

Порядок выдачи расчетных листов по выплатам работникам.

1. Расчетный листок выдается каждому работнику, либо уполномоченному лицу работника.
2. Расчетные листки имеют унифицированную форму, в соответствии с разделом 3 п.2 п.п.3 настоящей учётной политики, формируются в автоматизированной форме в программе «1С-зарплата и кадры».
3. Лицом, ответственным за выдачу расчетных листов в учреждении является работник, ведущий учет расчетов по заработной плате, а в его отсутствие работник, исполняющий его должностные обязанности.
4. Оформление расчетного листка производится один раз в месяц, при выплате заработной платы за вторую половину месяца.
5. Расчетные листки выдаются в день перечисления заработной платы на банковскую карту работника.
6. Расчетные листки работников, не имеющих возможности их получения, хранятся в бухгалтерии до конца календарного года.