



## Положение о порядке выдачи расчетных листков работникам МБДОУ Детский сад «Снегурочка»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи расчетных листков работникам МБДОУ Детский сад «Снегурочка» (далее - Положение) разработано на основании статьи 86, статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации и других нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда.

1.2. Положение устанавливает общие требования к содержанию формы расчетного листка и порядок выдачи расчетных листков работникам МБДОУ Детский сад «Снегурочка».

1.3. Термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

1.4. Расчетный листок – это письменная форма извещения каждому работнику:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплата отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и основаниях производственных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.5. Реестр выдачи расчетного листка – это список работников с отметками о получении расчетного листа, представленный в виде таблицы.

1.6. Форма расчетного листа утверждена приказом № 199-о от 17.11.2021 года и включает в себя следующую информацию:

- должностной оклад по дням / по часам;
- доплата до минимального размера оплаты труда (МРОТ);
- районный коэффициент;
- северная надбавка;
- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера);
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- оплата отпуска (если предоставлен отпуск);

- оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);
- компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- выходное пособие (если работник уволен по сокращению численности или штата);
- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы;
- удержания налога на доходы физических лиц;
- выплата аванса (в разделе удержаний);
- удержания (добровольные и по исполнительным листам).

1.7. Для получения расчетного листка работник МБДОУ должен обратиться ответственному лицу назначенного приказом за предоставление расчетного листка в рабочее время в срок до 9 числа месяца следующего за отчетным месяцем.

1.8. Расчетный листок выдается работнику ответственным лицом, назначенным приказом один раз в месяц (при начислении и выплате заработной платы за вторую половину месяца) в период, определенный пунктом 1.5. настоящего Положения.

1.9. Получение расчетного листка работником фиксируется в реестре выдачи расчетных листков под подпись работникам. Форма реестра выдачи расчетных листков работникам приведена в приложении №1 к настоящему Положению.

1.10. Расчетные листки формируются автоматически с помощью программного обеспечения «1С: Бухгалтерия» и находится в группе расчетов по оплате труда и начислений на оплату труда МКУ «дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования» до выдачи ответственному лицу назначенным приказом.

1.11. При выплате отпускных отдельно расчетный листок не выдается. Сумма отпускных указывается в расчетном листке месяца начисления.

1.12. При увольнении работника расчетный листок выдается в последний рабочий день.

## 2. Ответственность

2.1. Контроль за обработкой и выдачей расчетных листков возлагается на руководителя учреждения или на лицо его заменяющего.

2.2. Руководитель осуществляет контроль за своевременностью получения работником МБДОУ расчетного листка.

