



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 35
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МАОУ «СОШ № 35»)

«Öткымын предмет пьдисянь велөдан 35 №-а шөр школа»
муниципальной асьюралана велөдан учреждение
(«35 – а ШШ МАВУ»)

Рассмотрено на Общем собрании
работников МАОУ «СОШ № 35»
Протокол
№ 3 от «28» ноября 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор Е.А.Павлова

«28» ноября 2017 г.

Положение о порядке оформления и выдачи расчётных листов работников МАОУ «СОШ № 35»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расчетном листе работника (далее – Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Школа) составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 129, ст. 136).

1.2. Данное Положение устанавливает форму листа, определяет порядок выдачи расчетного листа в Школе.

1.3. Настоящее Положение принимается решением Общего собрания работников, утверждается приказом директора Школы и является обязательным для исполнения всеми работниками Школы.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

2. Порядок оформления и выдача расчетного листа.

2.1. Заработная плата (оплата труда) - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. В нее включаются:

- фиксированный размер оплаты труда – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;
- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.2. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 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 соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.3. Письменной формой извещения работника обо всех начислениях и удержаниях, причитающихся ему за соответствующий период, является расчетный лист.

2.4. Директор Школы приказом назначает ответственных за формирование и выдачу расчетных листов работникам Школы. Работники, которые будут являться ответственными за формирование выдачу листов несут ответственность за сохранность персональных данных о заработной плате работников, персональных данных, которые стали известны им в период исполнения должностных обязанностей.

2.5. Формирование расчетных листов, их распечатку, вклеивание в карточки-справки (форма 0504417) осуществляет работник бухгалтерии - ведущий бухгалтер по заработной плате. Расчетный лист формируется на каждого работника в 2-х экземплярах: для работника и для карточки-справки (форма 0504417). Общий контроль за начислением заработной платы и формирование расчетных листов осуществляет главный бухгалтер Школы.

2.6. Работник бухгалтерии передает расчетные листы работников директору Школы один раз в месяц – не позднее дня, следующего за днем окончательного расчёта по заработной плате. Директор школы передает расчетные листки ответственным за выдачу расчетных листов.

2.7. При получении расчетного листа работник ставит личную подпись, подтверждая факт получения расчетного листа.

2.8. Расчетный лист работника может быть выдан представителю работника, если у него имеется соответствующая доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, в данной доверенности должно быть указано полномочие на получение расчетного листа представителем работника, который предоставил доверенность.

2.9. Ответственные за выдачу расчетных листов несут ответственность за своевременное доведение работнику сведений о заработной плате.

2.10. Если ответственные за выдачу расчетных листов по независящим от него причинам не может вовремя выдать расчетный лист работнику (отпуск, курсы, больничный лист и др.), то осуществляет хранение расчетного листа с последующей выдачей, когда работник приступит к работе.

2.11. При уходе работника в отпуск отдельный расчётный лист не выдаётся, в связи с тем, что оплата отпуска не является заработной платой. Начисленные суммы отпускных работника, ушедшего в отпуск, будут отражаться в расчётном листе при выплате заработной платы за период работы перед отпуском.

2.13. После получения расчетного листа работник самостоятельно несет ответственность за сохранность личных персональных данных.

3. Форма расчетного листа и ведомости выдачи расчетных листов

3.1. Работодателем утверждается приведенная ниже форма расчетного листа:

Расчетный лист за	месяц	год
категория персонала		должность
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО		Таб.номер:

Сумма	
Остаток на начало	
	Начислено
Виды начислений	
Итого:	
	Удержано
Виды удержаний	
Итого:	
Перечислено	
Итого:	
Сумма к выдаче	
Итого:	

3.2. Ответственные за выдачу расчетных листов должны вести Журнал выдачи расчетных листов, в котором должна содержаться следующая информация: порядковый номер, ФИО работника, период, за который выдается расчетный лист, подпись работника и дата получения расчетного листа.

3.4. Расчетные листы в карточках-справках (форма 0504417) хранятся постоянно в бухгалтерии. Расчетные листы, не выданные работникам по независящим от ответственных за выдачу причинам, хранятся в его рабочем кабинете в недоступном для посторонних лиц месте до момента образования возможности ответственными выдать расчетный лист. Журнал выдачи расчетных листов хранится у ответственных за выдачу расчетных листов.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Общем собрании работников и утверждается приказом директора Школы. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит рассмотрению на Собрании (оформляется протоколом), утверждается приказом директора Школы.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

4.3. Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом школы, другими локальными актами Школы.

4.4. Настоящее положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.