



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Рязанский государственный радиотехнический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГРТУ

В.С. Гуров
2013 г.

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

***Выдача расчетных листков по заработной плате
бухгалтерией РГРТУ
в электронном виде***

Выпуск 01

Рязань 2013

Изменение №

Дата

1. Общие положения

1.1 Настоящая рабочая инструкция предназначена для сотрудников бухгалтерии РГРТУ, а также для работников РГРТУ.

1.2 Рабочая инструкция определяет порядок выдачи расчетных листков по заработной плате бухгалтерией работникам РГРТУ в электронном виде.

1.3 Рабочая инструкция вводится в действие с даты утверждения её ректором РГРТУ.

1.4 Настоящая рабочая инструкция доводится до работников бухгалтерии РГРТУ и других работников РГРТУ путём публикации в электронном виде на портале университета для внутреннего доступа.

2. Цели выдачи расчетных листков по заработной плате в электронном виде

2.1 Согласно приказа ректора РГРТУ №217 от 29.10.2013г. «О введении формы и способов выдачи расчетного листка по заработной плате сотрудникам РГРТУ» работники по собственному выбору вправе получать расчетные листки в электронном виде с использованием электронной почты.

2.2 Выдача расчетных листков в электронном виде осуществляется для своевременного индивидуального информирования о начислениях, удержаниях и выплатах денежных средств, выполненных бухгалтерией работникам РГРТУ.

3. Обеспечение выдачи расчетных листков по заработной плате в электронном виде

3.1 Выдача расчетных листков по заработной плате в электронном виде обеспечивается сотрудниками бухгалтерии РГРТУ с использованием ящика электронной почты, выделенного бухгалтерии управлением телекоммуникаций и информационных ресурсов (УТКиИР) университета.

3.2 Расчетный листок по заработной плате в электронном виде формируются в подробной форме с использованием формата *XLS* фирмы *Microsoft*.

3.3 Для обеспечения требований Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в расчетных листках не содержатся фамилия, имя, отчество и должность работника, которые заменяются лицевым счетом, идентификацию по которому можно осуществить только в бухгалтерии РГРТУ. Номер лицевого счета может быть использован при личном обращении работника в бухгалтерию за разъяснениями по содержанию расчетного листка.

3.4 Запрещается использовать служебные электронные адреса работников РГРТУ, находящиеся в почтовом домене *@rsreu.ru* или *@наименование_подразделения.rsreu.ru*, для получения расчетных листков по заработной плате в электронном виде. Электронные сообщения с ящика рассылки расчетных листков на служебные электронные адреса РГРТУ будут блокироваться управлением телекоммуникаций и информационных ресурсов университета.

4. Порядок выдачи расчетных листков по заработной плате в электронном виде

4.1 Для получения расчетного листка по заработной плате в электронном виде работник РГРТУ должен написать заявление в бухгалтерию, содержащее фамилию, имя, от-

Изменение №	Дата
-------------	------

чество, подразделение и адрес личной электронной почты для получения файла расчетного листка. Работник может получить бланк заявления в расчетной группе бухгалтерии РГРТУ. Адрес электронной почты не должен принадлежать почтовому домену **@rsreu.ru** или **@наименование_подразделения.rsreu.ru**.

4.2 Заявления на получение расчетного листка по заработной плате в электронном виде должны храниться в папке для документов в расчетной группе бухгалтерии РГРТУ.

4.3 По заявлению работника РГРТУ сотрудник бухгалтерии заносит адрес электронной почты в ограниченно доступную информационную систему персональных данных (ИСПДн) «Зарплата-кадры».

4.4 В день выплаты заработной платы за вторую половину соответствующего месяца сотрудники бухгалтерии осуществляют формирование расчетных листков по заработной плате в электронном виде для работников РГРТУ, подавших заявление в бухгалтерию и адреса электронной почты которых занесены в ИСПДн «Зарплата-кадры».

4.5 Расчетные листки экспортируются в файлы формата **XLS (Excel** фирмы **Microsoft**), имена которых состоят из соответствующего адреса электронной почты.

4.6 С помощью отчуждаемого электронного носителя осуществляется перенос сформированных файлов на компьютер бухгалтерии, подключенный к внутренней сети Интернет. С данного компьютера осуществляется рассылка файлов, содержащих расчетные листки по заработной плате, на электронные адреса, указанные в названии соответствующих файлов. Поскольку файлы, содержащие расчетные листки по заработной плате, не содержат никаких персональных данных, то никаких специальных средств для удаления этих файлов не нужно.

4.7 В случае неполучения расчетного листка работник РГРТУ в течение трех дней со дня получения заработной платы обязуется в письменном виде информировать бухгалтерию РГРТУ. В противном случае расчетный листок будет считаться выданным своевременно.

4.8 Работник РГРТУ имеет возможность ознакомиться с расчетным листком по заработной плате на любом компьютере, подключенном к сети Интернет, а при наличии локального или сетевого принтера, подключенного к данному компьютеру, распечатать его. Работник РГРТУ также может сохранить файл своего расчетного листка на любой внешний носитель.

4.9 Для изменения адреса рассылки расчетного листка по заработной плате работник РГРТУ должен повторно написать заявление в бухгалтерию, содержащее фамилию, имя, отчество, подразделение и новый адрес личной электронной почты. Адрес электронной почты не должен принадлежать почтовому домену **@rsreu.ru** или **@наименование_подразделения.rsreu.ru**.

4.10 Если работник РГРТУ желает отказаться от получения расчетного листка в электронном виде, то он должен написать заявление в произвольной форме в бухгалтерию РГРТУ об отказе в получении расчетного листка в электронном виде.

5. Ведение журнала выдачи расчетных листков по заработной плате в электронном виде

5.1 Для подтверждения факта выдачи расчетного листка по заработной плате в электронном виде сотрудник бухгалтерии РГРТУ после осуществления рассылки расчетных листков осуществляет формирование журнала выдачи расчетных листков (далее Журнал).

5.2 Журнал ведётся как в электронной, так и бумажной форме.

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

5.3 Основная рабочая форма ведения Журнала — электронная. В электронной форме Журнал представляет собой электронный файл, содержащий адреса электронных ящиков, куда осуществлялась отправка сообщений с ящика электронной почты *rlist@rsreu.ru*, дату и время прибытия сообщения на почтовый сервер РГРТУ, дату и время обработки сообщения на почтовом сервере РГРТУ, а также статус сообщения («доставленный» или «не доставленный»). Электронный файл Журнала хранится на компьютере бухгалтерии РГРТУ в соответствующей папке не менее года со дня формирования.

5.4 Один раз в месяц содержание электронного Журнала за прошедший месяц распечатывается и помещается в папку. Обложка папки должна иметь наименование «Журнал выдачи расчетных листков по заработной плате в электронном виде», содержать дату начала и окончания ведения журнала.

5.5 Журнал хранится в расчетной группе бухгалтерии РГРТУ.

5.6 Доступ к журналу имеют сотрудники расчетной группы бухгалтерии, заместители главного бухгалтера и главный бухгалтер РГРТУ.

5.7 Ответственность за ведение «Журнала выдачи расчетных листков по заработной плате в электронном виде» несет руководитель расчетной группы бухгалтерии РГРТУ, а в его отсутствие, замещающее его лицо.

6. Действия при невозможности выдачи расчетных листков по заработной плате в электронном виде

6.1 В случае невозможности выдачи расчетных листков по заработной плате в электронном виде по каким-либо техническим или организационным причинам, расчетные листки работникам РГРТУ выдаются в распечатанном виде на бумажном носителе в бухгалтерии РГРТУ, либо у ответственного лица лично под роспись .

7. Заключительные положения

7.1 Изменения в настоящее положение вносит главный бухгалтер по согласованию с ректором РГРТУ.

РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер РГРТУ



Л.С. Чибизова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

А.А. Зимин

Проректор по учебной работе

М.В. Дубков

Проректор по научной работе

А.И. Таганов

Проректор по режиму и безопасности

С.В. Чернышев

Проректор по административно-хозяйственной работе

В.А. Пушкин

Начальник финансово-экономического управления

Г.И. Сорокина

Руководитель службы качества

И.В. Горюнов

Начальник правового управления

А.А. Галицын

Начальник управления телекоммуникаций и информационных ресурсов

А.А. Митрошин