

Положением о порядке формирования и выдачи расчетных листков

1. Настоящее положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и регламентирует порядок выдачи расчетного листка.

2. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

- оклад по дням /по часам;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты (при наличии);
- оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
- оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);
- компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);
- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы;
- удержания НДФЛ;
- выплата аванса (в разделе удержаний);
- удержания (добровольные и по исполнительным листам);
- внеплановые выплаты (в разделе удержаний)

4. Выдача расчетных листков по заработной плате является обязанностью работодателя, в связи с этим, ответственность за обработку и выдачу расчетных листов возлагается на уполномоченное лицо Учреждения.

Уполномоченное лицо Учреждения является ответственным за обработку и выдачу персональных данных о заработной плате работников и несет ответственность за сохранность персональных данных, которые стали известны ему в период исполнения своих должностных обязанностей.

5. Выдача расчетных листков по заработной плате в Учреждении осуществляется двумя способами:

- получение расчетного листка работником в Учреждении;
- при наличии соответствующего заявления работника (Приложение № 2) расчетный листок в электронно-графическом виде направляется уполномоченным лицом Учреждения на рабочую электронную почту работника.

5.1. Получение расчетного листка в Учреждении осуществляется работником лично с 5-го по 10-е число месяца следующего за расчетным.

После получения расчетного листка, работник ставит подпись о получении расчетного листа в журнале выдачи расчетных листков.

Работодатель не несет ответственности, если работник по тем или иным причинам отказывается прийти в бухгалтерию для получения расчетного листка.

5.2. Работник может получить расчетный лист в электронном варианте.

Для получения расчетного листа на персональную рабочую электронную почту, необходимо обратиться с заявлением, установленного настоящим Положением образца, в отдел кадров. В данном заявлении работник собственноручно должен указать адрес персональной рабочей электронной почты, на который будет отправлен расчетный листок, а также работник должен дать свое согласие на обработку сведений содержащих персональные данные работника о заработной плате, которые будут переданы на персональную рабочую электронную почту. Данное заявление обрабатывается специалистом отдела кадров и информация передается лицу, который назначен ответственным за пересылку расчетных листов на электронную почту работников.

Получение расчетных листков работником, будет осуществлено только в следующем расчетном периоде после получения отделом кадров заявления (расчетные листы за предыдущие периоды не обрабатываются).

6. Если работник не писал заявления на получение расчетного листа путем направления на электронную почту, то получить расчетный лист работник может только в Учреждении.

7. Правила подготовки расчётного листка:

7.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

7.2. Рассчитывается оплата отпуска (если предоставлен отпуск);

7.3. Рассчитывается оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);

7.4. Рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);

7.5. Рассчитывается выходное пособие (если оно положено сотруднику при увольнении на основании ТК РФ);

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

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

7.8. Рассчитывается сумма иных удержаний (дополнительных и по исполнительным листам).

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

7.10. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчёта суммы заработной платы к выплате сотруднику.

7.11 Расчетный листок подготавливается уполномоченным лицом Учетного центра и передается в Учреждение уполномоченному лицу, назначенному ответственным за получение информации из Учетного центра, в соответствии графиком документа оборота, являющегося неотъемлемой договора о выполнении работ по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета по всем объектам учета, формирование регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, составление и представление финансовой (бухгалтерской, бюджетной) отчетности.

Приложение N 1
ОБРАЗЕЦ расчетного листа

Расчетный листок

ХУчреждение:									
ФИО К выплате:					Структурное подразделение				
Табельный номер:					Должность				
Общий облагаемый доход									
Применено вычетов по НДФЛ		На "себя"		на детей		имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дн и	Час ы				
1. Начислено						2. Удержано			
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			

Приложение N 2
ОБРАЗЕЦ
заявления о пересылке расчетного листа
на электронную почту

Директору _____

(Ф.И.О.)

(должность)

Заявление

Прошу Вас в соответствии со ст. 136 ТК РФ расчетный листок, утвержденный работодателем о моей заработной плате, пересылать на мою рабочую электронную почту: _____

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

Даю согласие на обработку своих персональных данных, а именно на обработку расчетного листка, для пересылки его в электронном виде на мой рабочий электронный адрес. От получения расчетного листка на бумажном носителе отказываюсь.

Дата

Подпись