|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 12 |
|  | к положению об Единой учетной политике для централизованного ведения бюджетного (бухгалтерского) учета государственных органов исполнительной власти Республики Карелия, государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия, в отношении которых Государственное казенное учреждение Республики Карелия «Центр бухгалтерского и аналитического сопровождения» осуществляет переданные полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета |

**Формы расчетных листков о начисленных и выплаченных суммах денежного содержания государственным гражданским служащим, лицам, замещающим отдельные государственные должности,**

**заработной платы работникам**

1. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме 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.

2. Формы расчетных листков (прилагаются) включают в себя следующую информацию:

1. Раздел «Начислено»:

оклад по дням /по часам;

компенсационные выплаты (при наличии);

стимулирующие выплаты (при наличии);

оплата отпуска (если предоставлен отпуск);

оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);

компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);

выходное пособие при увольнении (при наличии)

иные начисления.

2. Раздел «Удержано»:

удержания налога на доходы физических лиц;

удержания (добровольные и по исполнительным листам);

иные удержания.

3. Раздел «Выплачено»:

выплата заработной платы за 1-ю половину месяца;

зарплата за месяц;

иные выплаты.

Приложение

к формам расчетных листков

 о начисленных и выплаченных суммах денежного содержания

 государственным гражданским служащим, лицам,

замещающим отдельные государственные должности,

заработной платы работникам

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Форма расчетного листка, формируемого в программе «1С: Предприятие. Зарплата и кадры».**

|  |
| --- |
| **Организация:**  |
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Фамилия Имя Отчество (таб номер)** | **К выплате:** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Организация: |  | Должность: |  |
| Подразделение: |  | Оклад (тариф): |  |
| Вид | Период | Рабочие | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
| Дни | Часы |
| **Начислено:** |  | **Удержано:** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Выплачено:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Долг предприятия на начало |  | Долг предприятия на конец |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общий облагаемый доход:  Вычетов на детей:  |