

# ПРАКТИКУМ

## Депонирование заработной платы, стипендий и других выплат

**В представленном материале рассмотрены сущность операции депонирования наличных денег, не использованных в установленные сроки на оплату труда, выплату стипендий, пенсий, пособий, дивидендов, алиментов, отражение в бухгалтерском учете операций депонирования, выплаты депонированных сумм, списания депонентской задолженности по истечении срока исковой давности, а также порядок организации аналитического учета расчетов с депонентами.**

### Сущность операции депонирования

Депонирование (лат. *dēpōnō* – «кладу, оставляю») – процесс организованного хранения чего-либо.

Операция депонирования предусмотрена в Инструкции о порядке ведения кассовых операций и порядке расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь, утв. постановлением Правления Нацбанка РБ от 29.03.2011 г. № 107 (в редакции от 31.03.2014 г. № 199, далее – Инструкция № 107).

Пунктами 16, 17 Инструкции № 107 установлены сроки выдачи из касс организаций оплаты труда (заработной платы), стипендий, пенсий своим работникам (ранее состоявшим в штате работникам), пособий, дивидендов, алиментов. Выдача наличных денег на указанные цели производится в течение 3 рабочих дней (для сельскохозяйственных организаций, поселковых и сельских Советов депутатов, поселковых и сельских исполнительных комитетов – в течение 5 рабочих дней), включая день получения наличных денег в обслуживающем банке либо день наступления выплат. По истечении этих сроков (на 4-й и 6-й рабочий день соответственно) не использованные на оплату труда, выплату стипендий, пенсий, пособий, дивидендов, алиментов наличные деньги депонируются и сдаются в обслуживающий банк. Депонированные суммы могут находиться в организации, открывшей текущий (расчетный) банковский счет, до наступления установленных сроков сдачи наличных денег.

По истечении установленных сроков выдачи наличных денег на оплату труда, выплату стипендий, пенсий, пособий, дивидендов, алиментов кассир совершает последовательно следующие действия (п. 46 Инструкции № 107):

1) в платежной ведомости напротив фамилий лиц, которым не произведены указанные выплаты, ставит штамп или учиняет запись «Депонировано»;

2) составляет реестр депонированных сумм и заверяет его своей подписью. Правильность составления реестра депонированных сумм проверяет работник бухгалтерии, что подтверждает своей подписью на нем;

3) в платежной ведомости учиняет запись о фактически выданных и подлежащих депонированию суммах наличных денег, сверяет их с общим итогом по платежной ведомости и подтверждает запись личной подписью. Если наличные деньги выдавались раздатчиком, то он на ведомости дополнительно учиняет запись «Деньги по ведомости выдал» и заверяет своей подписью. Выдача наличных денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости не допускается;

4) заполняет расходный кассовый ордер на общую сумму наличных денег, выданных по платежной ведомости;

5) записывает фактически выданную сумму наличных денег в кассовую книгу;

6) депонированные суммы сдает в обслуживающий банк в установленные сроки по объявлению на взнос наличными. На сумму сдаваемых наличных денег составляет общий расходный кассовый ордер.

Порядок выдачи заработной платы, стипендий, пенсий, пособий, дивидендов, алиментов через раздатчиков определен п. 61 Инструкции № 107. Раздатчики получают наличные деньги из касс организаций под отчет, а затем выдают их получателям (работникам, стипендиатам) в срок не более 3 рабочих дней (включая день получения налич-

ных денег под отчет). На такой срок выдаются наличные деньги под отчет, если расходы производятся в местонахождении организации.

По истечении установленного срока раздатчики обязаны совершить действия пунктов 1–3, названных выше, и не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который им были выданы наличные деньги под отчет, представить в бухгалтерскую службу отчет об израсходованных суммах и возвратить в кассу неиспользованные наличные деньги. Действия пунктов 4–6 осуществляет кассир.

Банк выдает средства на выплату депонированной заработной платы по первому требованию организации. Депонированная заработная плата выдается по расходным кассовым ордерам.

Из вышеизложенного можно сделать вывод о том, что операция по депонированию применяется лишь к выплатам (заработной плате, стипендиям и др.), выдаваемым в виде наличных денежных средств, и не применяется к выплатам, перечисляемым в безналичном порядке на счет работника (стипендиата) в банке.

Следует обратить внимание, что депонируется невыплаченная заработная плата за вторую половину месяца (аванс не депонируется).

### Содержание и порядок заполнения реестра депонированных сумм

Для бюджетных организаций формы реестра депонированных сумм, а также регистра аналитического учета расчетов с депонентами не утверждены.

Действующее законодательство Республики Беларусь позволяет организациям разработать и утвердить их самостоятельно (приказом руководителя).

За основу рекомендуем взять формы, которые утверждены для бюджетных учреждений в приложении 3 к приказу Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 г. № 173н (далее – Приказ № 173н).

Согласно приложению 3 к приказу № 173н утверждены реестр депонированных сумм (код формы 0504047) и книга аналитического учета депони-

#### РЕЕСТР ДЕПониРОВАННЫХ СУММ

КОДЫ

Форма по ОКУД 0504047

от «    »                    20    г.

Дата

по ОКПО

Учреждение

Структурное подразделение

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ    383

Дебет счета

Кредит счета

Структурное подразделение	Номер платежной ведомости	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Сумма
1	2	3	4	5
Итого				
Главный бухгалтер				«    »                    20    г.
	(подпись)		(расшифровка подписи)	
Кассир				
	(подпись)		(расшифровка подписи)	



ствие, следует поставить штамп или сделать отметку от руки «Депонировано». На основании реестра в бухгалтерии ведется аналитический учет депонированных сумм (заполняются соответствующие графы в книге аналитического учета депонированной оплаты труда, денежного довольствия и стипендий).

### **Содержание и порядок заполнения книги аналитического учета депонированной оплаты труда, денежного довольствия и стипендий**

Книга аналитического учета депонированной оплаты труда, денежного довольствия и стипендий предназначена для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат: по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям, пенсиям, пособиям, иным выплатам.

Книгу открывают на год. Учет в ней ведут по каждому депоненту, указывая его фамилию, имя, отчество и табельный номер. При необходимости указывается структурное подразделение учреждения.

В графах 3–6 «Отнесено на счет депонентов (кредит)» указываются месяц и год, в котором образовалась депонентская задолженность, номера платежных (расчетно-платежных) ведомостей и суммы депонированных выплат. В начале года (при открытии книги) эти графы заполняются на основании данных такой же книги за прошлый год, а в течение года – на основании реестра депонированных сумм, составленного на основании платежных (расчетно-платежных) ведомостей.

В графах 7–19 «Выплачено (дебет)» против фамилии депонента записывается номер расходного кассового ордера и выплаченная сумма за соответствующий месяц.

В конце месяца подсчитывается итог за месяц и с начала года по графе 5 «Отнесено на счет депонентов (кредит)» и графам 8–19 «Выплачено (дебет)» выводится кредитовый остаток на начало следующего месяца в графе 20 по каждому депоненту и по организации.

Кредитовые остатки по каждому депоненту на 1 января следующего года переносятся в новую книгу аналитического учета депонированной оплаты труда, денежного довольствия и стипендий.

## **Бухгалтерский учет депонированных сумм**

Учет расчетов по депонированным суммам ведется по субсчету 177 «Расчеты с депонентами».

По кредиту субсчета 177 записываются суммы заработной платы, стипендий и других выплат, не полученные в установленный срок.

По дебету субсчета 177 отражаются суммы выданной депонентской задолженности, а также суммы депонентской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

Кредитовый остаток по субсчету 177 на конец месяца означает наличие депонентской (кредиторской) задолженности.

Аналитический учет расчетов по субсчету 177 ведется по каждому депоненту отдельно по видам выплат (оплата труда, стипендии и др.) и источникам финансирования.

В бюджетных организациях следует вести отдельный учет операций, производимых за счет бюджетных средств, а также при осуществлении приносящей доход (предпринимательской) деятельности. Поэтому рекомендуется каждому субсчету, предусмотренному в рабочем плане счетов (включая субсчет 177), присваивать номера: по бюджетным средствам – 1, по предпринимательской деятельности – 2 и т.д. Отличительный признак может также присваиваться субсчетам в случае получения средств из бюджетов различных уровней.

Такой порядок кодирования субсчетов для целей отдельного учета операций, осуществляемых за счет бюджетных и внебюджетных средств, предусмотрен п. 24 Инструкции о порядке организации бухгалтерского учета бюджетными организациями и централизованными бухгалтериями, обслуживающими бюджетные организации, утв. постановлением Минфина РБ от 08.02.2005 г. № 15 (с изменениями и дополнениями).

Невостребованная депонентская (кредиторская) задолженность учитывается, пока не истечет срок исковой давности.

В соответствии со ст. 197 ГК РБ общий срок исковой давности составляет три года.

До истечения срока исковой давности бухгалтерия организации обязана предпринять меры для

ликвидации кредиторской задолженности (как и дебиторской задолженности).

До 1 января 2014 года выявленные при инвентаризации суммы кредиторской задолженности, по которым срок исковой давности истек, в бюджетных организациях списывались в соответствии со ст. 12 Закона РБ от 18.10.1994 г. № 3321-XII «О бухгалтерском учете и отчетности» (с изменениями и дополнениями) на увеличение доходов (источников финансирования).

Согласно п. 3 ст. 13 Закона РБ от 12.07.2013 г. № 57-3 «О бухгалтерском учете и отчетности» (далее – Закон № 57-3) порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности выявленных при инвентаризации расхождений между фактическим

наличием активов и обязательств организации и данными бухгалтерского учета устанавливается Минфином РБ. В настоящее время такой порядок для бюджетных организаций не установлен. Поэтому с 1 января 2014 года рекомендуется пользоваться методикой учета названных операций, действовавшей до 1 января 2014 года.

В соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных организаций, утв. постановлением Минфина РБ от 22.04.2010 г. № 50 (с изменениями и дополнениями), по операциям депонирования, выплаты депонированных сумм, списания кредиторской (депонентской) задолженности по истечении срока исковой давности составляются следующие бухгалтерские записи:

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция субсчетов	
		Дебет	Кредит
1	Депонируются заработная плата, пособия	180 «Расчеты с персоналом»	177 «Расчеты с депонентами»
2	Депонируются алименты	187 «Расчеты по исполнительным листам»	177 «Расчеты с депонентами»
3	Депонируется стипендия учащихся, студентов, аспирантов	181 «Расчеты со стипендиатами»	177 «Расчеты с депонентами»
4	Сданы кассиром в обслуживающий банк депонированные суммы, возникшие при осуществлении деятельности за счет бюджетных средств, и возвращены на счет территориального органа казначейства (две бухгалтерские записи)	100 «Текущий счет по бюджету»	120 «Касса»
		140 «Расчеты по финансированию из бюджета», 230 «Финансирование из бюджета»	100 «Текущий счет по бюджету»
5	Сданы кассиром в обслуживающий банк депонированные суммы, возникшие при осуществлении приносящей доход (предпринимательской) деятельности	111 «Текущий счет по внебюджетным средствам»	120 «Касса»
6	Получены наличные денежные средства для расчетов с депонентами:		
6.1	бюджетные средства	120 «Касса»	100 «Текущий счет по бюджету»
6.2	внебюджетные средства	120 «Касса»	111 «Текущий счет по внебюджетным средствам»
7	Выданы из кассы депонированные суммы	177 «Расчеты с депонентами»	120 «Касса»
8	Списана кредиторская задолженность, возникшая перед депонентами при осуществлении деятельности за счет бюджетных средств	177 «Расчеты с депонентами»	140 «Расчеты по финансированию из бюджета», 230 «Финансирование из бюджета»
9	Списана кредиторская задолженность, возникшая перед депонентами при осуществлении приносящей доход (предпринимательской) деятельности	177 «Расчеты с депонентами»	237 «Прочие источники» или 410 «Прибыли и убытки»

Списание по истечении срока исковой давности кредиторской задолженности, образовавшейся при осуществлении приносящей доход (предпринимательской) деятельности, согласно Налоговому кодексу Республики Беларусь (далее – НК)

включается в состав внереализационных доходов (увеличивает налоговую базу по налогу на прибыль) (подп. 3.10 п. 3 ст. 128 НК).

**АННА ЧЕРНЮК,**  
доцент БГЭУ