

Приложение № 2 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
с выборным органом первичной
профсоюзной организации образовательного
учреждения протокол № 5
от « 06 » апреля 2021 г.
Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации


(подпись)

Терехова Е.В.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ Саломатинской СШ
имени И.Ф.Базарова


(подпись) Барвиникова С.А.

« 06 » апреля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об утверждении формы расчетного листка, порядке оформления и
выдачи расчётных листков работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Саломатинская средняя школа Камышинского
муниципального района Волгоградской области
имени Героя Советского Союза Базарова Ивана Фёдоровича

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 МКОУ Саломатинская СШ имени И.Ф.Базарова .

2. Форма расчетного листка

2.1. Расчётный листок – это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику на руки при получении заработной платы.

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 МКОУ Саломатинской СШ имени И.Ф.Базарова 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 директором МКОУ Саломатинская СШ имени И.Ф.Базарова под личную роспись в журнале учета выдачи расчетных листков работников МКОУ Саломатинская СШ имени И.Ф.Базарова (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 директору МКОУ Саломатинская СШ имени И.Ф.Базарова 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 МКОУ Саломатинской СШ имени И.Ф.Базарова, назначенный для выдачи расчётных листков, официальным утвержденным в МКОУ Саломатинская СШ имени И.Ф.Базарова порядком, допускается (под роспись) к обработке персональных данных работников МКОУ Саломатинская СШ имени И.Ф.Базарова 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
расчётных листков работников
МКОУ Саломатинская СШ имени И.Ф.Базарова»

<p>СОГЛАСОВАНО с выборным органом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения протокол от « 06 » апреля 2021 г. № 3 Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации</p> <p>_____ Терехова Е.В. (подпись)</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Руководитель образовательного учреждения</p> <p>_____ Барышникова С.А. (подпись)</p> <p>«__» _____ 2021 г.</p>
--	---

Расчетный листок

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

Приложение № 2
к положению
«Об утверждении формы
расчетного листка,
порядке оформления и выдачи
расчётных листков работников
МКОУ Саломатинская СШ имени И.Ф.Базарова»

Журнал
учета выдачи расчетных листков работников
МКОУ Саломатинская СШ имени И.Ф.Базарова

№ п/п	Дата выдачи	Ф.И.О. работника	Должность Работника	Подпись о получении
-------	-------------	------------------	---------------------	---------------------

	р/л			р/л

Ответственный _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)