**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛЕСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 05.07.2021 г. № 63 –р**

**Об утверждении Положения  о порядке**

**выдачи расчетного листка  в администрации**

**Лесновского муниципального образования**

В соответствии с ч.1 ст.136 Трудового Кодекса Российской Федерации ,

1. Утвердить Положение о порядке выдачи расчетного листка в администрации Лесновского муниципального образования, согласно приложения № 1.

2.Утвердить форму расчетного листка, согласно приложения № 2.

3. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Администрации Лесновского муниципального образования в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Лесновского**

**муниципального образования В.В.Семикина**

Приложение № 1

к распоряжению администрации

Лесновского муниципального образования

от05.07..2021 г № .63-р

**Положение**

**о порядке выдачи расчетного листка в администрации**

**Лесновского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке выдачи расчетного листка (далее Положение) устанавливает порядок выдачи и порядок оформления расчетного листка в администрации Лесновского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области в соответствии со статьей 136 [Трудового кодекса Российской Федерации](http://ru48.registrnpa.ru/).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность организации.

**2. Основные определения**

2.1. Заработная плата (оплата труда) - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы (ст.129 ТК РФ).

2.2.Расчетный листок - это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику, в том числе и совместителям, на руки или отправляется на электронную почту сотрудника (по письменному заявлению) при получении заработной платы.

**3. Порядок извещения работников о выплате заработка**

3.1. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях его заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.

3.2. Расчетный листок должен выдаваться:

- при выплате заработной платы наличными деньгами;

- при перечислении заработной платы на банковскую карту;

- в иной форме, не запрещенной трудовым законодательством.

3.3. Бухгалтерия при выдаче заработной платы должна оформлять каждому работнику, в том числе совместителям, расчетный лист и выдавать его по итогам работы за месяц до 4 числа месяца, следующего за расчетным месяцем, под роспись в журнале учета выдачи расчетных листков.

3.4. Расчетные листки выдаются сотрудникам на руки, либо отправляются на электронную почту (по письменному заявлению сотрудника), в день расчета по заработной плате, который установлен Положением об оплате труда и другими нормативными актами организации.

3.5. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, сотрудник, осуществляющий выдачу расчетных листков, несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

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

3.7. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выплате заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

**4. Порядок подготовки расчетного листка**

4.1. Расчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

4.2. Расчитывается сумма удержаний (в ПФР, ФОМС и т.д.).

4.3. Расчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

4.4. Расчитывается общая сумма прочих удержаний.

4.5. Вычитывается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.

4.6.Расчитывается расчетный листок и готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

4.7. В расчетном листке указывается:

- за какой месяц выдается расчетный листок;

- наименование организации;

- должность сотрудника;

- Ф.И.О. работника;

- отработанный период: дни и часы;

- фиксированный размер оплаты труда (тарифная ставка, должностной оклад ит.д.);

- норма часов;

- оплата отпуска;

- компенсация за неиспользованный отпуск;

- оплата листка нетрудоспособности;

- иные составные части заработка;

- основания и размер удержаний;

- сумма к выдаче работнику.

**5. Заключительные положения**

5.1. Невыдача расчетных листков на руки работникам грозит организации административным штрафом по статье 5.27 КоАП РФ.

Приложение № 2 к распоряжению администрации

Лесновского муниципального образования

от .05.07.2021 г № 63-р

**Организация: Администрация Лесновского МО**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за (МЕСЯЦ, ГОД)

**Фамилия, имя, отчество** **( К выплате:**

Организация: Администрация Лесновского МО Должность:

Подразделение: Администрация Оклад:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид | Период | Рабочие | | оплачено | сумма | Вид | Период | Сумма |
| Дни | Часы |
| Начислено: | | | | | | Удержано: | | |
| Оплата по окладу |  |  |  |  |  | НДФЛ |  |  |
| Надбавка за стаж |  |  |  |  |  | Выплачено | | |
| Надбавка за особые условия |  |  |  |  |  | За первую половину месяца |  |  |
| Денежное поощрение |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Классный чин |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Материальная помощь |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Премия |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отпускные |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Компенсация за неиспользованный отпуск |  |  |  |  |  |  |  |  |
| оплата листка нетрудоспособности |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Долг предприятия на начало Долг предприятия на конец | | | | | | | | |
| Общий облагаемый доход: | | | | | | | | |