

УТВЕРЖДЕНО
с учетом мнения профсоюзного комитета
МКОУ Воднобуерачной СШ
протокол от 07.12.2017 г. № 3
Н.И.Шкуренко
Председатель профкома
 Н.В. Дегтярева

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
Воднобуерачной СШ
м.п. 
07.12.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об утверждении формы расчетного листка, порядке
оформления и выдачи расчётных листков работников
МКОУ Воднобуерачной СШ**

ПОЛОЖЕНИЕ
Об утверждении формы расчетного листка, порядке оформления и выдачи
расчётных листков работников
МКОУ Воднобуерачной СШ

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 Воднобуерачной СШ.

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 Воднобуерачной СШ 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 директором школы под личную роспись в журнале учета выдачи расчетных листков работников МКОУ Воднобуерачной СШ (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 Воднобуерачной СШ 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 Воднобуерачная СШ, назначенное для выдачи расчётных листков, официальным утвержденным в МКОУ Воднобуерачной СШ порядком допускается (под роспись) к обработке персональных данных Работников МКОУ Воднобуерачной СШ 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 № 2
к положению
«Об утверждении формы
расчетного листка,
порядке оформления и выдачи
расчётных листков работников
МКОУ Воднобуерачной СШ»

Журнал

учета выдачи расчетных листков работников МКОУ Воднобуерачной СШ

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

Ответственный _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430290

Владелец ШКУРЕНКО Наталья Ивановна

Действителен с 15.04.2024 по 15.04.2025