

Тема 3. «Бухгалтерский учет отдельных хозяйственных операций в органах внутренних дел»

Рекомендуемые источники.

1. Об утверждении Инструкции о порядке ведения кассовых операций и порядке расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правления Национального банка Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов [Электронный ресурс] : постановление правления Национального банка Республики Беларусь, 29 марта 2011г., № 107 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2018.

2. Об утверждении Инструкции о банковском переводе [Электронный ресурс] : постановление Правления Нац. Банка Респ. Беларусь, 29 марта 2001 г., № 66 : в ред. постановления Правления Нац. Банка Респ. Беларусь от 15.04.2018 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2018.

3. Трудовой кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 26 июля 1999 г., № 296-3 : принят Палатой представителей 8 июня 1999 г. : одобр. Советом Респ. 30 июня 1999 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 13.11.2017 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2018.

4. Банковский кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 25 окт. 2000 г., № 441-3 : принят Палатой представителей 3 окт. 2000 г. : одобр. Советом Респ. 12 окт. 2000 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 29.07.2018 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2018.

1. УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В ОВД

Организации, подчиненные Министерству обороны Республики Беларусь, Министерству внутренних дел Республики Беларусь, Комитету государственной безопасности Республики Беларусь, органы финансовых расследований Комитета государственного контроля Республики Беларусь, а также отдельные юридические лица, которым законодательством предоставлено право не расшифровывать целевое назначение получаемых

сумм, при получении наличных денег не указывают цели их расходования в соответствии с законодательством.

Наличные деньги предприятий подлежат обязательному зачислению и хранению на соответствующих счетах в банке и могут быть получены только на определенные цели:

- для расчетов с физическими лицами – заработная плата, премии, материальная помощь, пособия, займы, дивиденды;
- на расчеты с юридическими лицами, осуществленные через подотчетных лиц в размере не более 300 базовых величин в день.

Предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных учреждениями на основании приказа руководителя [1]. К кассовым операциям относят не только оприходование в кассу и выдачу наличных денег, порядка и сроков сдачи наличной выручки, целевое использование наличных денег и др. ценностей. Инструкция регламентирует действие кассира по приему и выдаче наличных денег, ведению кассовых документов и обустройство помещения кассы. Предприятия могут иметь в кассе наличные деньги в пределах лимита остатка денежных средств (размер лимита не устанавливается по прошлым методикам, а денежные суммы, которые могут храниться в кассе, устанавливает руководитель организации приказом).

Сверх лимита (т.е. сверх установленных сумм по приказу руководителя) могут храниться в течение 3 рабочих дней средства полученные на заработную плату, пособия, стипендии, на 4-й день наличные деньги сдаются в банк –это депонированная заработная плата. Все кассовые операции выполняет кассир, с которым заключается договор о полной материальной ответственности. Кассиру запрещается передавать свои обязанности другим лицам. В случае отпуска или болезни кассира все ценности, находящиеся в кассе по акту передаются другому кассиру или лицу, назначенному приказом руководителя. Бухгалтерам, а также лицам, имеющим право подписывать кассовые документы, исполнять обязанности кассиров запрещается, за исключением случаев, когда в штате нет другого лица, на которое можно возложить ведение кассовых операций. Руководитель предприятия обязан обеспечить сохранность денежных средств в кассе. Так, помещение кассы должно быть изолировано, технически укреплено, снабжено средствами охранной и пожарной сигнализации. Все ценности предприятия хранятся в металлических шкафах или сейфах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются. Запрещается хранение в кассе денег и ценностей, не принадлежащих предприятию.

Прием и выдача денег производится только на основании кассовых документов установленного образца:

по приему: приходный кассовый ордер КО-1, который является БСО, приходный кассовый ордер КО-1в (валютный), талон 20ФС, квитанция КВ-1 (два последних документа у предпринимателей или в случае отсутствия кассового аппарата. Приходные документы подписываются главным бухгалтером и заверяются печатью.

по расходу: расходный кассовый ордер КО-2, расходный кассовый ордер КО-2в (валютный) или платежная ведомость (уже нельзя по последней инструкции с реквизитами расходного ордера) надо сам расходный ордер. Расходные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем. На общую сумму выданных денег по нескольким платежным ведомостям допускается составление одного расходного ордера, дата и номер которого указывается на каждой платежной ведомости.

Расходные кассовые ордера, платежные ведомости должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером.

Расписка в получении денег делается получателем собственноручно с указанием полученной суммы прописью. В случае выдачи денег по доверенности в тексте расходного ордера после ФИО получателя бухгалтером делается запись «По доверенности» указывается ФИО лица, которому доверено получение денег. Или если выдача производится по платежной ведомости, то перед подписью получателя кассир делает запись «По доверенности». На титульном листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче наличных за подписями руководителя и главного бухгалтера, суммы и сроки выдачи.

На предприятии наличные деньги под отчет выдаются на следующие сроки:

1. Не более 3 рабочих дней – на хозяйственные расходы в месте нахождения предприятия.
2. Не более 10 рабочих дней – вне места нахождения предприятия.
3. До 30 рабочих дней – в сумме не превышающих 1 базовую величину.

Выдача авансов на предстоящие расходы производится по расходным ордерам.

Приходные и расходные кассовые ордера до передачи в кассу регистрируются в «журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров». После приема или выдачи денег кассовые ордера подписываются кассиром и записываются в кассовую книгу, которая пронумерована, прошнурована и скреплена печатью с подписями главного бухгалтера и

руководителя.

Записи в кассовой книге ведутся под копируку в 2-х экземплярах. Второй экземпляр является отрывным и служит отчетом кассира. Первый лист остается в кассовой книге. Записи в книгу проводят линейно-позиционным способом, т.е. по каждому отдельному документу. Ежедневно кассир подсчитывает итоги за день, выводит остаток денег в кассе и передает в бухгалтерию 2-ой экземпляр листа кассовой книги с приложенными документами – «Отчет кассира» – под расписку в самой кассовой книге.

По истечении 3-х рабочих дней со дня получения в банке денег на оплату труда, пособий кассир должен:

- в платежной ведомости против ФИО лиц, не получивших деньги сделать запись «депонировано»;
- составить реестр депонированных сумм;
- на лицевой стороне платежной ведомости сделать запись о фактически выплаченных и депонированных суммах;
- заполнить расходный кассовый ордер;
- записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и сумму, сданную в банк по расходному ордеру.

Для контроля за кассовой дисциплиной не реже 1 раза в квартал проводят внезапные ревизии кассы с полистным пересчетом денежных средств и проверкой других ценностей, находящихся в кассе (проездные билеты, акции, путевки). По результатам проверки составляют АКТ и принимается решение по регулированию инвентаризационных разниц.

Выдача наличных денег на хозяйственные и командировочные расходы производится лицам на основании приказа о командировке либо на основании списка лиц, имеющих право на получение авансов под отчет по списку, утвержденному руководителем. Расходятся выданные авансы строго по целевому назначению, неизрасходованные суммы должны быть возвращены в кассу в установленные сроки.

Авансы на хозяйственные расходы выдаются на сроки:

- не более трех рабочих дней на расходы в месте нахождения предприятия;
- не более десяти дней на расходы вне места нахождения предприятия;
- до тридцати рабочих дней в сумме до одной базовой величины.

Работники, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3-х рабочих дней (при использовании корпоративной пластиковой карты не позднее 15 рабочих дней) представить отчет об использовании выданных денег и вернуть в кассу неиспользованные остатки.

Невозвращенные суммы, по которым не предоставлены оправдательные документы и не удержанные в течение 30 дней со дня истечения срока их возврата, считается доходом работника и облагается подоходным налогом.

Командировка по Республике Беларусь. Служебной командировкой (в соответствии с ГК Республики Беларусь) считается поездка работника по распоряжению нанимателя в другую местность для выполнения служебного задания. Направление в командировку оформляется приказом с выдачей командировочного удостоверения, в котором на лицевой стороне указывается ФИО, пункт назначения, наименование предприятия, цель и срок командировки, номер приказа и подпись руководителя с печатью.

На обороте делаются отметки о прибытии и выбытии. Направление в командировку работников, работающих по совместительству, допускается в свободное от основной работы время, при предоставлении письменного согласия с основного места работы. Заработная плата сохраняется в той организации, где он работает по совместительству. Работники, отбывающие в командировку, регистрируются в журнале учета работников, выбывших в командировку. Днем выбытия в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы, а днем прибытия – день приезда транспортного средства.

По возвращении из командировки работник предоставляет документы, командировочное удостоверение, отчет о выполненном задании и составляет авансовый отчет, в течение 3 рабочих дней. К авансовому отчету прилагают оправдательные документы:

- командировочное удостоверение с отметками о выбытии и прибытии, заверенное печатью;
- счета гостиниц;
- проездные документы;
- другие документы (квитанции заправки и т.д.).

К авансовому отчету прилагается отчет о проделанной работе. Отметки о выбытии и прибытии заверяются печатями с наименованием предприятия. В случае приобретения подотчетным лицом материальных ценностей к авансовому отчету прилагается копия чека с наименованием, количеством и ценой материальных ценностей и кассовый чек, подтверждающий оплату. Вместо кассового чека может быть квитанция приходного кассового ордера.

2. УЧЕТ БАНКОВСКИХ И КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ В ОВД

В соответствии с законодательством Республики Беларусь юридические лица и предприниматели, использующие наемный труд, обязаны хранить наличные средства на счетах в банках. Это могут быть:

- текущие (расчетные);
- депозитные;
- корреспондентские;
- временные счета.

Для открытия текущего расчетного счета в банк предоставляется:

1. Заявление по установленной форме.
2. Копия устава со штампом государственной регистрации.
3. Копия свидетельства о государственной регистрации.
4. Карточка с образцами подписей и оттисками штампа без удостоверения.

Следует отметить, что все представленные копии не требуют нотариального удостоверения.

Владельцы счетов вправе открывать необходимое им количество счетов, как в белорусских рублях, так и в валюте. Обо всех операциях по расчетным счетам банк извещает клиента выпиской в расчетного счета в виде машинограммы с приложением первичных документов на бумажном носителе или в электронном виде.

Исправления в банковских документах не допускается. В ней указывается дата, наименование предприятия, номер счета, водящий и исходящий остаток, код и сумма операций по каждому документу, итоги оборотов по Д и К.

При обработке выписки имеется в виду, что в банках расчетные счета организаций являются пассивными, т.е. источником средств для банка, поэтому слово **Д** означает расход средств с нашего счета, а **К** – поступление.

Ошибочно зачисленные или списанные суммы относят на счет 76/3 «Расчеты по претензиям» и сообщают об этом в банк, если в течении 10 дней клиент не сообщает в банк об ошибочно зачисленных суммах, то уплачивает штраф в 0,15% ошибочно зачисленной суммы.

Все операции оформляются типовыми формами документов (платежные инструкции): требования, поручения, платежные требования-поручения. Все операции банка в иностранных валютах для отражения в бухгалтерском учете переводятся в рубли (по курсу Национального банка Республики Беларусь на момент совершения операции). В остальном порядок обработки аналогичен вышеизложенному.

Порядок обработки выписок по валютному счету изложен выше.

Отличия:

- выписка предоставляется в 2-х оценках: в валюте и в эквиваленте;
- при отражении операций в валюте возникают курсовые разницы – разница в курсах НБ на разные даты проведения операций;

Суммовая разница – разница, возникающая между двумя курсами обязательств, выраженных в валюте, но исполненных в белорусских рублях.

Платежное поручение – это платежная инструкция, согласно которой банк отправитель по поручению плательщика осуществляет перевод денежных средств бенефициару – получателю средств. Платежное поручение (ПП) представляется в банк, как правило, в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр заверяется печатью и подписями руководителя и главного бухгалтера (п. 14 «должностных лиц плательщика согласно карточке образцов подписей и оттиска печати»);

2-й экземпляр после исполнения банком отправителя выдается плательщику;

3-й экземпляр направляется в банк получателя для выдачи бенефициару.

При уплате госпошлины в бюджет, таможенных платежей плательщик представляет в банк дополнительный (4-й экземпляр) платежного поручения, на оборотной стороне которого делается запись по установленной форме о перечислении средств с указанием даты. Запись заверяется печатью банка и подписями исполнителя и главного бухгалтера банка.

Платежное поручение представляются в банк в течении 10-ти календарных дней со дня выписки (не считая день выписки).

Платежное поручение содержит следующие обязательные реквизиты:

- наименование;
- дата и номер;
- наименование и место нахождения и код банка-отправителя;
- сумму и валюту перевода;
- наименование плательщика, его УНН, номер его счета;
- наименование банка-получателя, его местонахождения и код;
- наименование бенефициара, его УНН, номер счета;
- назначение платежа с указанием № и даты документов, служащих основанием платежа;
- очередность платежа;
- в поле «расходы по переводу» указывается за чей счет производятся расходы (комиссионные и почтовые);
- срок и код платежа (при осуществлении платежей в бюджет);
- наименование банка-корреспондента и дата валютирования (при кредитовых переводах валюты).

Платежное требование – это платежная инструкция, содержащая требование бенефициара (получателя) к плательщику об уплате определенной суммы через банк.

При проведении дебетового перевода платежным требованием используется акцептная или безакцентная форма инкассо.

Платежное требование представляется бенефициаром (получателем) в банк-получатель в 3-х экземплярах, (первый заверяется оттиском печати и подписями) в течение 10-ти календарных дней со дня выписки с реестром, оформленным в 2-х экземплярах. 1-й экземпляр реестра остается в банке-получателе, 2-й (заверенный штампом банка-получателя) возвращается бенефициару в подтверждение приема документов.

Платежное требование используется банком-отправителем на основании заявления плательщика на акцепт в 2-х экземплярах, заверенных печатью и подписями руководителя и главного бухгалтера. 1-ый экземпляр заявления хранится в банке, 2-ой возвращается плательщику с отметкой банка о дате поступления заявления.

Акцептованные плательщиком платежные требования при наличии средств на счете исполняются банком-отправителем:

- при предварительном акцепте – в день поступления платежного требования;
- при последующем акцепте – в срок указанный в заявлении на акцепт;

После исполнения платежного требования:

- 1-ый экземпляр помещается в документы дня банка-отправителя;
- 2-й экземпляр направляется в банк-получателя для выдачи бенефициару;
- 3-й экземпляр выдается плательщику как приложение к выписке из его счета.

Расчеты чеками из чековой книжки.

Чек – это письменное поручение чекодателя банку – плательщику произвести перечисления указанной на чеке суммы чекодержателю.

Чек выписывается доверенным лицом чекодателя на основании выданной ему доверенности, о чем перед подписью в чеке делается запись : «По доверенности».

Чекодержатель, получив чек, делает в корешке чековой книжки запись о списанной по чеку сумме, указывает сумму остатка средств по книжке и заверяет эти записи печатью и подписью. Кроме того заверяет своей подписью и печатью прием чека на оборотной стороне самого чека.

Заполненный чек представляется в банк – получатель вместе с

реестром чеков в 2-х экз. После оплаты чека чекодателем чекодержатель получает вместе с выпиской заверенный банком-плательщиком реестр чеков.

С учетом увеличения доли безналичных расчетов с использованием современных платежных инструментов и средств платежа (банковские платежные карточки и электронные деньги) и незначительного объема безналичных расчетов посредством чеков в Банковский кодекс Республики Беларусь в июне 2015 года были внесены изменения, которые исключили чеки из числа платежных инструментов белорусской банковской системы.

Аккредитив – это поручение банка-плательщика произвести оплату счетов поставщика.

Аккредитив может быть выставлен за счет собственных средств плательщика или за счет кредитов банка. Выставленный аккредитив предназначен для расчетов с одним поставщиком. Срок действия и порядок расчетов по аккредитиву устанавливаются договором между плательщиком и поставщиком.

Банковская пластиковая карточка (БПК) – персонифицированное либо неперсонифицированное средство проведения безналичных платежей за товары и услуги, получения наличных денег и осуществления иных операций, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

Системы расчетов с использованием БПК подразделяются на международные и внутренние, причем как международные так и внутренние системы могут быть частными системами, участником которых является только один банк-эмитент (банк осуществляющий выпуск в обращение БПК).

Карт-счет – банковский счет, открываемый банком-эмитентом клиенту, на котором отражаются операции, произведенные с использованием карточки (карточек). Клиент – юридическое лицо, его филиалы и другие подразделения на отдельном балансе, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, заключившие с банком договор карт-счета.

В зависимости от того кто является владельцем счета карточки подразделяются на:

- личная карточка – карточка, с использованием которой производятся операции по карт-счету на основании договора карт-счета с физическим лицом-клиентом или доверенности физического лица-клиента;
- корпоративная карточка – карточка, которая позволяет ее держателю производить операции по карт-счету на основании договора карт-счета с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем – клиентом.

Карт-чек – документ первичного учета, сформированный устройством регистрации (электронный терминал, банкомат) операции, произведенной с

использованием карточки в бумажном или электронном виде, служащей подтверждением ее совершения и являющийся основанием для оформления платежных инструкций для осуществления переводов по операциям с использованием карточек.

Для получения карточки физическое лицо представляет в банк следующие основные документы: паспорт или иной документ, заявление – анкету на получение карточки.

Юридическое лицо для получения представляет в банк дубликат извещения о присвоении учетного номера налогоплательщика, заявление-анкету на каждого держателя карточки, доверенность на каждого держателя, подписанную руководителем и главным бухгалтером, скрепленную оттиском печати.

4. УЧЕТ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В ОВД

Денежное довольствие сотрудников состоит из основных и добавочных видов. Основные виды денежного довольствия включают в себя должностной оклад в соответствии с занимаемой должностью и оклад по специальному званию в соответствии с присвоенным специальным званием, которые составляют оклад денежного содержания.

Добавочные виды денежного довольствия состоят из ежемесячных, единовременных (разовых) выплат и включают в себя надбавку за выслугу лет, другие выплаты в соответствии с законодательством.

Денежное довольствие подлежит выплате сотрудникам ежемесячно за календарные дни службы. Порядок и условия выплаты денежного довольствия сотрудникам, курсантам, слушателям, адъюнктам и докторантам определяются Министром. Курсантам первоначальной подготовки учреждений образования Министерства внутренних дел, учреждений дополнительного образования Министерства внутренних дел, курсантам из числа граждан, поступивших в учреждения образования Министерства внутренних дел для получения среднего специального, высшего образования I ступени в дневной форме получения образования, выплачивается денежное довольствие в размере, установленном законодательством.

За курсантами из числа сотрудников, поступивших в учреждения образования Министерства внутренних дел для получения среднего специального, высшего образования I ступени в дневной форме получения образования, и сотрудниками, поступившими в учреждения образования Министерства внутренних дел для получения высшего образования II

ступени, послевузовского образования в дневной форме получения образования, сохраняется денежное довольствие, предусмотренное по последней занимаемой должности в органе внутренних дел перед поступлением в эти учреждения образования, в размере, установленном законодательством.

Курсантам (курсантам первоначальной подготовки), признанным в соответствии с законодательством детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами в возрасте от 18 до 23 лет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, должностные оклады увеличиваются вдвое.

Сотрудникам, имеющим специальные звания среднего, старшего и высшего начальствующего состава, достигшим выслуги 15 лет и более в календарном исчислении и переведенным (за исключением переведенных на низшую должность в связи с реализацией дисциплинарного взыскания в виде понижения в должности) в учреждения образования Министерства внутренних дел на должности руководящего состава по основной деятельности, должности научных и педагогических работников (включая профессорско-преподавательский состав), в период их службы в этих учреждениях образования, а также при исчислении пенсии в случае увольнения их со службы из этих учреждений образования приказами Министра сохраняются должностные оклады по последним штатным должностям, которые занимали названные лица в органе внутренних дел до перевода, если эти оклады превышают должностные оклады по должностям, занимаемым в учреждениях образования Министерства внутренних дел.

Сотрудники имеют право на доплату за выполнение ими дополнительно обязанностей временно отсутствующего сотрудника в соответствии с законодательством и в порядке, определяемом Министром внутренних дел Республики Беларусь.

Сотрудникам за особый характер службы производится повышение должностных окладов в размерах, установленных законодательством. Порядок повышения должностных окладов сотрудникам за особый характер службы, перечень органов внутренних дел и должностей сотрудников, которым производится повышение должностных окладов за особый характер службы, определяются Министром.

Согласно Трудовому кодексу Республики Беларусь **заработная плата** – это совокупность вознаграждений, исчисляемых в денежных единицах или в натуральной форме, которые наниматель обязан выплатить работнику за фактически выполненную работу, а также за периоды, включаемые в рабочее время.

Задачами учета труда и заработной платы являются:

- 1) обеспечение своевременной и достоверной кадровой информации на предприятии;
- 2) обеспечение своевременной и достоверной информации о начислении заработной платы, пособиях и других выплат и правильное отнесение на соответствующие счета;
- 3) обеспечение своевременной и достоверной информации об удержаниях из доходов каждого работника по их видам;
- 4) обеспечение информации о задолженности предприятия (работника) по заработной плате на конец и на начало отчетного периода;
- 5) обеспечение своевременной и достоверной информации об отчислениях от фонда заработной платы в бюджет и внебюджетные фонды, согласно действующему законодательству;
- 6) обеспечение своевременной и достоверной информации о расходах на оплату труда, включенных в себестоимость продукции, в группировке по объектам учета и калькулирования;
- 7) контроль за правильностью начисления заработной платы, премий и других доходов;
- 8) контроль за использованием средств фонда заработной платы;
- 9) контроль за своевременностью выплаты заработной платы;
- 10) контроль за своевременностью погашения задолженности перед бюджетом и внебюджетным фондам по налогам и отчислениям от заработной платы;
- 11) контроль за отклонениями от действующих норм оплаты труда, в том числе непроизводительными выплатами и доплатами;
- 12) сбор и группировка показателей по труду и заработной плате для целей оперативного руководства и составления необходимой отчетности.

Общее количество всех работников предприятия, числящихся в его составе, образует списочное число персонала – это все работники, принятые на постоянную, сезонную, а также на временную работу на срок один день и более со дня зачисления их на работу. К не списочному составу относятся работники, выполняющие работы по заключенным договорам гражданско-правового характера, привлеченные для выполнения разовых работ, принятые на работу по совместительству, направленные на учебу в вузы и техникумы с отрывом от производства.

Движение персонала предприятия оформляется первичными документами: приказом (распоряжением) о приеме на работу, приказом о перемещении, приказом (распоряжением) о предоставлении отпуска, приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора и др. На

предприятию оформляется штатное расписание для каждого цеха и структурного подразделения, где указываются наименования должностей, количество единиц.

Каждому принимаемому на работу присваивается табельный номер, о зачислении на работу делается отметка в его трудовой книжке. Впервые принятому работнику оформляют трудовую книжку. В отделе кадров на каждого принятого открывается Личная карточка, в которой указываются необходимые анкетные данные работника и все изменения, происходящие по службе. На руководящих и научных работников, специалистов, кроме личной карточки, заполняется также личный листок по учету кадров, а на научных работников – еще и учетная карточка научного работника. На каждого работника в бухгалтерии открывается лицевой счет, где отражаются начисленная заработная плата, удержания.

Основным источником сведений об использовании рабочего времени является табельный учет. В его задачу входят контроль за своевременной явкой на работу и уходом с работы, выявление причин опозданий и неявок на работу, получение данных о фактически отработанном времени, составление отчетности о наличии и движении работников, использовании рабочего времени и состоянии трудовой дисциплины.

Зарботная плата работникам предприятия начисляется согласно штатного расписания, для внесения изменений в него необходим приказ руководителя.

Положением о премировании устанавливается перечень выплат, на которые начисляется и не начисляется премия; показатели, за достижение которых премия начисляется руководителям, специалистам, рабочим с указанием должностей и профессий, процент (сумма премии), условия премирования. Все виды премий оформляются распоряжением о премировании. Удержания из заработной платы могут производиться только в случаях, предусмотренных законодательством, и по личному заявлению работника.

К удержаниям, согласно законодательству, относятся: подоходный налог, удержания в Фонд социальной защиты населения (1%), удержания по распоряжению нанимателя для погашения задолженности работников нанимателю, установленные статьей 107 Трудового кодекса Республики Беларусь. Из заработной платы работников производятся также удержания по исполнительным листам судебных органов (алименты, удержания в возмещение ущерба Республика Беларусь, нанесенного юридическим и физическим лицами); штрафы, наложенные государственными и ведомственными органами (государственной автомобильной инспекцией,

контролирующими органами Министерства по чрезвычайным ситуациям, органами стандартизации, санэпидемстанцией и др.).

Статьей 107 Трудового кодекса Республики Беларусь предусмотрено, что наниматель обязан производить удержания из заработной платы работника по его письменному заявлению для производства безналичных расчетов. К таким удержаниям относятся страховые платежи по добровольному страхованию; заработную плату, перечисляемую в сберегательный банк; возвратные займы; за товары, приобретенные в кредит.

В соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Республики Беларусь при каждой выплате заработной платы общий размер всех удержаний не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных законодательством, - 50% заработной платы, причитающейся к выплате работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено не менее 50% заработка (в некоторых случаях 75%).

К обязательным ежемесячным удержаниям из заработной платы относятся подоходный налог и удержания в Фонд социальной защиты населения.

Правила исчисления и удержания подоходного налога регулируются Особенной частью Налогового кодекса Республики Беларусь. Объектом налогообложения являются доход лиц в денежной и натуральной формах, полученный в течение календарного месяца, под которым понимаются любые получаемые (начисляемые) денежные средства и материальные ценности, в том числе доходы, образующиеся в результате оплаты за счет средств юридических лиц, их филиалов, представительств и других обособленных подразделений, независимо от подчиненности и форм собственности, индивидуальных предпринимателей; стоимость различного рода путевок, курсовок, медицинских или бытовых услуг и др.

Кроме подоходного налога из заработной платы производятся обязательные удержания в Фонд социальной защиты населения в размере 1% начисленной заработной платы.

Синтетический учет расчетов с рабочими и служащими по оплате труда осуществляется на пассивном счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Этот счет предназначен для обобщения информации о расчетах с персоналом предприятия как списочного, так и не списочного состава по оплате труда, включая начисление и выплату премий, надбавок к заработной плате, пособий, социальных выплат работникам и членам их семей, доходов по акциям и другим ценным бумагам данного предприятия. По кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» отражают

начисление заработной платы и других выплат работникам, а по дебету – удержания из заработной платы, выдачу причитающихся сумм работникам и депонированные (не выплаченные в срок) суммы заработной платы и других доходов. Кредитовое сальдо по счету отражает кредиторскую задолженность предприятия перед своими работниками по оплате труда, как правило, за вторую половину месяца. Дебетовое сальдо по счету может быть в исключительных случаях по отдельным работникам, когда выплата аванса превышает начисление заработной платы за месяц. Сальдо по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в бухгалтерском балансе отражают развернуто.