

РАСЧЁТНЫЙ ЛИСТОК

г. _____

«__» _____ г.

Шапка расчётного листка

РАСЧЁТНЫЙ ЛИСТОК за _____

Работодатель: _____, ИНН _____. Подразделение: _____.

Работник: _____, должность _____, табельный номер _____, структурное подразделение _____.

Норма рабочего времени за период — _____ дн. и _____ ч. Фактически отработано — _____ дн. и _____ ч.

Форма листка применяется на основании приказа № _____ от _____ (ст. 136 ТК РФ).

Листок извещает работника о составных частях заработной платы, начисленной за расчётный период, о размерах и основаниях удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Начислено за расчётный период

№	Вид начисления	Основание или период	Дни или часы	Сумма руб.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Всего начислено за период: _____.

Каждую составную часть заработной платы показывают отдельной строкой: оклад или тарифную часть, доплаты за условия труда, надбавки, премии, районный коэффициент и процентную надбавку, оплату сверхурочной работы, работы в выходные и ночное время.

Отдельными строками идут выплаты, которые заработной платой не являются, но начислены в этом периоде: отпускные, пособие по временной нетрудоспособности за счёт работодателя, компенсация за неиспользованный отпуск, компенсация за задержку выплаты.

Для каждой строки указывают период, за который начислена сумма. Это важно, когда в одном месяце выплачивают отпускные за следующий месяц или доплату за прошлый: без периода работник не поймёт, за что деньги, а бухгалтерия не сможет объяснить расхождение с табелем.

По строке премии полезно указать её основание — приказ или пункт положения об оплате труда. Тогда спор о том, была премия обязательной частью зарплаты или разовым поощрением, решается по документам, а не по воспоминаниям сторон.

Удержано за расчётный период

№	Вид удержания	Основание удержания	Сумма руб.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Всего удержано за период: _____.

Удержание без указания основания — самая частая претензия работника и инспектора. Основанием пишут не «по распоряжению», а конкретный документ: исполнительный лист с номером, соглашение об удержании, заявление работника, приказ о взыскании неотработанного аванса.

НДФЛ показывают отдельной строкой, потому что это не удержание в пользу работодателя, а налог, который работодатель перечисляет в бюджет как налоговый агент.

Если из зарплаты удерживают по нескольким исполнительным документам, каждый показывают своей строкой: работник должен видеть, сколько ушло по алиментам, а сколько по другому долгу.

Итог и сумма к выплате

Долг за работодателем на начало периода — _____ руб. Выплачено за первую половину месяца — _____ руб.

ИТОГО К ВЫПЛАТЕ за _____: _____.

Долг за работодателем на конец периода — _____ руб. Дата выплаты — _____.

Строка «к выплате» должна сходиться с расчётом: начислено минус удержано минус уже выплаченное за первую половину месяца плюс долг на начало периода. Если сумма в листке и сумма на карте расходятся хотя бы на рубль, работник имеет право получить письменное объяснение расхождения.

Выплата на банковский счёт

Заработная плата за период перечисляется на счёт работника в _____ по реквизитам, которые работник указал в заявлении.

Работник вправе заменить банк, сообщив новые реквизиты в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Отказать в замене банка работодатель не может, а привязка зарплаты к «зарплатному проекту» без права выбора — нарушение (ст. 136 ТК РФ).

Дата выплаты — это дата поступления денег работнику, а не дата платёжного поручения. Если день выплаты выпал на выходной или нерабочий праздничный день, деньги перечисляют накануне.

Выплата наличными из кассы

Заработная плата за период выдаётся наличными из кассы работодателя по платёжной или расчётно-платёжной ведомости в день, указанный в правилах внутреннего трудового распорядка.

Расчётный листок выдают вместе с деньгами или заранее, но не позже дня выплаты. Подпись работника в ведомости подтверждает получение денег и не заменяет подтверждения выдачи листка — это разные факты и разные документы.

Депонирование неполученной суммы не отменяет обязанности выдать листок: извещение о составе зарплаты не связано с тем, пришёл работник в кассу или нет.

Порядок выдачи: бумажный листок под подпись

Листок печатают и передают работнику лично не позднее чем за _____ дн. до дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

Факт выдачи фиксируют подписью работника в ведомости выдачи расчётных листков (приложение к настоящей форме) либо на отрывном корешке листка, который остаётся у работодателя.

Отсутствие подтверждения выдачи равнозначно невыдаче: доказывать исполнение обязанности придётся работодателю, и устные ссылки на «всем раздали» инспекция не принимает.

Если работник отказался расписаться, составляют акт об отказе в присутствии двух работников — этого достаточно, чтобы обязанность считалась исполненной.

Порядок выдачи: через руководителя подразделения

Бухгалтерия передаёт листки руководителю подразделения _____ в запечатанном виде, а он вручает их работникам лично.

Руководитель подразделения расписывается за получение пачки листков, а работники — за получение своего листка. Двойная фиксация нужна, чтобы было видно, на каком этапе документ потерялся.

Передавать листки через коллег, оставлять на рабочем столе или в общем шкафу нельзя: в листке содержатся персональные данные работника, и любой такой способ означает их разглашение.

Руководитель подразделения не вправе знакомиться с содержанием чужих листков, если доступ к сведениям о заработной плате работников не входит в его должностные обязанности.

Порядок выдачи: электронный листок

Листок направляют работнику в электронном виде через _____ — в личный кабинет работника либо на адрес корпоративной электронной почты, закреплённый за ним работодателем.

Электронный способ выдачи обязательно закрепляют в положении об оплате труда, в правилах внутреннего трудового распорядка или в приказе об утверждении формы листка. Без такого закрепления способ считается несогласованным, и инспекция расценивает его как невыдачу.

Система должна фиксировать дату и время направления листка и дату его открытия работником — это и есть доказательство исполнения обязанности.

Работник, у которого нет доступа к системе, получает листок на бумаге. Отсутствие у человека личного смартфона или компьютера не снимает с работодателя обязанность известить его о составе заработной платы.

Что обязательно должно быть в листке

Закон называет четыре обязательных блока сведений, и форма листка не может быть беднее этого перечня.

Первый — составные части заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период. Одной строкой «заработная плата» обязанность не исполняется: нужны оклад, доплаты, надбавки и премии по отдельности.

Второй — размеры иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении.

Третий — размеры и основания произведённых удержаний.

Четвёртый — общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Работодатель вправе добавить в форму любые полезные графы: остаток отпуска в днях, сведения о перечисленных страховых взносах, справочную информацию о применённых налоговых вычетах. Ограничение одно — добавленные графы не должны раскрывать данные других работников (ст. 136 ТК РФ).

Как утверждается форма листка

Форма расчётного листка утверждается работодателем самостоятельно: общеобязательного бланка нет.

Утверждение оформляют приказом — он приведён в приложении к настоящей форме. В приказе указывают саму форму, дату начала применения, ответственного за выдачу листов и порядок выдачи.

Форму листка относят к локальным нормативным актам, поэтому она не может ухудшать положение работников по сравнению с законом и коллективным договором (ст. 8 ТК РФ).

Переутверждать форму ежегодно не нужно: приказ действует, пока форму не меняют. Менять приказ приходится, когда в организации меняется способ выдачи листов, появляются новые виды начислений или меняется ответственный.

У индивидуального предпринимателя порядок тот же: ИП — такой же работодатель, и обязанность утвердить форму и выдавать листки на него распространяется полностью.

Учёт мнения представительного органа работников

Проект формы расчётного листка направляют в _____ вместе с обоснованием. Мотивированное мнение органа получено _____.

Выборный орган первичной профсоюзной организации направляет работодателю мотивированное мнение в письменной форме не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта (ст. 372 ТК РФ).

Если мнение не содержит согласия либо содержит предложения по совершенствованию проекта, работодатель может согласиться с ним либо в течение трёх дней провести дополнительные консультации.

При недостижении согласия разногласия оформляют протоколом, после чего работодатель вправе принять форму. Принятая форма может быть обжалована в инспекцию труда или в суд.

Отсутствие в организации представительного органа не отменяет обязанности утвердить форму — в этом случае процедура учёта мнения просто не применяется.

Утверждение формы без представительного органа

В организации представительный орган работников не создан, поэтому процедура учёта мнения не проводится, а форма листка утверждается приказом работодателя.

В приказе полезно прямо записать, что на дату утверждения представительный орган работников отсутствует. Тогда при проверке не возникает вопроса, почему к приказу не

приложено мотивированное мнение.

Если профсоюз появится позже, повторно утверждать действующую форму не нужно. Мнение органа учитывают при первом же изменении формы.

Хранение листков и подтверждения выдачи

Вторые экземпляры расчётных листков, корешки и ведомости выдачи хранят вместе с документами по расчётам с работниками.

Срок хранения документов по личному составу зависит от даты их создания и определяется законодательством об архивном деле (ст. 22.1 125-ФЗ). Практический ориентир для расчётных документов — не менее пяти лет при наличии лицевых счетов работников.

Электронные листки хранят в системе, которая их формировала, с сохранением журналов направления и просмотра. Выгрузка «в excel» без служебных отметок доказательством выдачи не является.

Уничтожать листки до истечения срока хранения нельзя: при трудовом споре именно они показывают, что работник знал о составе выплаты и о размере удержаний.

Подписи и отметка о получении

Листок составил: _____.

Утверждаю форму и порядок выдачи: _____.

Расчётный листок за _____ получил, состав начислений и удержаний мне разъяснён: _____, дата _____, подпись _____.

Подпись работника на листке не означает согласия с расчётом. Она подтверждает только факт получения документа, и работник сохраняет право оспорить любую сумму.

Приложение № 1 к документу

ПРИКАЗ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ РАСЧЁТНОГО ЛИСТКА

ПРИКАЗ № _____ от _____

об утверждении формы расчётного листка и порядка его выдачи

В соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях извещения работников о составных частях заработной платы, размерах и основаниях удержаний и общей сумме, подлежащей выплате,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму расчётного листка согласно основной части настоящего документа и ввести её в действие с _____.

2. Установить, что расчётный листок выдаётся каждому работнику при выплате заработной платы за вторую половину месяца, но не позднее дня такой выплаты, способом: _____.

3. Возложить обязанность формировать и выдавать расчётные листки на _____.

4. Установить, что факт выдачи расчётного листка фиксируется в ведомости выдачи расчётных листков либо на отрывном корешке листка, который хранится у работодателя.

5. Признать утратившими силу ранее утверждённые формы расчётного листка и порядок их выдачи.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель: _____

С приказом ознакомлены:

№	Должность	Фамилия и инициалы	Дата	Подпись

Приложение № 2 к документу

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ РАСЧЁТНЫХ ЛИСТКОВ

_____. Подразделение: _____. Расчётный период: _____.

Ведомость подтверждает исполнение обязанности известить работника о составных частях заработной платы. Её ведут по подразделениям и хранят вместе с расчётными документами.

№	Табельный номер	Фамилия и инициалы работника	Должность	Дата выдачи	Подпись работника

№	Табельный номер	Фамилия и инициалы работника	Должность	Дата выдачи	Подпись работника

Ведомость закрыл: _____ дата _____

Если работник отсутствовал в день выдачи, в графе «дата выдачи» ставят прочерк, а листок выдают в первый день выхода на работу и делают отметку. Для работника, получающего листок в электронном виде, вместо подписи указывают дату и время направления документа в систему.

Пустой бланк «Расчётный листок» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/raschetnyy-listok>