

ПРИКАЗ N 374/5

О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ В
УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

г. Барнаул

"08" ноября 2024 года

На основе действующего Положения об учетной политике, утвержденного Приказом № 374/4 от 29.12.2023 г. ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести дополнения в «Положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета» и применять их с 8 ноября 2024 года:

Раздел

10. Расчеты с подотчетными лицами

читать

10. Расчеты с подотчетными лицами; расчеты по заработной плате и иным выплатам - в наличном порядке, расчеты с депонентами

Дополнить данный Раздел пунктами:

10.7 Порядок, место и сроки выдачи заработной платы регулируются ст. 136 ТК РФ. Данной статьей предусмотрено право работника учреждения на выбор способа получения оплаты труда:

- наличными денежными средствами из кассы учреждения. Заработная плата и иные выплаты наличными в таком случае выплачиваются на основании личного заявления сотрудника;
- переводом в кредитную организацию, также указанную в личном заявлении сотрудника.

Выдача работникам заработной платы и иных выплат производится по расходным кассовым ордерам (ф. 0310002) (если это один или несколько человек); по платежным ведомостям (ф. 0301011) – при выплате значительному количеству сотрудников (с оформлением одного расходного кассового ордера на общую сумму, выданную по платежной ведомости), а также при выплате через подотчетное лицо, ответственное за выдачу заработной платы (п. 6 Указания N 3210-У), - в таком случае надлежаще оформленная платежная ведомость является оправдательным документом к авансовому отчету.

Денежные средства для выплаты заработной платы за первую половину месяца - за фактически отработанное время, за вторую половину месяца - за фактически отработанное время, а также иные причитающиеся сотрудникам выплаты должны находиться в кассе учреждения в необходимой сумме и в

срок – они должны поступать не позднее, чем за три рабочих дня до окончания срока выплаты.

Все выплаты производятся в установленные коллективным договором сроки. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Расчет при увольнении – в день увольнения.

При хранении средств в кассе сверх установленного лимита следует учитывать, что продолжительность срока выдачи наличных денег по выплате заработной платы в таком случае не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег со счета, с учетом установленного в учреждении лимита остатка кассы) (п. п. 6.5 п. 6 Указания Банка России 11.03.2014 г. N 3210-У).

Лимит остатка кассы, который установлен в учреждении на год, в целях необходимости может быть изменен в течение финансового периода отдельным приказом руководителя.

10.8 Депонированная заработная плата и иные выплаты - это заработная плата (и иные выплаты), которую(-ые) работники своевременно не получили в кассе учреждения.

Своевременно – до окончания срока выплат, установленных коллективным договором учреждения, который размещен на официальном сайте учреждения.

Поэтому, если работник не получил зарплату и иные выплаты в течение установленного срока, - невыплаченная сумма депонируется в последний день выдачи зарплат и иных выплат (п. 9 Федерального стандарта N 274н).

Бухгалтерский учет депонированных сумм заработной платы и иных выплат осуществляется на счете 0 304 02 000 "Расчеты с депонентами". Учет операций по счету 0 304 02 000 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Депонированную сумму учитывают в бухгалтерском учете учреждения в течение общего срока исковой давности.

Депонированную сумму заработной платы выдают работнику по его письменному заявлению. В заявлении сотрудником должны быть указаны: фамилия, имя и отчество (Ф.И.О.) по паспорту РФ, проставлена собственноручная подпись.

С учетом регламента работы с Территориальным органом Казначейства и банком по получению денежной наличности, срок выдачи депонированной заработной платы – три рабочих дня с момента получения в приемную соответствующего письменного заявления от сотрудника.

Получение наличных производится с учетом установленного банком лимита выдачи в день, согласно тарифа на обслуживание целевой бюджетной СберБизнес карты.

Выдача работникам учреждения ранее депонированных сумм заработной платы и иных выплат производится по расходным кассовым ордерам (ф. 0310002) (если это один или несколько человек), также по платежным ведомостям (ф. 0301011) – при выплате через подотчетное лицо, ответственное за выдачу заработной платы (п. 6 Указания N 3210-У); надлежаще оформленная платежная ведомость является оправдательным документом к авансовому отчету.

10.9 Среди унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственных внебюджетных фондов, государственными (муниципальными) учреждениями (их перечень утв. Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н), имеются типовые формы:

- реестра депонированных сумм (форма по ОКУД 0504047);
- книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (форма 0504048).

В учреждении при разработке регистра бухгалтерского учета по учету депонированных сумм заработной платы и иных выплат взята за основу форма Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (форма 0504048), доработана.

Для каждой депонированной суммы в самостоятельно разработанном учреждением регистре - Книге учета расчетов с депонентами (**Приложение 14**) отводится отдельная строка, по которой указывается табельный номер, фамилия, имя и отчество сотрудника-депонента, сумма в руб., а также период выплаты, за который средства, не получены сотрудником из кассы в установленный срок, депонированы; проставляется ориентировочная дата окончания срока исковой давности (3 года).

Также в регистре предусмотрены графы для указания информации о дате письменного заявления сотрудника и документах, по которым выдана заработная плата и иные выплаты сотруднику.

Депонированные суммы, оставшиеся на конец года невыплаченными, переносятся в новую Книгу, открываемую на следующий год.

Реестр депонированной заработной платы ведется только в случае наличия нескольких сотрудников – депонентов за один день.

Директор

О.А. Лаптева

Главный бухгалтер

С приказом ознакомлена:
О.Н.Курганова