

1	2	3	4
<p>происшедшим при хранении бланков до передачи их ответственным исполнителям. Одновременно списание конкретных серий и номеров бланков отражается по забалансовому счету 04.</p> <p>Порча бланков по причинам сбоя в работе программных продуктов и оргтехники, отказа клиентов от покупки товара, неправильно представленных данных для заполнения бланка может произойти только у ответственного исполнителя. В этом случае списание испорченных бланков надо отражать только по забалансовому счету 04.</p>			
5	Списание стоимости недостающих, испорченных и (или) аннулированных бланков строгой отчетности (при наличии виновных лиц)	170	200, 202, 210, 211, 215, 080
	Одновременно списываются бланки конкретных серий и номеров		04
<p>Примечание. Бухгалтерская запись говорит о том, что если виновником недостачи, порчи и (или) аннулирования бланков являются ответственные исполнители, необходимо откорректировать (уменьшить) соответствующие расходы (затраты), куда были списаны бланки при выдаче их ответственным исполнителям. Одновременно следует списать бланки конкретных серий и номеров по забалансовому счету 04.</p> <p>Обратите также внимание, что в пп. 25 и 26 Инструкции № 196 название субсчета 170 не соответствует его названию в Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных организаций, утвержденной постановлением Минфина от 22.04.2010 г. № 50 «О некоторых вопросах бухгалтерского учета» (в Плана счетов – «Расчеты по недостачам»; в Инструкции № 196 – «Дебиторы по недостачам»)</p>			
6	Сумма НДС, исчисленная при наличии виновных лиц от стоимости испорченных и (или) аннулированных бланков строгой отчетности	170	173

Примечание.
Бухгалтерская запись по операции 6 названа в п. 26 Инструкции № 196. Такая запись может быть составлена только в организациях, осуществляющих приносящую доходы (предпринимательскую) деятельность, и при условии приобретения бланков, стоимость которых отнесена на виновных лиц, за счет доходов от осуществления предпринимательской деятельности.

Однако в соответствии с подп. 8.6 Инструкции о порядке определения размера причиненного государственному имуществу вреда в связи с утратой, повреждением (порчей), недостачей при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности государственных юридических лиц, утвержденной постановлением Минфина и Минэкономики от 24.03.2003 г. № 39/69, такой записи в бюджетной организации быть не может. Согласно названной Инструкции увеличение размера вреда на сумму налогов, подлежащих уплате организацией при выбытии имущества вследствие утраты, хищения, повреждения (порчи), недостачи в порядке, установленном законодательством, предусмотрено лишь для организации, являющейся коммерческой

Учет бланков трудовых книжек

В соответствии с указаниями Минфина бланки трудовых книжек и вкладышей к ним в бюджетных организациях являются денежными документами и учитываются на субсчете 132 «Денежные документы». В материале приведена методика учета названных бланков, установленная Минфином для бюджетных организаций, в сравнении с методикой учета, действующей в коммерческих организациях, а также проведен анализ нормативно-правовых документов, подтверждающих, что бланки трудовых книжек и вкладышей к ним являются бланками строгой отчетности.

Сравнительный анализ методик учета бланков трудовых книжек в бюджетных и коммерческих организациях.

Учет бланков трудовых книжек в бюджетных организациях

В соответствии с п. 28 Методических указаний о порядке учета денежных средств организациями, финансируемыми из бюджета, утвержденных приказом Минфина от 17.12.1999 г. № 364 (далее – Методические указания № 364) бланки трудовых книжек и вкладышей к ним учитываются в бюджетных организациях на субсчете 132 «Денежные документы», т.е. являются денежными документами.

Справочно. На субсчете 132 (кроме бланков трудовых книжек и вкладышей к ним) учитываются оплаченные талоны на питание, оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полу-

ченные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки госпошлины, облигации займа (сданные больными на хранение) и др.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам (п. 28 Методических указаний № 364).

Денежные документы поступают на ответственное хранение в кассу организации. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется кассовыми ордерами, на которых ставится штамп «фондовый» или делается такая надпись от руки красным карандашом.

Учет этих операций ведется отдельно от операций по денежным средствам. Регистрация приходных и расходных фондовых ордеров ведется в конце журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов на отдельных листах.

Методика учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним в бюджетных организациях

ТАБЛИЦА 1. МЕТОДИКА УЧЕТА БЛАНКОВ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция субсчетов	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
I. Отражение в бухгалтерском учете операций по движению трудовых книжек в министерствах			
1	Получено финансирование из бюджета на приобретение трудовых книжек	100	230
2	Перечислено заказчику за трудовые книжки	178	100
3	Получены трудовые книжки	132	178
4	Переданы безвозмездно трудовые книжки подведомственным бюджетным организациям	230	132
	Переданы трудовые книжки подведомственным коммерческим организациям:		
	а) поступила на счет министерства плата за трудовые книжки	103	178
5	б) выданы трудовые книжки подведомственной коммерческой организации (две бухгалтерские записи одновременно)	178 230	132 173
	в) перечислена плата за трудовые книжки в бюджет	173	103
II. Отражение операций по движению трудовых книжек в бухгалтерском учете подведомственных бюджетных организаций			
1	Получены трудовые книжки от министерства безвозмездно (организация финансируется из средств республиканского бюджета)	132	140
2	Получены трудовые книжки от министерства безвозмездно (организация финансируется из средств бюджета другого уровня)	132	142
III. Отражение операций по движению трудовых книжек в бухгалтерском учете исполнительных комитетов (администратий)			
1	Получено финансирование из бюджета на приобретение трудовых книжек	100	230
2	Перечислено за бланки трудовых книжек	178	100
3	Получены бланки трудовых книжек	132	178
4	Получены денежные средства от коммерческих организаций за трудовые книжки	103, 120	178
		178	132
5	Выданы трудовые книжки коммерческим организациям (две бухгалтерские записи одновременно)	230	173
6	Перечислена плата за трудовые книжки в бюджет	173	103
IV. Отражение в бухгалтерском учете операций по расчетам с работниками за трудовые книжки			
1	Выданы трудовые книжки отделу кадров для оформления их при приеме впервые поступающих на работу работников и в других случаях (например, при оформлении дубликатов трудовых книжек (вкладышей к ним))	160	132
Примечание. Аналогичная бухгалтерская запись предусмотрена п. 32 Корреспонденции субсчетов по основным бухгалтерским операциям Методических указаний № 364			
2	Получены в кассу денежные средства за выданные работникам трудовые книжки	120	160
3	Сданы денежные средства из кассы на текущий счет «до востребования»	103	120
4	Начислены платежи, причитающиеся взносу в бюджет	140, 142, 230, 232	173
5	Перечислена плата за трудовые книжки в бюджет	173	103

установлена письмом Минфина от 10.04.2008 г. № 02-2-28/57 «О порядке зачисления средств в бюджет» (далее – письмо № 02-2-28/57) согласно приложению 1 и приведена в таблице 1.

Методика учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним утверждена письмом № 02-2-28/57 в связи с тем, что начиная с 2008 года в республике проводится работа по привлечению в соответствующие бюджеты средств (в счет компенсации расходов республиканского и местных бюджетов), получаемых организациями, финансируемыми из бюджета (включая бюджетные организации). В перечень получаемых организациями средств, подлежащих внесению в доход соответствующего бюджета в счет компенсации его расходов, вклю-

чены средства, получаемые от работников за трудовые книжки.

В 2015 году работа по привлечению в доход бюджета средств, подлежащих поступлению в качестве возмещения затрат государства (включая средства, получаемые от работников за трудовые книжки), продолжается в соответствии с Законом РБ от 30.12.2014 г. № 225-З «О республиканском бюджете на 2015 год» (далее – Закон на 2015 год). В счет компенсации расходов республиканского бюджета в доходы республиканского бюджета зачисляются средства, в том числе в иностранной валюте, согласно приложению 11 к Закону на 2015 год (п. 2 ст. 16 Закона на 2015 год). В счет компенсации расходов местных бюджетов в доходы соответ-

ствующих местных бюджетов зачисляются средства согласно приложению 13 к Закону на 2015 год (п. 6 ст. 23 Закона на 2015 год).

Учет бланков трудовых книжек в коммерческих организациях

В коммерческих организациях бланки трудовых книжек и вкладышей к ним относятся к бланкам строгой отчетности (бланкам документов с определенной степенью защиты), а учет денежных документов и бланков строгой отчетности ведется на счете 10 «Материалы», что подтверждается ссылками из нормативных документов, приведенными в таблице 2.

Бланки трудовых книжек – бланки строгой отчетности. Нормативно-правовые документы

Для обоснования (подтверждения) того, что бланки трудовых книжек и вкладышей к ним относятся к бланкам строгой отчетности (бланкам документов с определенной степенью защиты), являются нормы следующих нормативно-правовых документов:

постановления Совмина от 22.12.2001 г. № 1846 «О некоторых вопросах изготовления и использования бланков ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты» (далее – постановление № 1846);

Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 г. № 40 (далее – Инструкция № 40);

Положения об основных требованиях, предъявляемых к уровню защищенности бланков строгой отчетности, а также специальным материалам для защиты их от подделки, утвержденного постановлением Минфина от 01.03.2002 г. № 29 (далее – Положение № 29).

Нормы постановления № 1846

Постановлением № 1846 в республике создан Государственный реестр бланков ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, а также документов с определенной степенью защиты (далее – Государственный реестр).

В соответствии с подп. 3.1 п. 3 постановления № 1846 бланки ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, а также документы с определенной степенью защиты (далее – бланки и документы) подлежат обязательной регистрации в Государственном реестре, а также учету при их изготовлении и использовании. Использование, бухгалтерский учет, хранение выданных (реализованных) бланков и документов осуществляются в порядке, установленном законодательством в отношении бланков строгой отчетности.

Согласно подп. 3.2 п. 3 постановления № 1846 к бланкам и документам относится полиграфическая продукция, изготовленная с элементами (средствами) защиты от подделки, соответствующая требованиям, определяемым Минфином по согласованию с МВД и Минюстом, и (или) нумерацией (идентификационным номером), нанесенной при ее изготовлении, которая изготавливается, распространяется, используется и уничтожается в установленном законодательством порядке.

Решение об отнесении полиграфической продукции к бланкам и документам принимается:

- Президентом Республики Беларусь;
- Правительством Республики Беларусь;
- республиканскими органами государственного управления и иными государственными организациями, подчиненными Правительству Республики Беларусь;
- другими государственными органами и организациями в пределах их компетенции, в том чис-

ТАБЛИЦА 2. СЧЕТА ПО УЧЕТУ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ И БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Нормативно-правовой документ	Счета по учету бланков строгой отчетности и денежных документов
Инструкция о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденная постановлением Минфина от 29.06.2011 г. № 50 (далее – Инструкция № 50)	Согласно п. 16 Инструкции № 50 почтовые марки, оплаченные авиабилеты и другие аналогичные документы в сумме фактических затрат на их приобретение могут учитываться на отдельном субсчете к счету 10 «Материалы».
Инструкция о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, утвержденная постановлением Минфина от 18.12.2008 г. № 196 (далее – Инструкция № 196)	Обратите внимание, что в п. 16 Инструкции № 50 речь идет об учете денежных документов, в состав которых бланки трудовых книжек и вкладышей к ним не включены (в отличие от бюджетных организаций)
	Согласно п. 19 Инструкции № 196 бухгалтерский учет бланков строгой отчетности коммерческими организациями ведется в стоимостном и количественном выражении на счете 10 «Материалы»

ле облисполкомами, Минским горисполкомом, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в рамках осуществляемой ими деятельности.

Примечание. Из постановления № 1846 следует, что понятия «бланки ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, а также документы с определенной степенью защиты» и «бланки строгой отчетности» являются взаимозаменяемыми понятиями.

Ведение Государственного реестра постановлением № 1846 возложено на Минфин.

Порядок ведения Государственного реестра определен Положением о Государственном реестре бланков ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, а также документов с определенной степенью защиты, утвержденным постановлением № 1846 (далее – Положение № 1846).

Согласно Положению № 1846 Государственный реестр создан в целях осуществления учета изготавливаемых бланков и документов и контроля за их использованием. В Государственный реестр включаются наименование бланка и документа и их образцы.

Для регистрации бланков и документов в Государственном реестре государственные органы, организации и лица, принимающие решение об отнесении полиграфической продукции к блан-

кам и документам (названы ранее), либо уполномоченные ими организации или физические лица (далее – заявители) представляют в Минфин документы, предусмотренные законодательством об административных процедурах. Документы представляются в 10-дневный срок после получения заключения экспертизы о соответствии требованиям, предъявляемым к уровню защищенности бланков и документов от подделки, и изготовления образца бланка и документа или после изготовления указанного образца в случае, если экспертизы не требуется.

При регистрации бланков и документов в Государственном реестре заявителю выдается свидетельство. Свидетельство не выдается при регистрации бланков и документов, являющихся организационно-распорядительными документами.

Бланки и документы, при регистрации которых в Государственном реестре выданы свидетельства, могут быть исключены из него по письменному заявлению заявителя с указанием причины исключения и приложением свидетельства.

Государственный реестр является открытым и подлежит публикации на сайте Минфина.

В Государственный реестр по состоянию на 1 августа 2015 года (как и ранее) включен бланк трудовой книжки (http://www.minfin.gov.by/ru/gosznak/state_register_securities/).

ТАБЛИЦА 3. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЛАНКАМИ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

№ п/п	Наименование органов (организаций), обеспечивающих бланками	Наименование органов (организаций), получающих бланки
1	Учреждение «Научно-исследовательский институт труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь»	<ul style="list-style-type: none"> - Национальное собрание Республики Беларусь; - Правительство Республики Беларусь; - государственные органы, непосредственно подчиненные Президенту Республики Беларусь; - Национальный банк Республики Беларусь; - Национальная академия наук Беларуси; - республиканские органы государственного управления и иные государственные организации, подчиненные Правительству Республики Беларусь; - местные исполнительные и распорядительные органы; - местные администрации районов в г. Минске; - организации, входящие в систему Минтруда и соцзащиты; - международные организации (их филиалы и представительства), находящиеся в г. Минске; - дипломатические представительства и консульские учреждения иностранных государств, аккредитованных в Республике Беларусь; - представительство иностранных организаций в Республике Беларусь
2	Органы и организации, в подчинении которых или в составе (системе) которых находятся структурные подразделения, территориальные органы, организации	структурные подразделения, территориальные органы, а также организации, подчиненные или входящие в состав (систему) государственных органов, непосредственно подчиненных Президенту Республики Беларусь, Национального банка, Национальной академии наук Беларуси, республиканских органов государственного управления и иных государственных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь
3	Местные исполнительные и распорядительные органы, а в г. Минске – местные администрации районов	<ul style="list-style-type: none"> - иные организации; - наниматели – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели

Нормы Инструкции № 40

В соответствии с п. 81 Инструкции № 40 бланки трудовой книжки и вкладыша к ней являются бланками документов с определенной степенью защиты.

Изготовление бланков трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется учреждением «Научно-исследовательский институт труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь» (п. 83 Инструкции № 40).

Обеспечение бланками трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется в соответствии с п. 84 Инструкции № 40, что отражено в таблице 3.

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).

Согласно п. 79 Инструкции № 40 кадровая служба или другое структурное подразделение, должностное лицо нанимателя обязаны вести книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним по форме согласно приложению к Инструкции № 40.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью и печатью нанимателя. В ней 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).

В соответствии с п. 80 Инструкции № 40 трудовые книжки (вкладыши к ним, дубликаты) должны храниться в специально оборудованных местах (в несгораемых шкафах, сейфах).

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

Примечание. Подчеркнем, что книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним предназначена для регистрации движения трудовых книжек (принятых от работников, выданных работникам), а не для учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

В соответствии с п. 81 Инструкции № 40 учет поступления и выдачи бланков трудовых книжек и

вкладышей к ним, а также учет испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и их уничтожения ведутся в порядке, установленном законодательством для бланков документов с определенной степенью защиты.

Нормы Положения № 29

Во исполнение требований постановления № 1846 утверждены Положение № 29, а также Положение о проведении экспертизы бланков строгой отчетности на соответствие требованиям, предъявляемым к уровню их защищенности от подделки, утвержденное постановлением Минюста от 01.03.2002 г. № 4, которым установлено, что экспертиза проводится Научно-исследовательским институтом проблем криминологии, криминалистики и судебных экспертиз Минюста.

В п. 22 Положения № 29 бланки строгой отчетности по функциональному назначению подразделяются на 16 видов бланков (документов), одним из которых являются бланки (документы), удостоверяющие умение, знание, образование, трудовой стаж.

Распределение бланков строгой отчетности по функциональному назначению и уровню защиты их от подделки определяется согласно приложению 2 к Положению № 29, в котором приведен перечень бланков строгой отчетности по каждому виду бланков (документов). К бланкам строгой отчетности, удостоверяющим умение, знание, образование, трудовой стаж, отнесена (наряду с другими бланками) трудовая книжка и вкладыш к трудовой книжке.

Таким образом, согласно Положению № 29 трудовая книжка и вкладыш к трудовой книжке, являются бланками строгой отчетности, а согласно Методическим указаниям № 364 – денежными документами.

В Инструкции № 50 трудовая книжка и вкладыш к трудовой книжке в составе денежных документов коммерческих организаций не называются. Коммерческие организации учитывают их в составе бланков строгой отчетности (бланков документов с определенной степенью защиты) на счете 10 «Материалы» и на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности» в соответствии с Инструкцией № 196.

Примечание. В соответствии с Типовым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным постановлением Минфина от 29.06.2011 г. № 50, забалансовый счет 006 называется «Бланки документов с определенной степенью защиты».

АННА ЧЕРНЮК,
доцент