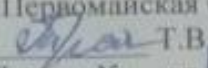


ПРИНЯТО Протокол общего собрания трудового коллектива № _____ от « ____ » _____ 2018г	СОГЛАСОВАНО Протокол профсоюзного комитетом № _____ от « ____ » _____ 2018г	УТВЕРЖДЕНО Директор МАОУ «Первомайская СОШ»  Т.В. Трофимова Приказ № _____ от « ____ » _____ 2018г
---	---	--



Положение
о порядке оформления и выдачи расчётных листов
работникам МАОУ «Первомайская СОШ» Первомайского района
Оренбургской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о расчетном листе работника (далее - Положение) МАОУ «Первомайская СОШ» (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, согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается приказом директора Школы и является обязательным для исполнения всеми работниками Школы.
- 1.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются, согласовываются в соответствии с п. 1.3. настоящего Положения.
- 1.5. 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 и 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. Бухгалтерия при выдаче заработной платы должна оформлять каждому работнику расчетный листок. 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 трудового распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными актами.
 - 2.7. Работник бухгалтерии передает (пересылает по электронной почте) расчетные листы работников директору Школы один раз в месяц - не позднее дня, следующего за днем окончательного расчета по заработной плате. Директор школы передает расчетные листки ответственным за выдачу расчетных листов.
 - 2.8. При получении расчетного листа работник ставит личную подпись, подтверждая факт получения расчетного листа.
 - 2.9. 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.
 - 2.10. Ответственные за выдачу расчетных листов несут ответственность за своевременное доведение работнику сведений о заработной плате.
 - 2.11. Если ответственные за выдачу расчетных листов по независящим от них причинам не могут вовремя выдать расчетный лист работнику (отпуск, курсы, больничный лист и др.), то осуществляют хранение расчетного листа с последующей выдачей, когда работник приступит к работе.
 - 2.12. После получения расчетного листа работник самостоятельно несет ответственность за сохранность личных персональных данных.

- 2.13. Ответственные за выдачу расчетных листов должны вести Ведомость учета выдачи расчетных листов, в которой должна содержаться следующая информация: период, за который выдается расчетный лист, порядковый номер, ФИО работника, должность, дата получения расчетного листа, подпись работника.
- 2.14. Расчетные листы, не выданные работникам по независящим от ответственных за выдачу причинам, хранятся в рабочем кабинете ответственных в недоступном для посторонних лиц месте до момента образования возможности ответственными выдать расчетный лист.
- 2.15. Ведомости выдачи расчетных листов хранятся у ответственных за выдачу расчетных листов.
- 2.16. Срок хранения не востребовавшихся расчетных листков определяется в соответствии с пунктом 412 Перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, и составляет 5 (пять) лет.

3. Порядок подготовки расчетного листка

- 3.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.
- 3.2. Рассчитывается сумма взносов в Пенсионный фонд РФ.
- 3.3. Рассчитывается сумма взносов в федеральный Фонд обязательного медицинского страхования.
- 3.4. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).
- 3.5. Рассчитывается сумма прочих удержаний (профсоюзных взносов, алиментов, исполнительных листов и прочих удержаний).
- 3.6. Рассчитывается общая сумма удержаний.
- 3.7. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.
- 3.8. Распечатывается расчетный листок и готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника

4. Форма расчетного листка

Данным положением работодатель утверждает приведенную ниже форму расчетного листка (Приложение 1)

5. Форма ведомости выдачи расчетных листов

Данным положением работодатель утверждает приведенную ниже форму ведомости учета выдачи расчетных листов (Приложение 2)

Приложение 2
к Положению
о порядке оформления и
выдачи расчётных листов
работникам
МАОУ «Первомайская СОШ»

МАОУ «Первомайская СОШ»

Ведомость учета выдачи расчетных листов за _____ 2018г

№	ФИО	Должность	Дата выдачи	Подпись

Ответственный за выдачу расчетных листов

Должность

подпись

расшифровка подписи