



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
детский сад «Солнышко»  
И.Л. Акимова

Приложение №1  
к Приказу № 127  
от 27 октября 2025

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАСЧЕТНОМ ЛИСТКЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о расчетном листке устанавливает форму, порядок выдачи, оформление расчетного листка в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Солнышко» (МБДОУ детский сад «Солнышко» в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

### 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 РФ).

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. Расчетным листком ( приложение №1) работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающие ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.3. Бухгалтерия после начисления заработной платы оформляет каждому работнику расчетный листок.

2.4. Руководитель учреждения под роспись получает в МКУ «Межведомственная централизованная бухгалтерия» расчетные листки на

работников и несёт личную ответственность за своевременность выдачи расчетного листка каждому работнику под роспись.

2.5. Расчетные листки выдаются всем работникам, в том числе и тем, кто работает по совместительству. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

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

2.6. Расчетные листки выдаются сотрудникам в день окончательного расчета по заработной плате, который установлен Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными актами, руководителем учреждения. Отметка о получении расчетного листа заносится в ведомость выдачи расчетных листов работникам (приложение №2).

В связи с тем, что листок содержит персональные данные работника, после его получения каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

### **3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА**

3.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период (установленный должностной оклад, тарифная ставка, надбавки, доплаты, стимулирующие выплаты, выплаты за работу в особых условиях, премии)

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

3.3. Рассчитывается сумма прочих удержаний (профсоюзных взносов, алиментов, исполнительных листов и прочих удержаний).

3.4. Рассчитывается общая сумма удержаний.

3.5. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.

Наименование Учреждения

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за \_\_\_\_\_ 202\_г.

ФИО таб. № \_\_\_\_\_

Отработано дн./ час. (нормадн./ час.)

Подразделение

Должность

Оклад (тариф) руб/мес

Ст. вычеты руб. на детей

На начало периода		
Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
Оклад		
НДФЛ		
ИТОГО		
Выплата зарплаты		
Выплата заработной платы за первую половину месяца		
ИТОГО выплачено		
ВСЕГО		
На конец периода		

НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

**ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТОВ**

МЕСЯЦ 202\_ г.

Дата выдачи . 202 г.

№ п/п	Сотрудник	Должность	Табельный номер	Дата	Подпись

ФИО ответственного \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_