

Оформление и учет путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление

В материале речь пойдет о путевках, приобретенных Республиканским центром по оздоровлению и санаторно-курортному лечению населения (далее – Центр) за счет средств государственного социального страхования и средств республиканского бюджета и переданных бюджетным организациям в соответствии с установленными правилами их распределения.

Нормативно-правовые документы

При направлении на санаторно-курортное лечение и оздоровление населения с использованием средств государственного социального страхования и республиканского бюджета (кроме оздоровления детей в воспитательно-оздоровительных учреждениях образования, спортивно-оздоровительных лагерях) следует руководствоваться:

1) Законом РБ от 14.06.2007 № 239-З «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан» (далее – Закон № 239-З);

2) Положением о порядке направления населения на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденным Указом Президента РБ от 28.08.2006 № 542 «О санаторно-курортном лечении и оздоровлении населения» (далее – Указ № 542, Положение № 542);

3) Положением о комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению населения, утвержденным постановлением Совмина от 26.08.2002 № 1155 (далее – Положение № 1155).

Статьей 12 Закона № 239-З определены группы граждан (неработающих и работающих), которым предоставляются льготы по санаторно-курортному лечению и оздоровлению.

В частности, право на санаторно-курортное лечение (при наличии медицинских показаний и отсутствии медицинских противопоказаний) с оплатой путевки в размере 15% ее стоимости имеют лица, обучающиеся в учреждениях, обеспечивающих получение профессионально-технического, среднего специального, высшего и послевузовского образования, **в дневной форме получения образования** (далее – обучающиеся) (п. 10 ст. 12 Закона № 239-З).

Из п. 12 ст. 12 Закона № 239-З следует, что обучающимся может быть выделено в течение календарного года не более одной путевки.

Финансирование санаторно-курортного лече-

ния и оздоровления граждан производится за счет средств государственного социального страхования, республиканского бюджета, юридических и физических лиц (п. 3 Указа № 542).

В п. 1 Указа № 542 определен перечень лиц, имеющих право на санаторно-курортное лечение (при наличии медицинских показаний и отсутствии медицинских противопоказаний) и оздоровление (при отсутствии медицинских противопоказаний) **с использованием средств государственного социального страхования и республиканского бюджета.**

Применительно к бюджетным организациям (**учреждениям здравоохранения, образования и др.**) в этот перечень включены прежде всего лица, подлежащие обязательному государственному социальному страхованию, за которых в установленном порядке нанимателем уплачиваются обязательные страховые взносы в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь (далее – ФСЗН).

Право на санаторно-курортное лечение и оздоровление реализуется в санаторно-курортных и оздоровительных организациях республики по перечню, утверждаемому Правительством Республики Беларусь.

Организация санаторно-курортного лечения и оздоровления населения обеспечивается Центром во взаимодействии с республиканскими органами государственного управления, местными исполнительными и распорядительными органами, иными организациями (п. 1 Указа № 542, п. 2 Положения № 542).

Обеспечение граждан путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление осуществляется Центром, который приобретает их путем проведения в соответствии с законодательством конкурсов (иных процедур закупок), а также Управлением делами Президента РБ и МВД в пределах их компетенции (п. 13 Указа № 542).

Согласно п. 3 Указа № 542 обеспечение граждан путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление осуществляется в пределах средств

государственного социального страхования и республиканского бюджета, выделенных на эти цели в соответствии с законом о республиканском бюджете на очередной финансовый год, а также с учетом количества мест в санаторно-курортных и оздоровительных организациях.

Определение размера платы за путевки

Лица, подлежащие обязательному государственному социальному страхованию, за которых в установленном порядке нанимателем уплачиваются обязательные страховые взносы в ФСЗН, оплачивают путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление в зависимости от получаемого денежного дохода в размерах согласно приложению к Указу № 542 (п. 4 Указа № 542).

Обучающиеся, получающие путевки на оздоровление, оплачивают их в зависимости от получаемого денежного дохода в размерах согласно приложению к Указу № 542 (п. 10 Указа № 542).

Размер платы за путевки определяется комиссиями по оздоровлению и санаторно-курортному лечению населения, создаваемыми в организациях (далее – комиссия), на основании справки о размере среднемесячного денежного дохода (заработной платы, денежного довольствия, пенсии, стипендии) получателя путевки за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу выдачи путевки, и данных Национального статистического комитета о размере начисленной среднемесячной заработной платы работников Республики Беларусь за **по-запрошлый месяц** относительно месяца выдачи путевки (п. 15 Положения № 542).

Плата за путевку, приобретенную за счет средств государственного социального страхования, вносится в кассу организации по месту работы получателя путевки и перечисляется в ФСЗН с указанием вида платежа одновременно с очередным перечислением обязательных страховых взносов.

Плата за путевку, приобретенную за счет средств

РАЗМЕРЫ ПЛАТЫ ЗА ПУТЕВКУ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ И ОЗДОРОВЛЕНИЕ СОГЛАСНО ПРИЛОЖЕНИЮ К УКАЗУ № 542

	Отношение размера денежного дохода получателя путевки к начисленной среднемесячной заработной плате работников Республики Беларусь							
	до 0,5	от 0,5 до 1,0	от 1,0 до 1,5	от 1,5 до 2,0	от 2,0 до 3,0	от 3,0 до 4,0	от 4,0 до 5,0	свыше 5,0
Размеры платы за путевку (в % от полной стоимости):								
в период с 1 ноября по 30 апреля	15	20	30	40	50	60	85	100
в период с 1 мая по 31 октября	20	30	40	55	70	80	90	100

республиканского бюджета, вносится в кассу по месту службы (учебы) получателя путевки и перечисляется в республиканский бюджет с указанием вида платежа одновременно с очередным перечислением налогов (п. 16 Положения № 542).

Справочно. Плата за путевку, приобретенную за счет средств государственного социального страхования, отражается по строке 011 «Доплата за путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление за счет средств государственного социального страхования» формы 4-фонд «Отчет о средствах бюджета государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь», утвержденной приказом Минтруда и соцзащиты РБ от 30.11.2017 № 152.

Порядок выдачи путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление

Порядок направления населения на санаторно-курортное лечение и оздоровление с использованием средств государственного социального страхования и средств республиканского бюджета (кроме оздоровления детей в воспитательно-оздоровительных учреждениях образования, спортивно-оздоровительных лагерях) регулируется Положением № 542 (п. 1 Положения № 542).

Лица, имеющие право на санаторно-курортное лечение, обеспечиваются путевками по профилю, указанному в медицинской справке о состоянии здоровья, выдаваемой государственными организациями здравоохранения по форме, утверждаемой Минздравом (п. 4 Положения № 542).

Путевки, приобретенные Центром за счет средств государственного социального страхования и средств республиканского бюджета, распределяются лицам, указанным в п. 5 Положения № 542.

Центром ежегодно по согласованию с Минздравом утверждаются планы распределения путевок по областям, городам, районам и организациям пропорционально численности категорий граждан, названных в п. 5 Положения № 542 (п. 6 Положения № 542).

Согласно п. 7 Положения № 542 путевки выделяются и выдаются по решению комиссии:

- работающим лицам – по месту работы;
- обучающимся – по месту учебы;
- несовершеннолетним детям – по месту работы (службы, учебы) одного из родителей (лиц, их заменяющих).

В учреждениях профессионально-технического, среднего специального, высшего образования, организациях, реализующих образовательные программы послевузовского образования, создаются две комиссии (для работников и для обучающихся) (п. 1 Положения № 1155).

Для выделения путевки граждане подают письменное заявление в комиссию по месту работы (службы, учебы) с приложением медицинской справки о состоянии здоровья (п. 8 Положения № 542).

Путевки выдаются не ранее чем за месяц до начала заезда в санаторно-курортные и оздоровительные организации (п. 10 Положения № 542).

В соответствии с п. 12 Положения № 542, путевки выдаются лицом, ответственным за их хранение и выдачу, на основании:

- 1) выписки из протокола комиссии (копии протокола) о выделении путевки;
- 2) справки о денежном доходе;
- 3) квитанции об оплате частичной стоимости путевки.

Выдаваемые путевки должны быть предварительно заполнены (Ф.И.О., место работы (службы, учебы), должность (категория) лица, получающего путевку), подписаны руководителем организации и заверены печатью организации.

Путевка выдается на указанный в ней срок санаторно-курортного лечения или оздоровления и не подлежит разделению по срокам и количеству мест.

Сроки санаторно-курортного лечения и оздоровления населения, осуществляемого с использованием средств республиканского бюджета и государственного социального страхования, определяются Минздравом по согласованию с Минтруда и соцзащиты, Центром и другими заинтересованными.

! В соответствии с п. 13 Положения № 542, путевки, приходные и расходные документы по ним, справки о денежном доходе, квитанции об оплате путевок, обратные талоны к путевке, журналы учета путевок и другие документы, связанные с их получением и выдачей, хранятся в комиссии в порядке, установленном для хранения финансовых документов.

При этом ведутся раздельно учет и отчетность по использованию путевок, приобретенных Центром за счет средств государственного социального страхования и республиканского бюджета.

Руководитель организации несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка выдачи путевок в организации и обеспе-

чивает эффективность работы комиссии (п. 18 Положения № 542, п. 13 Положения № 1155).

При обнаружении нарушений установленного порядка выдачи путевок организация возвращает Центру полную стоимость неиспользованной или необоснованно выданной путевки. Денежные средства должны быть внесены в течение 10 рабочих дней со дня составления акта проверки контролирующим органом. За каждый день просрочки внесения денежных средств начисляется пеня в размере ставки рефинансирования Национального банка, действующей на день их уплаты.

При нарушении установленных дифференцированных размеров взимания платы за путевки организация в течение 10 рабочих дней со дня составления акта проверки контролирующим органом вносит на соответствующие счета по учету средств республиканского бюджета сумму в размере недоунесенной платы.

Излишне уплаченная сумма за выданную путевку возвращается получателю путевки (п. 19 Положения № 542).

Учет путевок комиссией

Комиссия создается приказом организации в составе **не менее трех человек** (председатель, лицо, ответственное за хранение и выдачу путевок, и другие члены комиссии). В организациях с численностью работников до 5 человек назначается лицо, ответственное за организацию санаторно-курортного лечения и оздоровления. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением № 542 (пп. 2, 3 Положения № 1155).

В подп. 11.1–11.9 п. 11 Положения № 1155 определены обязанности председателя комиссии, а в подп. 12.1–12.3 п. 12 – лица, ответственного за хранение и выдачу путевок.

Для постановки организации на обслуживание в Центр руководитель организации представляет в Центр (в городе, районе по месту регистрации организации) (п. 4 Положения № 1155):

- 1) копию приказа о создании комиссии;
- 2) сведения о численности работников организации (обучающихся);
- 3) справку органов ФСЗН о регистрации в качестве плательщиков и уплате страховых взносов в этот фонд (с указанием регистрационного номера);
- 4) сведения о численности лиц, имеющих право в соответствии с законодательством на бесплатное санаторно-курортное лечение и оздоровление.

Согласно п. 5 Положения № 1155 комиссия ведет

учет лиц, нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении, на основании:

1) письменных заявлений работников (обучающихся);

2) справок врачебно-консультационной комиссии о необходимости санаторно-курортного лечения;

3) копий документов работников (обучающихся), подтверждающих льготы на санаторно-курортное лечение и оздоровление.

Сведения о постановке на учет отражаются в журнале регистрации заявлений на выделение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление, который ведется по форме, утверждаемой Центром. В журнале отдельно учитываются заявления на выделение путевок за счет средств государственного социального страхования и средств республиканского бюджета.

Ежеквартально комиссия направляет в Центр по месту регистрации организации заявки на выделение путевок, приобретаемых за счет средств государственного социального страхования, и заявки на выделение путевок, приобретаемых за счет средств республиканского бюджета (п. 6 Положения № 1155).

Справочно. Подразделения Центра передают путевки организациям по товарной накладной ТН-2, форма которой установлена постановлением Минфина от 30.06.2016 № 58.

Путевки по мере поступления в организацию подлежат регистрации в журнале учета путевок в санаторно-курортные и оздоровительные организации, который ведется по форме, утверждаемой Центром. В журнале отдельно учитываются и регистрируются путевки, приобретенные за счет средств государственного социального страхования, и путевки, приобретенные за счет средств республиканского бюджета (п. 6 Положения № 1155). При выдаче путевок в журнале производится соответствующая отметка (п. 8 Положения № 1155).

Справочно. Журнал учета путевок (курсовок) в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения ведется по форме, утвержденной приказом Республиканского центра по оздоровлению и санаторно-курортному лечению населения Республики Беларусь от 11.09.2002 № 32.

Решения комиссии по выдаче путевок принимаются коллегиально и отражаются в протоколах, в которых содержатся сведения об основаниях для выдачи и условиях выдачи путевок (бесплатно, с частичной оплатой). Протоколы решения комиссии подписываются председателем и членами ко-

миссии, руководителем организации (п. 7 Положения № 1155).

При возврате путевки в подразделение Центра (например, при невостребованности путевки в организации) оформляется товарная накладная ТН-2 в двух экземплярах за подписью руководителя организации и главного бухгалтера (п. 9 Положения № 1155).

Наниматели ежеквартально представляют в областные и Минское городское подразделения Центра в установленные сроки отчеты об использовании путевок по форме, утверждаемой Центром по согласованию с Минфином (п. 14 Положения № 542, п. 10 Положения № 1155).

Справочно. Форма отчета о путевках на санаторно-курортное лечение и оздоровление населения, приобретенных за счет средств ФСЗН, утверждена приказом Республиканского центра по оздоровлению и санаторно-курортному лечению населения от 17.03.2017 № 13-о (приложение 17).

Форма отчета о путевках на санаторно-курортное лечение и оздоровление населения, приобретенных за счет средств республиканского бюджета, утверждена приказом Республиканского центра по оздоровлению и санаторно-курортному лечению населения от 25.10.2017 № 49-о.

Бухгалтерский учет путевок

Указаний со стороны Минфина о порядке отражения в бухгалтерском учете бюджетных организаций операций по оприходованию и выдаче путевок, оплаченных Центром за счет средств государственного социального страхования и республиканского бюджета, лицам по месту работы, службы, учебы не имеется.

В этом случае бюджетным организациям следует руководствоваться нормой п. 5 ст. 9 Закона РБ от 12.07.2013 № 57-3 «О бухгалтерском учете и отчетности». Согласно данной норме, если в отношении конкретных хозяйственных операций, отдельных составляющих активов, обязательств, собственного капитала, доходов, расходов организации в законодательстве Республики Беларусь не установлен порядок их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, такой порядок разрабатывается организацией самостоятельно с применением профессионального суждения исходя из требований, установленных законодательством Республики Беларусь.

В Плане счетов бухгалтерского учета бюджетных организаций, установленном постановлением Минфина от 22.04.2010 № 50 «О некоторых вопросах бухгалтерского учета», предусмотрен субсчет 132 «Денежные документы», на котором мо-

гут учитываться путевки. Характеристика этого субсчета содержится в **Методических указаниях** о порядке учета денежных средств организациями, финансируемыми из бюджета, утвержденных приказом Минфина от 17.12.1999 № 364 (далее – Методические указания № 364).

Согласно п. 28 Методических указаний № 364 на субсчете 132 «Денежные документы» учитываются разные денежные документы, в том числе и оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и т.д.

Прием в кассу и выдача из кассы документов, учитываемых на субсчете 132 «Денежные документы», оформляется кассовыми ордерами, на которых ставится штамп «фондовый» или делается такая надпись от руки красным карандашом.

Таким образом, на субсчете 132 «Денежные документы» учитываются путевки, приобретенные (оплаченные) за счет юридического лица (например, за счет прибыли, остающейся в распоряжении бюджетной организации). Хранятся они в **кассе** бюджетной организации и выдаются работникам бесплатно или с частичной оплатой их стоимости (согласно коллективному договору).

Операции с такими путевками отражаются следующими бухгалтерскими записями:

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция субсчетов	
		Дебет	Кредит
1	Приобретение путевок организацией	132	111, 160, 178
2	Выдача путевок работникам: а) на сумму внесенной работником частичной оплаты в кассу организации	120	132
	б) на разницу между стоимостью путевки и суммой, внесенной работником в кассу	411	132

Путевки, оплаченные Центром, в отличие от путевок, приобретенных (оплаченных) за счет юридического лица, хранятся в комиссии. Кроме путевок, в комиссии хранятся приходные и расходные документы по ним, справки о денежном доходе получателей путевок, квитанции об оплате путевок, обратные талоны к путевке, журналы учета путевок и другие документы, связанные с их получением и выдачей (п. 13 Положения № 542).

Ниже **предложены** два варианта учета путевок, оплаченных Центром, один из которых можно предусмотреть в учетной политике бюджетной организации.

Вариант 1. В учетной политике следует предусмотреть субсчет для учета путевок, оплаченных Центром. Не исключается возможность использо-

вания для этих целей субсчета 132 «Денежные документы», но рекомендуется открыть два субсчета:

132-1 «Путевки, оплаченные Центром за счет средств государственного социального страхования»;

132-2 «Путевки, оплаченные Центром за счет средств республиканского бюджета».

Для учета расчетов с Центром и с получателями путевок (работниками организации, обучающимися) в учетной политике можно предусмотреть субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами». Методика учета рассмотрена на примере ниже.

Пример. В бюджетную организацию поступила путевка на санаторно-курортное лечение работника, оплаченная Центром за счет средств государственного социального страхования.

Полная стоимость путевки составляет 500,00 руб.

Путевка выдана работнику после внесения в кассу организации платы в сумме 200,00 руб.

В этом случае операции с путевкой можно отразить следующими бухгалтерскими записями (см. таблицу 1).

! Внесенная плата за путевки, приобретенные Центром за счет средств государственного социального страхования, перечисляется бюджетной организацией в ФСЗН одновременно с очередным перечислением обязательных страховых взносов.

При поступлении платы за путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление, приобретенные Центром **за счет средств республиканского бюджета**, образуется задолженность перед бюджетом (Д-т субсч. 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами» – К-т субсч. 173 «Расчеты с бюджетом»), которая должна быть погашена бюджетной организацией одновременно с очередным перечислением налогов.

По мнению автора, рассмотренную методику учета можно использовать лишь при наличии первичных документов, связанных с поступлением, выдачей путевок (товарных накладных, журнала учета путевок и др. документов) в бухгалтерии бюджетной организации. В соответствии с Положением № 542, вся документация хранится в комиссии. Для применения методики учета по варианту 1 в учетной политике бюджетной организации необходимо предусмотреть передачу комиссией копий соответствующих первичных документов в бухгалтерию.

Вариант 2. Субсчета 132-1 «Путевки, оплаченные Центром за счет средств государственного социального страхования», 132-2 «Путевки, оплаченные Центром за счет средств республиканского

гут учитываться путевки. Характеристика этого субсчета содержится в Методических указаниях о порядке учета денежных средств организациями, финансируемыми из бюджета, утвержденных приказом Минфина от 17.12.1999 № 364 (далее – Методические указания № 364).

Согласно п. 28 Методических указаний № 364 на субсчете 132 «Денежные документы» учитываются разные денежные документы, в том числе и оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и т.д.

Прием в кассу и выдача из кассы документов, учитываемых на субсчете 132 «Денежные документы», оформляется кассовыми ордерами, на которых ставится штамп «фондовый» или делается такая надпись от руки красным карандашом.

Таким образом, на субсчете 132 «Денежные документы» учитываются путевки, приобретенные (оплаченные) за счет юридического лица (например, за счет прибыли, остающейся в распоряжении бюджетной организации). Хранятся они в кассе бюджетной организации и выдаются работникам бесплатно или с частичной оплатой их стоимости (согласно коллективному договору).

Операции с такими путевками отражаются следующими бухгалтерскими записями:

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция субсчетов	
		Дебет	Кредит
1	Приобретение путевок организацией	132	111, 160, 178
2	Выдача путевок работникам: а) на сумму внесенной работником частичной оплаты в кассу организации	120	132
	б) на разницу между стоимостью путевки и суммой, внесенной работником в кассу	411	132

Путевки, оплаченные Центром, в отличие от путевок, приобретенных (оплаченных) за счет юридического лица, хранятся в комиссии. Кроме путевок, в комиссии хранятся приходные и расходные документы по ним, справки о денежном доходе получателей путевок, квитанции об оплате путевок, обратные талоны к путевке, журналы учета путевок и другие документы, связанные с их получением и выдачей (п. 13 Положения № 542).

Ниже предложены два варианта учета путевок, оплаченных Центром, один из которых можно предусмотреть в учетной политике бюджетной организации.

Вариант 1. В учетной политике следует предусмотреть субсчет для учета путевок, оплаченных Центром. Не исключается возможность использо-

вания для этих целей субсчета 132 «Денежные документы», но рекомендуется открыть два субсчета:

132-1 «Путевки, оплаченные Центром за счет средств государственного социального страхования»;

132-2 «Путевки, оплаченные Центром за счет средств республиканского бюджета».

Для учета расчетов с Центром и с получателями путевок (работниками организации, обучающимися) в учетной политике можно предусмотреть субсчет 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами». Методика учета рассмотрена на примере ниже.

Пример. В бюджетную организацию поступила путевка на санаторно-курортное лечение работника, оплаченная Центром за счет средств государственного социального страхования.

Полная стоимость путевки составляет 500,00 руб.

Путевка выдана работнику после внесения в кассу организации платы в сумме 200,00 руб.

В этом случае операции с путевкой можно отразить следующими бухгалтерскими записями (см. таблицу 1).

! Внесенная плата за путевки, приобретенные Центром за счет средств государственного социального страхования, перечисляется бюджетной организацией в ФСЗН одновременно с очередным перечислением обязательных страховых взносов.

При поступлении платы за путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление, приобретенные Центром за счет средств республиканского бюджета, образуется задолженность перед бюджетом (Д-т субсч. 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами» – К-т субсч. 173 «Расчеты с бюджетом»), которая должна быть погашена бюджетной организацией одновременно с очередным перечислением налогов.

По мнению автора, рассмотренную методику учета можно использовать лишь при наличии первичных документов, связанных с поступлением, выдачей путевок (товарных накладных, журнала учета путевок и др. документов) в бухгалтерии бюджетной организации. В соответствии с Положением № 542, вся документация хранится в комиссии. Для применения методики учета по варианту 1 в учетной политике бюджетной организации необходимо предусмотреть передачу комиссией копий соответствующих первичных документов в бухгалтерию.

Вариант 2. Субсчета 132-1 «Путевки, оплаченные Центром за счет средств государственного социального страхования», 132-2 «Путевки, оплаченные Центром за счет средств республиканского

ТАБЛИЦА 1

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденция субсчетов	
			Дебет	Кредит
1	Поступила путевка из Центра в комиссию бюджетной организации	500,00	132-1	178 (Центр)
2	Внесена в кассу плата за путевку, приобретенную Центром за счет средств государственного социального страхования	200,00	120	178 (работник)
3	Выдана путевка работнику	500,00	178 (работник)	132-1
4	Сдана внесенная плата за путевку из кассы на счет в банке	200,00	100, 111	120
5	Отражена задолженность перед ФСЗН на сумму внесенной платы в кассу организации (уменьшается задолженность перед Центром)	200,00	178 (Центр)	171
6	Отражена разница между стоимостью путевки и суммой, внесенной в кассу работником (уменьшается кредиторская задолженность перед Центром и уменьшается дебиторская задолженность работника) (500,00 – 200,00)	300,00	178 (Центр)	178 (работник)
7	Перечислена внесенная работником плата за путевку в ФСЗН за счет бюджетных средств (2 бухгалтерские записи одновременно)	200,00	100	140, 230
		200,00	171	100
<i>Примечание.</i> Бухгалтерская запись по операции 7 составлена с учетом того, что сумма 200 руб. по операции 4 будет внесена с текущего счета по бюджету в банке на счет органа казначейства. На практике плата за путевку, внесенная работником, перечисляется в ФСЗН с текущего счета по бюджету. В таком случае вместо двух бухгалтерских записей следует составить одну: Д-т 171 – К-т 100				
8	Перечислена внесенная работником плата за путевку в ФСЗН за счет средств от осуществления приносящей доходы (предпринимательской) деятельности	200,00	171	111

бюджета», 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами» **не используются**.

При поступлении платы от работников за путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление, приобретенные Центром за счет средств государственного социального страхования, образуется задолженность перед ФСЗН, что отражается бухгалтерской записью:

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция субсчетов	
	Дебет	Кредит
Внесена в кассу плата за путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление, приобретенные за счет средств государственного социального страхования	120	171

Внесенная плата за путевки, приобретенные Центром за счет средств государственного социального страхования, перечисляется бюджетной организацией в ФСЗН одновременно с очередным перечислением обязательных страховых взносов, что отражается в бухгалтерском учете следующим образом:

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция субсчетов	
	Дебет	Кредит
Перечисление внесенной платы за путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление в ФСЗН за счет бюджетных средств (2 бухгалтерские записи одновременно)	100	140, 230
Перечисление внесенной платы за путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление в ФСЗН за счет бюджетных средств (2 бухгалтерские записи одновременно)	171	100
Перечисление внесенной платы за путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление в ФСЗН за счет средств от осуществления приносящей доходы (предпринимательской) деятельности	171	111

При поступлении платы за путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление, приобретенные Центром за счет средств республиканского бюджета, образуется задолженность перед бюджетом:

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция субсчетов	
	Дебет	Кредит
Внесена в кассу плата за путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление, приобретенные за счет средств республиканского бюджета	120	173

Внесенная плата за путевки, приобретенные Центром за счет средств республиканского бюджета, перечисляется организацией в бюджет одновременно с очередным перечислением налогов:

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция субсчетов	
	Дебет	Кредит
Перечисление внесенной платы за путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление в бюджет (2 бухгалтерские записи одновременно)	100	140, 230
Перечисление внесенной платы за путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление в бюджет (2 бухгалтерские записи одновременно)	173	100

При использовании варианта 2 поступление путевок в комиссию бюджетной организации и выдачу их получателям **предлагается** отражать на забалансовом счете 02 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение». Записи по забалансовому счету 02 производятся на основании первичных документов. Поэтому копии первичных документов могут быть переданы комиссией в бухгалтерию, что необходимо предусмотреть в учетной политике организации.

АННА ЧЕРНЮК,
доцент