

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №72 городского поселения Петров Вал
Камышинского муниципального района Волгоградской области

Рассмотрено на заседании
Управляющего совета

протокол № 4 от «18» 11 2019 г

Мотивированное мнение

ППО учтено

протокол № 5 от «11» 11 2019 г

председатель ПК М.С. Растрогина Г.С. Растрогина

Утверждено
приказом и.о. заведующего
МКДОУ дс №72
от «18» 11 2019 г. № 474
И.Н. Кольжанова

ПОЛОЖЕНИЕ
об утверждении расчетного листка,
порядке оформления
и выдачи расчетных листков
работников МКДОУ дс №72.

г.п. Петров Вал

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 88, 136, 372 ТК РФ, письмом Роструда от 18 марта 2010 г. № 739-6-1, ст. 7 Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи расчётного листка (далее – Положение) устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчётных листков в МКДОУ дс № 72.

2. Форма расчетного листка

2.1. Расчётный листок – это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику на руки при получении заработной платы с 20 по 01 число каждого месяца.

2.2. 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.

2.3. Работодателем утверждается форма расчетного листка, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МКДОУ дс № 72 в соответствии со статьей 372 Трудового Кодекса РФ (приложение № 1).

3. Порядок оформления и выдачи расчетного листка

3.1. Согласно заключенному договору с Комитетом учета и отчетности Администрации Камышинского муниципального района, работник Централизованной бухгалтерии при выдаче (перечислении на карточку) заработной платы оформляет каждому Работнику расчётный листок по установленной форме.

3.2. Расчётные листки выдаются всем Работникам в персональных конвертах заведующим или делопроизводителем МКДОУ дс № 72 под личную роспись в журнале учета выдачи расчетных листков работников МКДОУ дс № 72 (приложение 2).

3.3. При уходе Работника в отпуск отдельный расчётный листок не выдаётся, в связи с тем, что оплата отпуска не является заработной платой. Начисленные суммы отпускных Работника, ушедшего в отпуск, будут отражаться в расчётном листке при выплате ему заработной платы.

3.4. Расчётные листки выдаются заведующим или делопроизводителем МКДОУ дс № 72 расчётным бухгалтером Централизованной бухгалтерии один раз в месяц – в день окончательного расчёта по заработной плате по заявке и под роспись в специальном журнале Централизованной бухгалтерии, оформленном установленным порядком. Установленный порядок выдачи расчётных листков сохраняется в случае перечисления заработной платы на банковскую карту Работника.

3.5. В связи с тем, что расчётный листок содержит персональные данные Работников, расчётный бухгалтер Централизованной бухгалтерии, назначенный для исполнения обязанности по подготовке расчётных листков, а также МКДОУ дс № 72, назначенный для выдачи расчётных листков, официальным утвержденным в МКДОУ дс № 72 порядком допускается (под роспись) к обработке персональных данных Работников МКДОУ дс № 72 и несёт личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации приказом Руководителя.

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

Приложение № 1
к положению
«Об утверждении формы
расчетного листка, порядке
оформления и выдачи
расчетных листков работников
МКДОУ дс № 72»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МКДОУ дс №72


Подпись) / Растрогина Г.С.
(Ф.И.О.)

Протокол № 5 от «15» 11 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ дс №72


(подпись) / Сигитникова Н. П.
(Ф.И.О.)

Приказ № 144 от «18» 11 2019 г.

Расчетный листок		За _____		
Наименование организации		(наименование месяца)		
Подразделение:				
Должность:				
Оклад:				
Начисления		Удержание		
Вид начисления	Сумма	Дни	Вид удержания	Сумма
Оклад Надбавка за квалификационную категорию (или) Выплата за стаж Доплата Стимулирующая выплата			Аванс Налог на доходы физических лиц 13% Профсоюзные взносы К выплате	
Всего начислено:			Удержано	
Прилагается к выплате	Долг за _____ (долг за работником) на начало месяца- организацией Выплачено через кассу _____ (банк) в течение месяца- Долг за _____ организацией (долг за работником) на конец месяца			

4

Приложение № 2 к положению «Об утверждении
формы расчетного листка,
порядке оформления и выдачи расчётных
листков работников МКДОУ дс № 72»

**Журнал учета выдачи расчетных листков
работников МКДОУ дс № 72**

№ п/п	Дата выдачи р/л	Ф.И.О. работника	Должность, Работника	Подпись о получении р/л

Ответственный _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ
Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

4 (четыре)

лист 0

и.о. заведующего МКДОУ д.№72

г.д. Петров Вал



И.Н. Кольжанова

