



# ЧАСТНАЯ ОХРАНА НА ДОНУ

Информационно-аналитический вестник частной охраны

№ 84

24 апреля 2017 г.

## МИНИ ВЕРСИЯ



## Уважаемые руководители!

Напоминаем Вам, что в соответствии с письмом от 7 апреля 2017 г. № 436/538 Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Ростовской области **26 апреля 2017 года** будет проводиться расширенный семинар-совещание по адресу **г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, 200.**

Начало регистрации – 10.00

**Начало семинара-совещания – 11.00**

*(Приглашение см. в Приложении к Вестнику)*

## Продолжаем помогать Вам разбираться в нормативно-правовых актах

### **Расчетные листки. Спорные вопросы.**

Государственная инспекция труда (далее – ГИТ) часто проверяет, выдает ли работодатель работникам расчетные листки. Инспектор выяснит, утвердили ли приказом форму этого документа и есть ли в ней вся информация, которая нужна по закону. Кроме того, проверяющий уточнит, как часто выдаются расчетные листки работникам. И наконец, один из самых спорных моментов – нужна ли подпись работника на расчетном листке и можно ли заменить бумажные листки электронными. Разберемся с этими проблемными вопросами.

### **Как утвердить форму расчетного листка**

Унифицированной формы расчетного листка нет, каждый работодатель вправе установить ее самостоятельно (**ст. 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ**). Обычно бланк разрабатывает бухгалтерия и согласовывает с кадровой службой.

Нередко форму берут непосредственно из программы, в которой рассчитывают заработную плату. Это допустимо в случае, если там есть вся необходимая информация.

Если в организации есть профсоюз, необходимо учесть его мотивированное мнение относительно формы расчетного листка. Затем руководитель организации утверждает ее приказом (**ч. вторая ст. 136, ст. 372 ТК РФ**) (**образец приказа см. в Вестнике полной версии**).

### **Что включить в расчетный листок**

Работник должен понимать, как ему рассчитали зарплату, не нарушил ли работодатель условия трудового договора.

Поэтому в расчетном листке указывают составные части зарплаты, иные начисленные суммы, удержания, общую сумму к выплате (**ч. первая ст. 136 ТК РФ**) (**образец расчетного листка см. в Вестнике полной версии**). Когда выделяют составные части заработной платы, отражают расчет оклада, премии, северных надбавок и районных коэффициентов, прочих надбавок, доплат за совмещение, за работу в ночную смену и др.

К иным начисленным суммам относят проценты за задержку заработной платы, отпускные, компенсацию отпуска при увольнении, пособия по уходу за ребенком, больничные пособия, оплату питания, оплату проезда в соответствии с локальными актами и т. д. В числе удержанных сумм отражают НДФЛ, алименты, выплаты по исполнительным листам, авансы за командировки и др.

Если в расчетном листке не детализировать информацию, указанную в [статье 136 ТК РФ](#), то ГИТ может выдать работодателю предписание или оштрафовать. Например, если расчетный листок содержит только общую сумму к выплате и удержания, это нарушение ([апелляционное определение Магаданского областного суда от 2 сентября 2015 г. № 33-922/2015](#)).

*Закон не требует заверять расчетный листок печатью и подписью ответственного лица ([ст. 136 ТК РФ](#)).*

### Способ выдачи расчетных листков

Закон не предусматривает, как именно работодателю подтвердить, что работнику выдали расчетный листок. Поэтому организация определяет такой способ самостоятельно ([письмо Роструда от 18 марта 2010 г. № 739-6-1, апелляционное определение Магаданского областного суда от 2 сентября 2015 г. № 33-922/2015](#)). Способы выдачи расчетных листков можно разделить на две группы: когда листки вручают работникам под подпись и когда подпись не получают.

#### Расчетные листки вручают работникам под подпись

Это значит, что выдачу расчетных листков фиксируют на бумаге. Например, работодатель:

- предусматривает в форме листка отрывную часть (корешок), где работники будут расписываться при его получении;
- разрабатывает журнал выдачи расчетных листков, в котором работники ставят свою подпись в их получении;
- вносит отдельный столбец в платежную ([форма № Т-53](#)) или расчетно-платежную ([форма № Т-49](#)) ведомость либо самостоятельно разработанную форму, где работники будут расписываться, что получили листок.

#### Подпись работника на расчетном листке не получают

То есть документальный учет выдачи расчетных листков не ведут.

*(Порядок работы с расчетными листками и судебную практику по этому вопросу см. в Вестнике полной версии)*

#### Как упорядочить вручение расчетных листков

Закрепите на локальном уровне порядок выдачи расчетных листков. Он включает способ и периодичность их вручения работникам, а также назначение ответственных за это лиц. Эту информацию нужно закрепить в локальном акте, например, правилах внутреннего трудового распорядка, или в приказе ([образец приказа см. в Вестнике полной версии](#)).

Работникам можно выдавать один расчетный листок при окончательном расчете за месяц ([письмо Роструда \*ссылку см. в Вестнике полной версии\*](#)).

НДФЛ с заработной платы за месяц нельзя исчислить до его окончания. Поэтому из первой части зарплаты налог не удерживают ([письмо Роструда \*ссылку см. в Вестнике полной версии\*](#)). Следовательно, при ее выплате в расчетном листке нельзя указать всю необходимую информацию, в частности, размер и основания удержания НДФЛ.

Лучше извещать работников о составе заработной платы в день ее получения. Это снизит риск обращения работников в ГИТ с жалобой на то, что работодатель нарушает сроки выдачи расчетных листков.

Ответственным за выдачу расчетных листков обычно назначают бухгалтера. Но это могут быть и сотрудники кадровых служб, и непосредственные руководители.

### **Ответственность работодателя**

Если работодатель не выдает работникам расчетные листки, ГИТ может привлечь его к административной ответственности ([ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ](#)). При первом нарушении должностному лицу грозит штраф в размере от 1000 до 5000 рублей, а организации – от 30 000 до 50 000 рублей.

Судебная практика подтверждает, что работодателю грозит ответственность, если он не выдавал расчетные листки или делал это с опозданием ([апелляционное определение Краснодарского краевого суда \*ссылку см. в Вестнике полной версии\*](#)).

Если работодатель не утвердил форму расчетного листка или не отразил в ней все необходимые сведения, это также нарушение трудового законодательства ([апелляционное определение Верховного суда Республики Карелия \*ссылку см. в Вестнике полной версии\*](#)).

Если работодатель не выдавал сотруднику расчетные листки, суд может по заявлению работника взыскать с компании компенсацию морального вреда. Ее размер на практике может составлять несколько тысяч рублей ([ст. 237 ТК РФ, решение Центрального районного суда города Омска \*ссылку см. в Вестнике полной версии\*](#)).

### **В помощь работодателю**

Документ	Поможет Вам
<a href="#">Нормативные документы и ссылки см. в Вестнике полной версии.</a>	

### **ВАЖНЫЕ ВЫВОДЫ**

1. Работодатель обязан разработать и утвердить форму расчетного листка. Если в организации есть профсоюз, необходимо учесть его мнение.
2. Организация сама определяет, как выдавать работникам расчетные листки. Наиболее безопасно вручать их под подпись, но допустимы и другие способы.
3. Если работодатель нарушит порядок выдачи расчетных листков, ГИТ может его оштрафовать, а суд вправе присудить работнику компенсацию морального вреда.



E-mail: [partnerstvo\\_nsb@mail.ru](mailto:partnerstvo_nsb@mail.ru)  
Тел.-факс: (863) 223-23-21



Наш сайт: <http://drcpk-don.ru/>  
E-mail: [drcpk-elita@mail.ru](mailto:drcpk-elita@mail.ru)



Наш сайт: <http://cube-don.ru>  
E-mail: [ooo\\_kub\\_rnd@mail.ru](mailto:ooo_kub_rnd@mail.ru)



Наш сайт: <http://pravoporyadok-don.ru>  
E-mail: [nou@aanet.ru](mailto:nou@aanet.ru)

Ждём Вас по адресу:  
344064, Ростов-на-Дону, ул. Таганрогская, 73  
(863) 223-23-21, (863) 223-23-32, (863) 223-31-22, (863) 223-25-22