Приложение N8

к Учетной политике МБУ «Безопасный город Ессентуки»

для целей бухгалтерского учета

**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 соответствие 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 листок 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 No 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 в день выплаты заработной платы.

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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учреждение: | | | | | | | | | | | | |
| **ФИО**  **К выплате:** | | | | | | | | **Структурное подразделение** | | | | |
| **Должность** | | | | |
| **Табельный номер:** | | | | | | | |  | | | | |
| **Общий облагаемый доход** |  | | |  | | | |  | | | | |
| **Применено вычетов по НДФЛ** | **На "себя"** | | |  | | | **на детей** |  | **имущественных** | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **Вид** | **Период** | **Отработано** | | **Оплачено** | | **Сумма** | | **Вид** | | **Период** | **Сумма** | |
| **Дни** | **Часы** | **Дни** | **Часы** |
| **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