

Учет трудовых книжек

Рассмотрим следующую ситуацию. Организация приобрела и выдала трудовые книжки работникам после вступления в силу новой инструкции по их учету.

Каким образом следует вести бухгалтерский учет трудовых книжек?

В соответствии со ст. 50 Трудового кодекса РБ трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника. Образец трудовой книжки утверждается республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области труда.

Трудовые книжки заполняются нанимателем на всех сотрудников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной.

С 14.09.2014 г. вступило в силу постановление Минтруда и соцзащиты РБ от 16.06.2014 г. № 40 «О трудовых книжках», утвердившее новую Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек (далее – Инструкция № 40).

При выдаче трудовой книжки (ее дубликата), а также вкладыша к ней работник производит оплату стоимости соответствующего бланка в сумме, затраченной нанимателем на их приобретение, за исключением случаев утраты трудовой книжки по вине нанимателя (п. 77 Инструкции № 40).

Нанимателем или уполномоченным должностным лицом нанимателя, оформляющим прием и увольнение работников (далее – должностное лицо), ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (далее – книга учета) по форме согласно приложению к Инструкции № 40.

Книга учета ведется кадровой службой или другим структурным подразделением, должностным лицом. В книге учета регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу к данному нанимателю и выданные работникам, поступающим на работу впервые, а также дубликаты трудовых книжек (вкладыши к ним).

При приеме трудовой книжки уполномоченным должностным лицом работнику выдается расписка о получении трудовой книжки, которая составляется в произвольной форме, где указываются реквизиты организации, в том числе проставляется печать нанимателя (представительства иностран-

ной организации). О получении расписки работник расписывается в книге учета.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета, где указывает дату получения. В случае пересылки трудовой книжки по почте, в книге учета должностным лицом проставляется соответствующая отметка.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью и печатью нанимателя (представительства иностранной организации).

Трудовые книжки (вкладыши к ним, дубликаты) хранятся в специально оборудованных местах (в несгораемых шкафах, сейфах).

Трудовые книжки (дубликаты), не полученные работниками при увольнении, остаются в течение двух лет у нанимателя и хранятся отдельно от трудовых книжек (дубликатов) работающих сотрудников. По истечении указанного срока трудовые книжки (дубликаты) хранятся в архиве нанимателя в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению.

Бланки трудовой книжки и вкладыша к ней являются бланками документов с определенной степенью защиты.

Учет поступления и выдачи бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, учет испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и их уничтожения ведутся в порядке, установленном законодательством для бланков документов с определенной степенью защиты (пункты 79–81 Инструкции № 40).

Порядок использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности определен Инструкцией о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, утв. постановлением Минфина РБ от 18.12.2008 г. № 196 (далее – Инструкция № 196).

Порядок формирования в бухгалтерском учете информации о доходах и расходах в организациях (за исключением банков, небанковских кредитно-финансовых организаций, страховых организаций,