5.2. Для сотрудников, которые работают по внутреннему совместительству или по внутреннему совмещению, виды выплат прописываются отдельно.
- 5.3. Если заработная плата работников предусматривает много составных частей (надбавки, доплата, премиальные, стимулирующие, оплата отпуска и т.п.), то они все должны прописываться в листке отдельными строками.
- 5.4. Поле о составных частях заработной платы и прочих выплат состоит из 3-х разделов:
  - 5.4.1. В «Начислено» отражены все виды начислений:
  - тарифные ставки, оклады (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплаты из стимулирующих фондов и прочие выплаты, согласно действующего законодательства, а также сторнированные начисления. Строка «Сумма» отражает всю сумму начислений.
  - 5.4.2. В «Удержано» отражены все виды удержаний:
  - НДФЛ;
  - профсоюзные взносы;
  - взыскание с должника по исполнительным документам, в том числе алиментов;
  - суммы начисленной заработной платы, перечисленные на пластиковые карты, суммы удержанной комиссии с перечислений.

Все виды удержаний отражены текстовой расшифровкой с указанием периода (месяца) удержаний. Строка «Удержано» отражает всю сумму удержаний.

5.4.3. В «Выплачено» отражены перечисленные в банк суммы первой половины месяца, межрасчётных выплат и суммы заработной платы за месяц.

Строка «Выплачено» суммирует перечисления за месяц.

- 5.5. Поле «Долг предприятия на начало» указывает положительную или отрицательную задолженность в денежном выражении за работником на начало месяца переходящую с месяца, предшествующему месяцу начисления.
- 5.6. Поле «Долг предприятия на конец» указывает положительную или отрицательную задолженность в денежном выражении за работником на конец месяца по каким-либо причинам.

#### 6. Основные права и обязанности работника

- 6.1. Работник имеет права на:
  - 6.1.1. Заявление в письменной форме с информацией в соответствии с п. 3.9 и 3.10. настоящего Положения.
  - 6.1.2. Получение расчетного листка в печатной либо электронной форме в сроки, установленные в пункте 3.6.1. настоящего Положения.
  - 6.1.3. Изменение адреса электронной почты для рассылки расчетного листка в электронной форме.
- 6.2. Работник обязан:
  - 6.2.1. При написании заявления о выдаче расчетного листка в электронном виде указывать адрес электронной почты разборчиво.

#### 7. Основные права и обязанности работодателя.

- 7.1. Работодатель имеет права на:
  - 7.1.1. Выдачу расчетных листков ранее срока, указанного в пункте 3.6.1. настоящего Положения.
- 7.2. Работодатель обязан:
  - 7.2.1. Информировать работников в письменной форме об информации, указанной в пункте 3 настоящего Положения;
  - 7.2.2. Выдавать расчетные листки по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.
  - 7.2.3. Выдавать расчетный листок в срок, указанный в пункте 3.6.1.
  - 7.2.4. При получении от работника заявления о направлении расчетного листа в электронном виде на личную электронную почту или о замене адреса личной электронной почты, ответственному сотруднику в течение 2 рабочих дней провести тестовое направление сообщения на указанный в заявлении адрес электронной почты с целью проверки и подтверждения электронного адреса.
  - 7.2.5. Обеспечить защиту персональной информации работников, указанной в расчетных листках.

#### 8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на Общем собрании работников МБДОУ, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МБДОУ, утверждается приказом заведующего МБДОУ. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.
- 8.2. Настоящему Положению должны следовать все сотрудники МБДОУ.
- 8.3. Принимаемые на работу сотрудники знакомятся с данным Положением в течение одного месяца.
- 8.4. За нарушение трудового законодательства, разглашение персональной информации, работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.5. В случае некорректного указания адреса электронной почты или не извещения (несвоевременного извещения) работодателя об изменении личного адреса электронной почты, весь риск негативных последствий, заключающийся в неполучении расчетного листка, возлагается на работника в полном объеме.
- 8.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 8.7. В случае возникновения противоречий между настоящим Порядком и действующим законодательством применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ.
- 8.8. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

# Приложение 1

К Положению о расчетном листке и порядке выдачи расчетного листка

Форма	расчетного	листка
-------	------------	--------

Расчетный листок за месяц
ФИО работника (табельный номер)
Организация: МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик»
Должность:
Оклад (тариф):

D	Период	Рабочие		0	Canada	D	Пантан	C
Вид		Дни	Часы	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
Начислено:				1,00 дн.	xxxx,xx	Удержано:		xx,xx
Надбавка	Сент.					НДФЛ	Сент.	xx,xx
Больничный						Профсоюзные	Сент.	x,xx
						взносы		
Премия	Сент.					Выплачено:		
Оплата по	Сент.	21	168	23,00 дн.		Зарплата за	Сент.	xxxx,xx
дням						месяц		
						Премия,	Сент.	xx,xx
						межрасчет		
Долг предприятия на начало					Долг предприятия на конец			

# Приложение 2

К Положению о расчетном листке и порядке выдачи расчетного листка

# Журнал учета выдачи расчетных листков за месяц 20 г.

№ п/	Ф. И. О. сотрудника	Должность сотрудника	Дата выдачи	Подпись
П			расчетного	
			листка	
1.				
2.				

O <del></del>	/
Ответственный за выдачу расчетных листков	/
e ibeieibeimbin en beign if pur ieimbin einer	·

# Приложение 3

К Положению о расчетном листке и порядке выдачи расчетного листка

# Журнал учета выдачи расчетных листков за месяц 20 г. (внешние совместители)

№ п/ п	Ф. И. О. сотрудника	Долж	кность сотрудника	Дата выдачи расчетного листка	Подпи
1. 2.					
2.	Ответственный за выдачу расчетных л	истков /	/		
				<b>Прилоз</b> нию о расчетном идачи расчетного	
			МБДОУ «Де	Завед гский сад № 22 « О.В. Сам	
				Должность	
			фамі	илия, имя, отчество	)
	,	Заявление			
В соотв	етствии со статьей 136 Трудового коде		у направлять мои р	асчетные листки	па мою
	электронную почту по адресу@yand	-	• •		
От полу	чения расчетных листков на бумаге от , отправителю придет уведомление.			о, что расчетный	і листок
	ое согласие на обработку персонально 06 г. 152-ФЗ «О персональных данных»			_	оном от
	Дата «»20г	сность	подпись	расшифровка под	<u>)</u> )nucu

# Приложение 5

К Положению о расчетном листке и порядке выдачи расчетного листка

### Заявление

о смене адреса электронной почты	для направлених	грасчетного лис	тка в электро	нном виде
В соответствии со статьей 136 Трудов расчетных листков на мою личную@yandex.ru на новый адрес электрон В подтверждение того, что расчетный л Даю свое согласие па обработку от 27.07.2006 г. № 152-Ф3 «О персонали	электронную п ной почты@yar писток получен, от персональных дан	очту с моего а dex.ru с «» правителю приде ных в соответств	дреса электро20т уведомление вии с Федералн	онной почты г. c.
<b>Дата</b> «»20г	должность	подпись	<u>расшифров</u>	ка подписи
Доверенност	ъ на получение р	и порядке	жению о расче выдачи расче	
п. Тополевый			·	20г.
				,
(Ф. " г. рожд " г.,		оии		
зарегистрированный(ая) по адресу				
проживающий(ая) по адресу:				
доверенностью уполномочиваю Самохі				
№ 22»Зайчик», действующего на осно				

по адресу: г. Красный Сулин, ул. Металлургов, д. 41, получать мои расчетные листки и выполнять все

иные действия, связанные с данным поручением.

Полномочия по настоящей доверенности могут быть переданы лицу, временно исполняющему

(подпись) (Ф.И.О.)