

Расчетный листок по заработной плате.

ТК РФ обязывает работодателей не просто выдавать зарплату персоналу, но и предоставлять письменное разъяснение, из каких частей эта заработная плата сформирована. С этой целью составляется документ, именуемый расчетным листком.

Выдача расчетного листка

Расчетный листок представляет собой бланк поясняющего характера, в который включается информация:

- о формирующих зарплату составных частях;
- о начислениях в пользу работника различного характера;
- о величинах удержаний с указанием оснований для их произведения;
- о конечной сумме, подлежащей выплате сотруднику.

Расчетный листок формируется в отношении каждого работника в самостоятельном виде и включает в себя подробную информацию о том, откуда взялась выплачиваемая величина заработной платы.

Выдавать подобный документ работодателям обязывает **136 ст. ТК РФ**. Право каждого работника – знать и понимать, каким образом работодатель вознаграждает его труд. Информация из расчетного листка позволяет трудящемуся отследить верность начислений и соблюдение работодателем требований трудового права в сфере оплаты труда и условий конкретного трудового договора, заключенного с сотрудником.

ТК РФ обязал работодателей выдавать работнику при выплате зарплаты расчетный листок, однако сама форма данного документа не разработана и не утверждена, причем не предусмотрено ни унифицированной, ни рекомендованной формы. **Это позволяет работодателю проявить инициативу в данном вопросе и составить удобный для себя бланк расчетного листка, который будет отражать всю перечисленную выше информацию.**

После подготовки форма расчетного листка подлежит утверждению руководителем организации с помощью приказа. Если в организации имеется профсоюзный орган, выступающий в интересах трудящихся, то разработанную форму следует согласовать с членами этого органа.

Форма расчетного листка, разработанная компанией, должна учитывать требования, прописанные в 136 ст. ТК РФ, в частности первая часть указанной статьи определяет перечень тех сведений, которые должны найти отражения в бланке.

Рекомендуется включить в бланк расчетного листа следующие сведения:

- Название компании работодателя;
- Название подразделения, в котором трудится сотрудник;
- ФИО трудящегося, основные сведения о нем, включающие табельный номер, профессию или должность;
- Временной отрезок, за который предоставляется листок (указывается наименование расчетного месяца, за который выплачивается зарплата);
- Наличие задолженностей за одной из сторон трудовых отношений (за организацией или работником);
- Список всех начислений за расчетный месяц с указанием наименования вида выплат и соответствующей суммы, при необходимости прописывается количество дней, часов, подлежащих оплате по данному виду начислений;
- Список всех удержаний с распределением по отдельным их видам с указанием наименований и соответствующих сумм;
- Суммарная величина начислений и удержаний за расчетный месяц;
- Общая начисленная сумма, подлежащая выплате сотруднику (разность начислений и удержаний с учетом наличия возможной задолженности за одной из сторон);
- Реквизиты ведомости, на основании которой работник получает указанную в листке сумму (это может быть платежная или расчетно-платежная ведомость);
- Оставшаяся на конец периода задолженность за сторонами (при наличии таковой).

В выдаваемом работнику бланке обязательно должны быть отражены все положенные сотруднику выплаты: оклад, премии, все возможные доплаты, которые связаны как с условиями работы, так и временным исполнением дополнительных обязанностей, надбавки за стаж и прочие суммы. Среди удержаний отражаются: суммы по исполнительным листам, размер НДФЛ, суммы невозвращенных вовремя авансов, взносы в профсоюз, а также суммы, которые в предыдущих периодах были выплачены работнику из-за ошибки.

!!!! Для составления формы расчетного листка требуется учесть все возможные графы, посчитать их число и продумать расположение – объединять схожие выплаты и удержания при этом нельзя.

Данный список реквизитов можно дополнить данными о начисленных страховых взносах обязательного характера для уплаты в фонды, о величине положенных вычетов, учитываемых при исчислении НДФЛ.

Порядок выдачи расчетного листка

В трудовом законодательстве не прописан конкретный пошаговый порядок выдачи данных листков сотрудникам, поэтому компания вправе разработать свой порядок и закрепить его в локальной документации внутреннего характера. Как правило, локальный акт определяет вместе с порядком выдачи и форму расчетного листка.

День выдачи расчетного листка должен совпадать с днем выплаты зарплаты или с днем ее перечисления на счет сотрудника.

Так как предоставление работнику данного документа является обязанностью работодателя, то последнему нужно иметь письменное подтверждение того, что работник расчетный листок получил, а, значит, работодатель исполнил свои обязательства по ТК РФ.

Подтверждением получения трудящимся расчетного листка может быть его подпись, поставленная в нужном месте. Может быть сформирован отдельный лист с перечнем всех сотрудников, в котором каждый работник ставит свою подпись в момент получения листка. Документ с подписями прикладывается к платежной ведомости. Можно также добавить в ведомость дополнительную графу и назвать ее «расчетный листок получен», в которой сотрудники будут ставить свои подписи.

Допускается также вести журнал учета выдачи расчетных листков, в который работники ставят подписи по факту получения документа.

Не важно, как именно компании организует данную процедуру, важно, чтобы была в наличии подпись каждого сотрудника организации. В этом случае любая проверка надзорными органами не выявит никаких нарушений со стороны работодателя в вопросе выдачи расчетных листков.

Ответственность для работодателя

Невыдача расчетных листков при выплате зарплаты представляет собой нарушение требований трудового права, за которое предусмотрена административная ответственность. Ст.5.27 КоАП РФ определяет величину данной ответственности.

Наименование лица	Величина штрафа, руб.
Работодатели юридические лица	30000 – 50000
Физические лица, использующие наемный труд (ИП)	1000 – 5000
Должностные лица компании	1000 – 5000

Ответственность для работодателя в указанном размере наступает не только при невыдаче расчетных листков в день выплаты заработной платы, но и при

формировании данного документа с помощью бланка, не утвержденного работодателем.

Форма расчетного листка обязательна должна быть подготовлена и утверждена распорядительным документом, нельзя использовать не утвержденную форму расчетного листка. Данное действие является неправомерным и влечет за собой административную ответственность в указанном выше размере.

Штраф работодателю придется уплатить также в том случае, если в расчетном листке не содержатся все те сведения, которые подлежат обязательному отражению, согласно 136 ст. ТК РФ.

Повторное допущение указанных нарушений карается более значительным штрафом.

Наименование лица	Величина штрафа, руб.
Работодатели — юридические лица	50000 – 70000
Физические лица, использующие наемный труд (ИП)	10000 – 20000
Должностные лица компании	10000 – 20000