*Приложение № 24*

*к Учетной политике*

**Порядок выдачи расчетных листков работникам**

* + Расчетный листок выдается каждому работнику под роспись (либо в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении работника) 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 № 25 к 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.