**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЦЗЕМЛЕДЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 04.06.2021 г. № 25 -р п. Соцземледельский

**Об утверждении формы и порядка выдачи**

**расчетного листка**

На основании ст.136 Трудового Кодекса Российской Федерации

1. Утвердить Положение о порядке выдачи расчетного листка в Соцземледельском муниципальном образовании Балашовского муниципального района Саратовской области ,согласно приложению 1 к настоящему распоряжению

2. Утвердить форму расчетного листка согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

4.Назначить ответственной за выдачу расчетных листков специалиста администрации Воронину Т.Ю., выдачу расчетных листков производить под роспись работников в журнале учета выдачи расчетных листков (приложение №3)

 5.Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

**Глава Соцземледельского**

**муниципального образования О.В. Костикова**

Приложение №1 к

Распоряжению № 25-р от 04.06.2021 г

Администрации Соцземледельского

муниципального образования

**Положение**

**о порядке выдачи расчетного листка в Соцземледельском**

**муниципальном образовании 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 Соцземледельском муниципальном образовании в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

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), один раз в месяц при окончательном расчете по итогам работы за месяц не позднее пятого числа месяца следующего за отчетным.

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. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

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

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

4.4. Рассчитывается общая сумма прочих удержаний.

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

4.6. Рассчитывается 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

Соцземледельского МО

от 04.06.2021 г. № 25 -р

 **Расчетный литок за\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.**

**Ф.И.О.** работника **К выплате:**

Организация: Должность:

Подразделение: Оклад (тариф) :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Вид | период |  рабочие | оплачено | сумма |  Вид | период | сумма |
| дни | часы |
| **Начислено:** |  | **Удержано:** |
| Оплата по окладу |  |  |  |  |  | НДФЛ |  |  |
| Отпуск |  |  |  |  |  | Иные удержания |  |  |
| Больничный лист |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Материальная помощь |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Надбавка за стаж |  |  |  |  |  | **Выплачено:** |  |  |
| Надбавка за особые условия |  |  |  |  |  | За первую половину месяца |  |  |
| Денежное поощрение |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Премия |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Классный чин |  |  |  |  |  |  |  |  |

Долг предприятия на начало Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Приложение № 3
к Распоряжению администрации

 Соцземледельского МО

от 04.06.2021г № 25-Р

Журнал учета

выдачи расчетных листков администрации Соцземледельского

муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата выдачи расчетного листка | ФИО сотрудника | Способ получения | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка)