

Расчетный лист за _____ 20__ г.
(месяц)

ФИО _____

Должность: _____

Табельный номер: _____

Оклад/тариф _____

	Отработано			
	код	дни	часы	сумма
1. Начислено:				
Оклад				
Премия				
Отпуск				
...				
Всего начислено				
Всего выплачено				

2. Удержано:	код	сумма
НДФЛ		
...		
...		
Всего удержано		

Расчетный листок

Трудовое законодательство обязывает работодателя выдавать всем работникам расчетные листки при выплате заработной платы. При чем независимо от места выплаты заработной платы: будь то касса организации или перевод в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Какие же типичные нарушения допускает работодатель при составлении расчетного листка?

1) Форма расчетного листка не утверждена или отсутствует

Часть вторая ст. 136 Трудового кодекса РФ говорит о том, что форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов. При этом, если в организации нет представительного органа, то это не освобождает работодателя от утверждения расчетного листка.

Отсутствие расчетного листка или неутвержденная форма расчетного листка влечет риск привлечения работодателя к административной ответственности по ч.1 ст. 5.27 КоАП РФ.

2) Отсутствие приказа об утверждении расчетного листка

Согласно п. 3.16 ГОСТа Р 6.30-2003 документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

Расчетный листок может являться приложением к локальному нормативному акту (тогда гриф утверждения ставится на титульном листе этого акта) или утверждается посредством издания приказа работодателя.

3) Отсутствие в расчетном листке соответствующих, обязательных граф, предусмотренных законодательством

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) 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;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

То есть в типовой форме расчетного листка должны содержаться графы со всеми видами выплат, причитающихся работнику и установленных в организации.

4) Неизвещение работника о составных частях заработной платы письменно

Нормы трудового законодательства, а именно ч.1 ст. 136 Трудового кодекса РФ обязывает работодателя письменно извещать работника о составных частях заработной платы, о размерах иных сумм, начисленных работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При проверке за неисполнение данного требования законодателя работодатель будет привлечен к административной ответственности.

5) Отсутствие подтверждения того, что работникам выдаются расчетные листки

Законодательно требований о механизме и форме подтверждения выдачи расчетного листка не существует. Но как работодателю доказать, что он добросовестно исполняет свои обязанности в части выдачи расчетного листка? Поскольку требований не установлено, то зафиксировать выдачу расчетных листов можно используя журнал регистрации выдачи расчетных листов (или ведомость), в котором будет указана ФИО, дата составления расчетного листка, дата выдачи расчетного листка, подпись работника о получении.

6) Рассылка расчетного листка по электронной почте

Обязанность письменного извещения работника предполагает именно выдачу расчетного листка на руки (на бумажном носителе). Это связано еще и с тем, что доказать пересылку достаточно сложно, кроме того доступ к электронной почте порой могут получить и другие работники. Так же сложности возникают и с удостоверением получения расчетного листка подписью работника о его получении.

7) Невыдача расчетного листка в день увольнения

Иногда может возникнуть ситуация, когда выдача расчетного листка должна производиться не в сроки, установленные трудовым договором (например, если работник увольняется).

Статья 84.1 Трудового кодекса РФ устанавливает, что в день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести расчет с работником, а именно выплатить все суммы, причитающиеся работнику от работодателя. Если работник в день увольнения не работал, соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В связи с вышеизложенным в день увольнения работодатель обязан выдать работнику расчетный листок.

8) Выдача расчетного листка не всем категориям работников

Когда речь идет об офисных работниках – работодатель еще исполняет свою обязанность по выдаче расчетного листка. Но почему-то забывает об этом, если например, в организации есть надомники или дистанционные работники. Закон не делает исключений в части обязанности по выдаче расчетных листов в зависимости от категории работников, поэтому выдача расчетного листка должна осуществляться всем без исключения работникам.

Рассмотрев наиболее типичные нарушения, связанные с оформлением и выдачей расчетного листка, следует отметить, что расчетный листок является одной из гарантий прав работника на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (ст. 21 ТК РФ). Целью этого документа является извещение работника обо всех причитающихся ему суммах, о том из чего складывается суммарная выплата заработной платы. Последствия отсутствия расчетного листка или нарушения в его оформлении несет риск привлечения работодателя к административной ответственности по ч.1 ст. 5.27 РФ, максимальный штраф по которой достигает 50 000 рублей.