

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2021 года

с.Воинка

№ 144

Об утверждении Положения о порядке выдачи расчетного листка в администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

В соответствии с требованиями статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.86, ст.88 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о выдаче расчетного листка в Администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (приложение №1).
2. Утвердить форму расчетного листа, имеющуюся в приложении №2.
3. Ввести в документооборот форму расчетного листка с 01 марта 2021 года.
4. Ответственным за выдачу листов назначить ведущего бухгалтера МКУ «Центр учета и отчетности Красноперекопского района» - Г.В. Гавриленко.
5. Утвердить образец заявления о пересылке расчетного листка на электронную почту, имеющуюся в приложении №3.
6. Настоящее постановление обнародовать на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице на сайте http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета-
глава администрации Воинского сельского поселения

О.П. Дорош

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА
В АДМИНИСТРАЦИИ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи расчетного листка (далее Положение) устанавливает порядок выдачи и порядок оформления расчетного листка в Администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее - Администрация) в соответствии со ст. 129 ТК РФ, ст. 136 ТК РФ, ст. 138 ТК РФ, п. 5.27 КоАП РФ, Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым.
- 1.2. Настоящее Положение принимается на основании согласования с профсоюзной организацией администрации и утверждается Постановлением главы администрации.
- 1.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в соответствии с п. 1.2. настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок выдачи расчетного листка в администрации.

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 обязан извещать каждого работника:
- о составных частях его зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период;
 - о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 3.2. Финансово-хозяйственный сектор при выдаче заработной платы должен оформлять каждому работнику, в том числе и совместителям, расчетный листок. Расчетный листок формируется с использованием программного продукта НПО КРИСТА в программе АС «СМЕТА».
- 3.3. Выдача расчетных листков является обязанностью работодателя, в связи с этим, ответственность за обработку и выдачу расчетных листков возлагается на ведущего бухгалтера МКУ «Центр учета и отчетности Красноперекопского района».
- 3.4. Выдача расчетных листков по заработной плате осуществляется двумя способами:
- получение расчетного листка работником в администрации;

- при наличии соответствующего заявления работника (Приложение №2) расчетный листок в электронно-графическом виде направляется на ответственным за выдачу расчетных листков, на электронную почту работника.

3.5. Получение расчетного листка в администрации осуществляется работником лично, в день выдачи зарплаты текущего месяца.

После получения расчетного листка работник ставит подпись о получении в Реестре расчетных листков, сформированного в электронном виде с использованием ПП АС «СМЕТА».

3.6. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, сотрудник, назначенный для исполнения обязанности по выдаче расчетных листков, официально утвержденным в Администрации порядком, несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

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

3.8. 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 оплата отпуска (если предоставлен отпуск).

4.3. Рассчитывается оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся).

4.4. Рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении).

4.5. Рассчитывается выходное пособие (если оно положено сотруднику при увольнении на основании ТР РФ).

4.6. Рассчитывается денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы (если выплата не была сделана в установленный срок).

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

4.8. Рассчитывается сумма прочих удержаний (профсоюзных взносов, алиментов, исполнительных листов и прочих удержаний при наличии).

4.9. Рассчитывается общая сумма прочих удержаний (включающая в себя все виды удержаний, внеплановые выплаты, аванс).

4.10. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.

4.11. Рассчитывается расчетный листок и готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

4.12. Форма расчетного листка для работников может включать в себя следующую информацию:

- за какой месяц выдается расчетный листок;
- наименование Администрации;
- должность работника;
- табельный номер работника;
- ФИО работника;
- отработанный период: фонд рабочего времени - дни и часы;
- оплаченный период за дни и часы;
- должностной оклад;
- постоянные надбавки (стажевые надбавки за выслугу лет);
- надбавка за классный чин;

- административные надбавки (надбавка за особые условия труда);
- премии (ежемесячные и единовременные);
- выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);
- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы;
- компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
- оплата листка нетрудоспособности (при предъявлении);
- единовременные выплаты к отпуску;
- доведение до МРОТ;
- материальные помощи;
- компенсация за несвоевременную выплату заработка, сохраняемого на период отпуска;
- компенсация за несвоевременную выплату заработной платы;
- иные составные части заработка;
- основания и размер удержаний;
- сумма к выдаче работнику.

4.13 Для сотрудников, которые работают по внутреннему совместительству или по внутреннему совмещению, виды выплат прописываются отдельно, согласно п. 4.10. настоящего Положения в двух расчетных листках с заработной платой отдельно по должности.

4.14 Если заработная плата работников предусматривает много составных частей (надбавки доплата, сверхурочные, работа в выходные, премиальные, стимулирующие и т.п.), то они все должны прописываться в листке отдельно.

4.15 При наличии социального пакета выплаты также включаются в расчетный листок.

4.16. В расчетном листке указываются иные суммы, начисленные работнику:

в частности, суммы денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработка, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, должны стоять в листке отдельными строками.

4.17. К числу удержаний, которые могут быть указаны в расчетном листке, относятся:

- алименты и иные взыскания по исполнительным документам;
- суммы НДФЛ;
- профсоюзные взносы;
- неизрасходованный и своевременно не возвращенный аванс, выданный в связи с командировкой;
- суммы, излишне выплаченные работнику вследствие счетных ошибок
- невозвращенные подотчетные суммы;
- дополнительные страховые взносы на пенсию и т.п.;
- другие виды удержания.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Лицевой счет за		месяц	год		
Фамилия Имя Отчество				таб. № 000	
Код	Расшифровка	И	М/Г	д./ч./%	Сумма
<i>/ст.1/, Основная должность</i>				Долж. окл.: 000,00	
<i>фонд раб. времени: 00д / 000ч</i>					
<i>Остаток на начало месяца</i>					0,00
Основная должность	Долж. окл. Классный чин выслуга	администрация		00д.	000,00
	Особ. усл.	администрация		00д.00%	000,00
	Мес. Премия	администрация		00%	000,00
Всего начислено по "администрация"					000,00
<i>Всего начислено</i>					000,00
Основная должность	НДФЛ 13%	администрация			000,00
	Перечислено на карточку	администрация			000,00
Всего удержано по "администрация"					000,00
<i>Всего удержано</i>					000,00
	Остаток	администрация			000,00
<i>Итого, сумма на руки:</i>					000,00
<i>Долг на конец месяца:</i>					
Дополнительная информация					

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕСЫЛКЕ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА НА
ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ РАБОТНИКА**

Председателю Воинского сельского совета-
главе администрации Воинского сельского поселения

от _____
(ФИО)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации расчетный листок, утвержденный работодателем о моей заработной плате, пересылать на мою электронную почту: _____.

Факт получения мной расчетного листка считаю исполненным с момента получения письма с данными о заработной плате на свой электронный адрес.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, а именно на обработку расчетного листка, для пересылки его в электронном виде на мой электронный адрес.

От получения расчетного листка на бумажном носителе отказываюсь.

Дата

Подпись