

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКО-ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕВЕРНОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2025

с. Курская Васильевка

№ 4-п

Об утверждении формы расчетного листка

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить и ввести в действие форму расчетного листка, согласно Приложения 1.

2. Утвердить Положение о порядке выдаче расчетного листка в муниципальном образовании Курско-Васильевский сельсовет Северного района Оренбургской области, согласно Приложения 2.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Северный район .

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Е.М.Прахов

Разослано: в дело, бухгалтеру

Приложение 1
к постановлению администрации
от 05.02.2025 № 4-п

Расчетный листок за 20--- года

Работник: ...

Подразделение: ...

Табельный номер: ...

Должность: ...

<i>Вид</i>	<i>Период</i>	<i>Дни</i>	<i>Часы</i>	<i>Сумма</i>	<i>Вид</i>	<i>Период</i>	<i>Сумма</i>
1. Начислено					2. Удержано		
Аванс	...	...	...	...	НДФЛ по ставке 13%	...	...
Оклад	...	...	...	...	Аванс	...	...
Премия	...			...	Дополнительные страховые взносы на накопительную часть пенсии		...
Компенсация за задержку з.п., отпускн. и т.д.	...			...			
Всего начислено:				...	Всего удержано:		...
3. Взносы в ПФР					Сумма к выплате		...
Страховые взносы в ПФР (страховая часть 22%)				...	Долг за компанией		...
					Долг за сотрудником		...

**Положение
о порядке выдаче расчетного листка в
муниципальном образовании Курско-Васильевский сельсовет Северного
района Оренбургской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке выдачи расчетного листка (далее Положение) устанавливает порядок выдачи и порядок оформления расчетного листка в муниципальном образовании Курско-Васильевский сельсовет Северного района Оренбургской области 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), 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. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

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

4.3. Рассчитывается общая сумма прочих удержаний.

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

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

4.6. 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;
- ✓ - ежемесячная премия;
- ✓ - иные составные части заработка;
- ✓ - основания и размер удержаний;
- ✓ - долг за сотрудником;
- ✓ - 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.