

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26 июня 2019

№ 70-р  
Экз. №       

г.Димитровград

**Об утверждении Положения о порядке заполнения и выдачи расчетного  
листа в администрации муниципального образования «Мелекесский  
район» Ульяновской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях упорядочивания правоотношений в области оформления и выдачи расчетных листов:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения и выдачи расчетного листа в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Мелекесский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.А.Сандрюков

Приложение  
к распоряжению администрации  
муниципального образования  
«Мелекесский район»  
Ульяновской области  
от 26 июня 2019 № 70-р

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения и выдачи расчетного листа в администрации  
муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области

### Статья 1. Общие положения

1. Положение о порядке заполнения и выдачи расчетного листа в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области (далее по тексту – настоящее Положение) устанавливает порядок заполнения, выдачи и оформления расчетного листа в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области (далее по тексту - администрация).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 129 и 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

### Статья 2. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении

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. 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.

### Статья 3. Порядок выдачи расчетного листа

1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области (далее по тексту – бухгалтерия) при выдаче зарплаты должен оформлять каждому работнику расчетный листок.

2. Расчетные листки выдаются всем работникам администрации, в том числе и лицам, работающим по совместительству, за исключением лиц, работающих по гражданско-правовому договору.

3. Расчетный лист работнику должен выдаваться:

3.1. При получении выплат наличными деньгами;

3.2. При перечислении заработной платы на банковскую карту;

3.3. В иной форме, не запрещенной трудовым законодательством.

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

5. Расчетные листки выдаются работникам в один раз в месяц в день окончательного расчета по заработной плате, который устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, лично ответственным за это сотрудником бухгалтерии.

6. При увольнении работника расчетный лист выдается в день окончательного расчета.

7. В связи с тем, что расчетный лист содержит персональные данные работника, сотрудник бухгалтерии несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

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

8. Работник, получивший расчетный лист, ставит свою личную подпись в Журнале регистрации выдачи расчетных листов, оформляемый в свободной форме.

9. Выдача расчетного листа иному лицу производится при наличии доверенности от работника о выдаче расчетного листа.

#### **Статья 4. Форма расчетного листа**

1. Расчетный лист выдается работнику по форме, согласно утвержденной формы (приложение к настоящему Положению). Для этого используется форма, которая имеется в автоматизированной бухгалтерской программе по расчету заработной платы.

2. Форма расчетного листа согласовывается с представительным органом работников (профсоюз или выбранные работниками представители).

3. Представительный орган работников (профсоюз или выбранные работниками представители) на листе бланка расчетного листа указывает: «Согласованно с председателем ПК \_\_\_\_\_ (ФИО)». Если представительный орган не создан, то работодатель должен сделать следующую запись: «На момент утверждения типовой формы расчетного листа представительный орган работников администрации не создан».

#### **Статья 5. Правила подготовки расчетного листа**

1. В расчетном листе констатируются произведенные работодателем в отношении работника начисления и удержания, в частности:

1.1. Сумма общего заработка за текущий расчетный период;

1.2. Удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

1.3. Сумма произвольных удержаний.

1.4. Общая сумма удержаний.

1.5. Сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате работнику.

- 1.6. Начисления и удержания по компенсируемому социальному пакету (если есть);
- 1.7. Профсоюзные взносы (если есть);
- 1.8. Общая сумма, подлежащая к выплате.

#### **Статья 6. Ответственность**

За нарушение сроков и порядка выдачи расчетных листов ответственный за это сотрудник бухгалтерии несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение  
к Положению о порядке  
заполнения и выдачи  
расчетного листа в  
администрации  
муниципального образования  
«Мелекесский район»  
Ульяновской области

**Форма расчетного листа**

<b>ФИО работника</b>		
Подразделение		
Должность		
<b>Расчеты в (месяц/год)</b>		
Оклад Выслуга Надбавки Поощрение <i>(все выплаты, причитающиеся работнику)</i> <b>Начислено:</b>	Аванс <i>(все удержания)</i>  <b>Удержано:</b>	
<b>К выдаче:</b>		