Приложение №14

к Единой учетной политике для целей бюджетного (бухгалтерского) учета применяемой муниципальным казенным учреждением городского округа Воскресенск Московской области «Централизованная бухгалтерия»,

утвержденной приказом от 29.12.2023 №366

**ПОРЯДОК**

оформления и выдачи расчетных листков, применяемый МКУ городского округа Воскресенск МО «Централизованная бухгалтерия»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления и выдачи расчетных листков работникам обслуживаемых учреждений и организаций.
2. Расчетный листок является письменной формой извещения работника о заработной плате, выплаченной ему работодателем.
3. Расчетным листком работодатель в письменной форме извещает 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.

1. Расчетные листки выдаются всем работникам обслуживаемых учреждений и организаций, в том числе работающим по совместительству.

2. Оформление расчетного листка

1. Форма расчетного листка утверждена Приложением №4 к Единой учетной политике для целей бюджетного (бухгалтерского) учета в отношении обслуживаемых учреждений и организаций.

2.2. Расчетные листки формируются автоматически в программном продукте «1С: Предприятие «Зарплата и кадры бюджетных учреждений», используемого МКУ городского округа Воскресенск МО «Централизованная бухгалтерия» для начисления и выплаты заработной платы работникам обслуживаемых учреждений и организаций.

**3. Порядок выдачи расчетных листков работникам обслуживаемых учреждений и организаций**

1. Заработная плата работникам обслуживаемых учреждений и организаций выплачивается в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами принимаемыми обслуживаемы учреждениями и организациями, при этом расчетные листки выдаются работникам один раз в месяц при начислении и выплате заработной платы за вторую половину месяца, при окончательном расчете и выплате зарплаты за текущий месяц.
2. При увольнении работника расчетный листок выдается в последний рабочий день.
3. Выдача расчетных листков работникам обслуживаемых учреждений и организаций осуществляется следующими способами:

получение лично работником обслуживаемого учреждения и организации расчетного листка на бумажном носителе в структурном подразделении МКУ ГО Воскресенск МО «Централизованная бухгалтерия», осуществляющим начисление и перечисление на зарплатные счета работников обслуживаемых учреждений и организаций, заработной платы;

получение работником обслуживаемого учреждения и организации расчетного листка на бумажном носителе в обслуживаемом учреждении и организации у лица, ответственного за выдачу расчетных листков;

направление работнику обслуживаемого учреждения и организации расчетного листка в электронно-графическом виде на персональную электронную почту, при наличии заявления работника по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

1. Выдачу и направление расчетных листков на бумажном носителе и в электронно-графическом виде осуществляют сотрудники Централизованной бухгалтерии, осуществляющие начисление и перечисление на зарплатные счета работников обслуживаемых учреждений и организаций, заработной платы.
2. Лицом, ответственным за выдачу расчетных листков в обслуживаемых учреждениях и организациях является директор учреждения и организации, либо лицо уполномоченное работником учреждения и организации на получение расчетного листка на основании Доверенности на получение расчетного листа.
3. Ответственные за выдачу расчетных листков лица несут ответственность за сохранность персональных данных работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Расчетные листки ответственным лицам учреждения и организации выдаются вместе с Журналом учета выдачи расчетных листков. Форма Журнала учета выдачи расчетных листков утверждена Приложением №4 к Единой учетной политике.
5. Расчетные листки и Журнал учета выдачи расчетных листков, выдается ответственному лицу обслуживаемого учреждения и организации по Реестру сдачи документов (форма по ОКУД 0504053), с обязательной отметкой о получении документов.
6. При получении расчетного листка, лично или через доверенных лиц, работник ставит подпись в Журнале учета выдачи расчетных листков.
7. Иные лица могут получить расчетный листок работника при наличии документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, содержащей указание на полномочия по получению документов такого работника.

3.11. Расчетные листки, не выданные работникам по независящим от ответственных за выдачу причинам, хранятся в недоступном для посторонних лиц месте до момента образования возможности выдать расчетный листок

1. Работникам, написавшим заявление об отправке им расчетных листков в электронно-графическом виде, расчетные листки направляются в день выплаты заработной платы при окончательном расчете и выплате зарплаты за месяц.
2. Заявление об отправке расчетного листка в электронно-графическом виде должно быть подано работником в бухгалтерию не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца. При пропуске данного срока направление расчетных листков работнику в электронно-графическом виде будет производиться только в последующие расчетные периоды после обработки заявления.
3. Если работник не писал заявления на получение расчетного листа путем направления его на электронную почту, то получить расчетный лист работник может только на бумажном носителе.

4. Заключительные положения

4.1. Работники Централизованной бухгалтерии, осуществляющие выдачу и направление расчетных листков на бумажном носителе и в электронно-графическом виде, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений о заработной плате работников, ставших им известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.2. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то после получения расчетного листка как на бумажном носителе, так и в электронно-графическом виде, каждый работник самостоятельно несет ответственность за соблюдение сохранности своих персональных данных.

Приложение № 1

Порядку оформления и выдачи расчетных листков, применяемого МКУ городского округа Воскресенск МО «Централизованная бухгалтерия»

(Ф.И.О., должность (профессия) работника, подразделение)

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации прошу расчетный листок о моей заработной плате направлять на мою персональную электронную почту:

(указывается адрес электронной почты с четким отображением букв, цифр, символов)

Факт получения мной расчетного листка считаю исполненным с момента получения письма с данными о заработной плате на свой персональный электронный адрес.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, а именно на обработку расчетного листка для его пересылки в электронно-графическом виде на мой персональный электронный адрес.

Об изменении адреса электронной почты обязуюсь известить за 3 (Три) рабочих дня до дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

(подпись)

(дата)

(ФИО работника)