



**Российская Федерация
Новгородская область Валдайский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2018 № 117
д. Ивантеево

**Об утверждении Положения о порядке выдачи расчетного листка в Администрации
Ивантеевского сельского поселения**

В соответствии со статьями 129,136,138 Трудового Кодекса Российской, Администра-
ция Ивантеевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке выдачи расчетного листка в Администрации Иван-
теевского сельского поселения (приложение к настоящему постановлению)
2. Назначить ответственным лицом за своевременную выдачу расчетных листков ра-
ботниками главного бухгалтера Администрации Ивантеевского сельского поселения

Глава Ивантеевского сельского поселения

К.Ф. Колпаков

**Положение
о порядке выдачи расчетного листка в
Администрации Ивантеевского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи и форму расчетного листа в Администрации Ивантеевского сельского поселения

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.ст. 129, 136, 138 ТК РФ.

2. Основные определения

2.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.2. Расчетный лист – это письменное извещение (выписка) о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3. Порядок выдачи расчетного листа

3.1. Администрация Ивантеевского сельского поселения (далее – Администрация) при выдаче зарплаты должна оформлять каждому работнику расчетный листок.

3.2. Расчетные листки выдаются всем работникам Администрации Ивантеевского сельского поселения, в том числе и тем, кто работает по совместительству, за исключением лиц, работающих по гражданско-правовому договору.

3.3. Расчетный листок работнику должен выдаваться:

- при выплате заработной платы наличными деньгами;
- при перечислении заработной платы на банковскую карту;
- в иной форме, не запрещенной трудовым законодательством.

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

3.5. Администрация выдает расчетные листки работникам в день выплаты заработной платы за вторую половину отчетного месяца одним из следующих способов:

- расчетный листок выдается на бумажном носителе уполномоченным сотрудником Администрации. Получение расчетного листка производится работником лично, после чего работник ставит подпись и дату получения в Журнале учета выдачи расчетных листков (приложение 1 к настоящему Порядку).

- при наличии соответствующего заявления работника (приложение 2 к настоящему Порядку) расчетный листок в электронно-графическом виде направляется уполномоченным сотрудником на адрес электронной почты, указанный работником. Для получения расчетного листка в электронной форме работнику необходимо обратиться в Администрацию с заявлением по установленному образцу. В данном заявлении работник указывает адрес электронной почты, на который будет отправлен расчетный листок, а также работнику должен дать свое

согласие на обработку сведений, содержащих персональные данные работника по заработной плате, которые будут переданы на его электронную почту.

3.6. При увольнении работника расчетный листок выдается в день окончательного расчета.

3.7. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то уполномоченный сотрудник Администрации несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

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

3.8. Выдача расчетного листка иному лицу производится при наличии доверенности от работника на получение расчетного листка.

4. Правила подготовки расчетного листка

4.1. Рассчитывается сумма общего заработка за отчетный расчетный период.

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

4.3. Рассчитывается сумма произвольных удержаний.

4.4. Рассчитывается общая сумма удержаний.

4.5. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате работнику.

4.6. Распечатывается расчетный листок, и готовится заявка на кассовый расход на перечисление заработной платы на личный счет работника или выдачу наличными через кассу.

5. Форма расчетного листа

5.1. Расчетный листок выдается работнику согласно утвержденной форме (приложение 3 к настоящему Порядку).

6. Ответственность

6.1. За нарушение правил выдачи расчетных листков должностное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Журнал
регистрации выдачи расчетных листков**

№ п/п	ФИО работника	Должность работника	Дата выдачи расчетного листа	Подпись ра- ботника в получении расчетного листка	Подпись от- ветственного лица при вы- даче расчетно- го листка ра- ботнику

**Заявление
о направлении расчетных листков на электронную почту**

Главе Ивантеевского
сельского поселения.

Заявление

Прошу Вас в соответствии со ст. 136 ТК РФ 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 адрес своей указанной выше электронной почты.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, а именно на обработку расчетного листка, для перевода расчетного листка в электронный вид для пересылке его на мою электронную почту.

От получения расчетного листка на бумажном носителе отказываюсь.

Дата

Подпись

ФИО

**Форма
расчетного листка по заработной плате**

Организация: Администрация Ивантеевского сельского поселения

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

ФИО (табельный номер)

Организация: Администрация Ивантеевского сельского поселения

Подразделение: Администрация Ивантеевского сельского поселения

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено: (по составным частям з/пл)						Удержано: (вид и основание удержаний)		
						Выплачено: (тип выплаты, № выплаты, дата выплаты)		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Страховые взносы в ПФР:

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей: