

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «СОВРЕМЕННОК»  
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА «САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

ПРИНЯТО

Протокол № 1 от 29.08.2022 г.  
Общее собрание работников  
ГБУ ДО ДДТ «Современник»

СОГЛАСОВАНО

Председателем профсоюзной организации  
ГБУ ДО ДДТ «Современник»  
29.08.2022 г. \_\_\_\_\_ А.Н. Мельник

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 104-В от 29.08.2022 г.  
Директор ГБУ ДО ДДТ  
«Современник»

\_\_\_\_\_  
Н.А. Козлова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о расчетном листке ГБУ ДО ДДТ «Современник»  
Выборгского района Санкт-Петербурга**

2022 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Положение о расчетном листке разработано ГБУ ДО ДДТ «Современник» Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение ( Работодатель). Настоящее Положение устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетного листка в соответствии с действующим законодательством:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ) гл. 10 ст. 57; гл.18, ст.111-112; гл. 21 ст. 133-147, ст. 152-155; гл. 52 ст. 33, ст. 129, ст. 136.
- ст. 138 ТК РФ, п. 5.27 КоАП РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

**1.2.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учреждения дополнительного образования .

**1.3.** Настоящее Положение согласовывается с председателем профсоюзной организации, принимается Общим собранием работников Учреждения, утверждается приказом директора Учреждения 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) - 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.** 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**

**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.** Бухгалтерия ) при начислении заработной платы должна оформлять каждому работнику, в том числе и совместителям, расчетный листок. Расчетный листок формируется с использованием электронных программных продуктов 1С по унифицированной форме (приложение 1).

**3.3.** Расчетные листки выдаются всем работникам Учреждения 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 Учреждении приказом может быть назначено лицо, ответственное за выдачу расчетного листка всем работникам Учреждения.

**3.5.** Работодатель или сотрудник, назначенный для исполнения обязанности по выдаче расчетных листков, официально утвержденным в Учреждении 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 Учреждения - с 12-го числа месяца, следующего за расчетным, работодателем или лично сотрудником, назначенным для исполнения этой обязанности, за текущий расчетный период.

Отметка о получении расчетного листа заносится в журнал учёта выдачи расчетных листов работникам Учреждения (приложение №2).

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

#### **4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА**

**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 (НДФЛ).

**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.** Распечатывается расчетный листок и 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.** 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.

Приложение № 1  
к Положению о расчетном листке  
ГБУ ДО ДДТ «Современник» Выборгского района  
Санкт-Петербурга

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20____								
ФИО (таб.номер)					К выплате:			
Организация:					Должность:			
Подразделение:					Оклад (тариф):			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>					<b>Удержано:</b>			
Доплата за работу в праздничные и выходные дни				дн.		НДФЛ		
Оплата по окладу				дн.		Проф.взносы		
Надбавка стимулирующего характера				дн.		<b>Выплачено:</b>		
Педагогическая нагрузка				дн.		За первую половину месяца (Банк, вед. № __ от _____)		
Премия						Премии, межрасчет (Банк, вед. № __ от _____)		
.....						Зарплата за месяц (Банк, вед. № __ от _____)		
.....								
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00
Общий облагаемый доход:								

