Приложение №14

к учетной политике

**Порядок выдачи расчетных листков работникам.**

* + Расчетный листок выдается каждому работнику под роспись, либо уполномоченному лицу работника, по личному заявлению работника.
	+ Ведомость выдачи расчетных листков не имеет унифицированной формы, оформляется в учреждении по форме, в соответствии с Приложением №15 к настоящей учетной политике.
	+ Лицом, ответственным за выдачу расчетных листков в учреждении является работник, ведущий учет расчетов по заработной плате, а в его отсутствие работник, исполняющий его должностные обязанности.
	+ Лицом, ответственным за выдачу расчетных листков в филиалах является начальник филиала, а в его отсутствие работник, исполняющий его должностные обязанности. Расчетные листки направляются в филиал посредством электронной почты на адрес, указанный начальником филиала.
	+ Оформление расчетного листка производится один раз в месяц, при выплате заработной платы за вторую половину месяца.
	+ Расчетные листки выдаются в день перечисления заработной платы на банковскую карту работника.
	+ Расчетные листки работников, не имеющих возможности их получения, хранятся в бухгалтерии и в конце календарного года формируются в сшив вместе с ведомостью выдачи расчетных листков.