

# Отпуск – 2011

В соответствии со статьей 43 Конституции Республики Беларусь трудящиеся имеют право на отпуски. Для работающих по найму это право обеспечивается установлением рабочей недели, не превышающей 40 часов, сокращенной продолжительностью работы в ночное время, предоставлением *ежегодных оплачиваемых отпусков*, дней еженедельного отдыха. О предстоящих отпусках работников заботится и наниматель. Это объясняется двумя причинами: 1) необходимость соблюдения трудового законодательства и 2) ритмичность работы в целом организации и ее отдельных структурных подразделений. Остановимся более подробно на некоторых из указанных аспектов.

Предоставляемые работникам отпуска для целей бухгалтерского учета можно классифицировать по различным признакам (рис. 1).

Трудовой отпуск предоставляется ежегодно за работу в течение года с сохранением прежней работы и среднего заработка, т. е. всегда оплачиваемый. Что же касается социальных отпусков, то они могут быть как оплачиваемыми, так и не оплачиваемыми. Оплата социальных отпусков предусматривается непосредственно ТК, либо локальными актами нанимателя (коллективным договором, положением об оплате труда и т. п.).

## АСПЕКТЫ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

В соответствии с п. 7 Инструкции по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации», утвержденной постановлением Минфина от 17.04.2002 № 62 (с учетом изменений от 26.05.2008 № 85), учетная политика организации включает в себя:

- описание принятых способов ведения бухгалтерского учета;

- план счетов бухгалтерского учета организации;
- применяемые организацией формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, если они отличаются от типовых;
- регламентацию движения первичных документов и регистров в бухгалтерском учете организации (график документооборота).

Следовательно, применительно к операциям, связанным с предоставлением работникам отпусков, также необходимо учесть эти аспекты. Остановимся более подробно на некоторых из них.

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ОРГАНИЗАЦИИ

Согласно Типовому плану счетов и Инструкции по его применению, утвержденными постановлением Минфина от 30.05.2003 № 89, организация может предусмотреть один из следующих вариантов учета расчетов по оплачиваемым отпускам:

- без формирования резерва для начисления оплаты отпусков;
- формирование резерва для начисления оплаты отпусков. В этом случае к счету для обобщения информации о состоянии движения сумм, зарезервированных в установленном порядке для урегулирования финансовых результатов посредством равномерного включения расходов в издержки обращения организации, предназначен счет 96 «Резервы предстоящих расходов». Поскольку аналитический учет по счету 96 ведется в разрезе отдельных видов резервов, то к счету 96 в рабочем плане счетов организации открывается отдельный субсчет «Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков работникам».

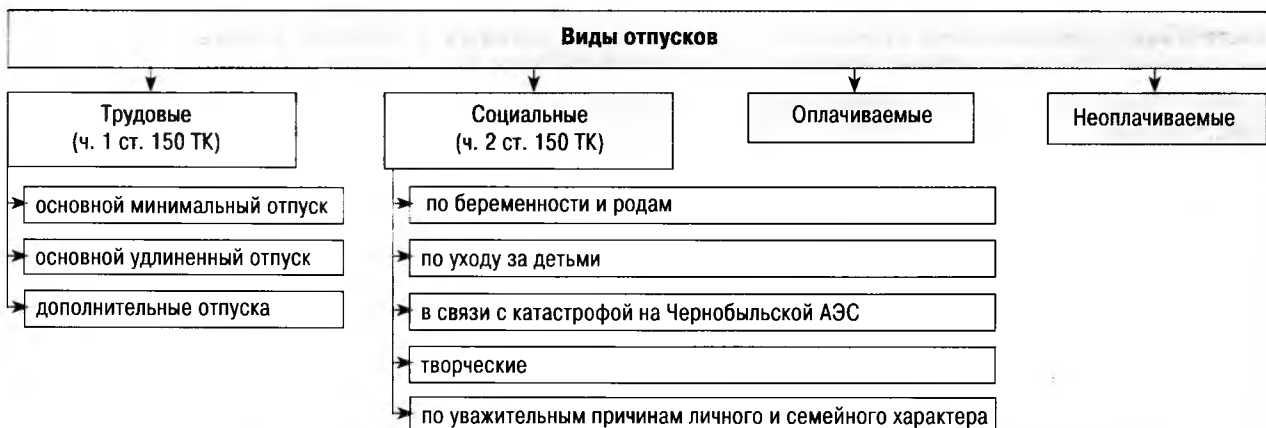


Рис. 1. Виды отпусков



Рис. 2. Аспекты, учитываемые при составлении графика отпусков

Чтобы правильно формировать резерв должен быть составлен расчет. С этой целью рассчитываются суммы, которые будут предположительно израсходованы за год на оплату труда (без учета отпускных) и на оплату отпусков. На обе суммы исчисляется сумма отчислений в Фонд социальной защиты населения (ФСЗН). Затем определяется процент ежемесячных отчислений в резерв. Для этого предполагаемую сумму на оплату отпусков и причитающихся от них отчислений в ФСЗН нужно поделить на величину планируемой годовой зарплаты сотрудников и умножить результат на 100 процентов. Этот документ служит основанием для ежемесячных отчислений в бухгалтерском учете сумм в резерв.

### ГРАФИК ОТПУСКОВ

Статьей 168 Трудового кодекса Республики Беларусь 26 июля 1999 г. № 296-З (с учетом изменений от 31.12.2009 № 114-З) (далее – ТК) определено, что очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзом, либо нанимателем по согласованию с работником в случае отсутствия профсоюза и доводится до сведения всех работающих. Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и нанимателем. Как видим, законодатель также указывает на взаимную заинтересованность субъектов трудового договора. Однако такая заинтересованность предполагает соблюдение целого ряда аспектов, которые необходимо учесть при составлении графика отпусков (рис. 2).

Разработку графика отпусков целесообразно начать заблаговременно. Такой подход позволяет учесть особенности сезонной нагрузки на каждом участке с учетом взаимозаменяемости в соответствии с должностными инструкциями работников. При этом подходе должны быть соблюдены требования ст. 168 ТК. При составлении графика наниматель обязан запланировать отпуск по желанию работника:

в летнее или другое удобное время:

- 1) лицам моложе восемнадцати лет;
  - 2) учителям школ, преподавателям профессионально-технических учебных заведений, профессорско-преподавательскому составу высших и средних специальных учебных заведений;
  - 3) участникам Великой Отечественной войны;
  - 4) женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
  - 5) работникам, заболевшим и перенесшим лучевую болезнь;
  - 6) работникам, ставшим инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
  - 7) работникам, принимавшим участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 1986-1989 годах;
  - 8) работникам, эвакуированным и отселенным из зон эвакуации, первоочередного отселения и последующего отселения, а также самостоятельно покинувшим эти зоны после аварии;
  - 9) в других случаях, предусмотренных коллективным или трудовым договором;
    - в *определенный период*:
    - 1) работникам, обучающимся без отрыва от производства в общеобразовательных вечерних (сменных) школах, профессионально-технических учебных заведениях, средних специальных и высших учебных заведениях, аспирантурах, – перед проведением или во время проведения установочных занятий, выполнения лабораторных или учебных работ, сдачи экзаменов и зачетов;
    - 2) работникам, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам, – в период этого отпуска;
    - 3) работающим по совместительству – одновременно с трудовым отпуском по основной работе.
- Поскольку совместителям ежегодный отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, то при составлении графика

ка необходимо ставить таким лицам отпуска в указанное время.

Применительно к работникам бухгалтерских служб при составлении графика отпусков должен учитываться целый ряд факторов в отношении каждого работника: взаимозаменяемость; сроки составления и представления отчетности по участку учетной работы; возраст работника; наличие у него детей, в том числе дошкольного и школьного возраста; других прав, предусмотренных ТК, коллективным договором данного субъекта хозяйствования и др.

В графике отпусков отражаются сведения о времени распределения ежегодных отпусков всех работников организации на календарный год по месяцам. Довольно часто при составлении графика отпусков составители «привязываются» к конкретным датам: 1 и 15 число месяца. Заметим, еще со времен СССР различные законные и подзаконные акты содержали пояснения, что отпуска не должны приурочиваться исключительно к 1 или 15 числу, а должны, по возможности, распределяться равномерно в течение всего календарного года.

### ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТПУСКОВ

Согласно требованиям ст. 2 Закона № 188-З бухгалтерский учет – система непрерывного и сплошного документального отражения информации о хозяйственной деятельности организации методом двойной записи в денежном выражении на счетах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Факт совершения хозяйственной операции подтверждается первичным учетным документом, имеющим юридическую силу, который составляется ответственным исполнителем совместно с другими участниками операции (ст. 2 Закона № 188-З). Указом Президента Республики Беларусь от 15.03.2011 № 114 «О некоторых вопросах применения первичных учетных документов» (далее – Указ № 114),

вступившим в силу с 1 апреля 2011 г., определено, что формы первичных учетных документов, включенных в перечень, утвержденный Совмином РБ, утверждаются уполномоченными государственными органами, определенными в данном перечне.

Формы первичных учетных документов, не указанных в подпункте 1.2 настоящего пункта, могут утверждаться руководителем организации или индивидуальным предпринимателем либо республиканскими органами государственного управления по согласованию с Министерством финансов.

При этом организация, индивидуальный предприниматель вправе самостоятельно утверждать для применения формы первичных учетных документов, независимо от наличия форм таких документов, утвержденных республиканскими органами государственного управления в соответствии с частью первой настоящего подпункта.

Первичные учетные документы *должны* содержать следующие сведения:

- наименование документа, дату его составления;
- наименование организации, фамилию и инициалы индивидуального предпринимателя;
- содержание и основание совершения хозяйственной операции, ее оценку в натуральных и стоимостных показателях (или в стоимостных показателях);
- должности лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и (или) правильность ее оформления, их фамилии, инициалы и подписи.

Первичные учетные документы *могут* содержать иные сведения, не являющиеся обязательными.

Следовательно, необходимо выяснить, какие именно из документов, которыми оформляется предоставление и оплата отпуска, являются типовыми (табл. 1), а какие организация разрабатывает самостоятельно.

Таблица 1

Типовые первичные документы по оформлению отпусков

№ п/п	Документ	Кем и когда утвержден
1	График трудовых отпусков	СТБ 6.38-2004
2	Приказ о предоставлении отпуска	СТБ 6.38-2004
3	Распоряжение о предоставлении отпуска	СТБ 6.38-2004
4	Заявление о предоставлении отпуска	СТБ 6.38-2004
5	Заявление о согласии на отзыв из отпуска	СТБ 6.38-2004
6	Приказ об отзыве работника из отпуска	СТБ 6.38-2004
7	Распоряжение об отзыве работника из отпуска	СТБ 6.38-2004



## Заявление о предоставлении отпуска

Код по ОКУД 0224260002

Наименование  
структурного подразделения

Наименование должности,  
фамилия и инициалы  
руководителя организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Резолюция

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_  
вид отпуска

на \_\_\_\_\_  
количество календарных дней отпуска

с \_\_\_\_\_  
начальная дата отпуска

\_\_\_\_\_  
основание

Наименование должности  
работника  
Визы

Подпись

Расшифровка подписи

## Заявление о согласии на отзыв из отпуска

Код по ОКУД 0224260003

Наименование  
структурного подразделения

Наименование должности,  
фамилия и инициалы  
руководителя организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Резолюция

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Согласен на отзыв из отпуска с \_\_\_\_\_  
дата

Прошу неиспользованную часть трудового отпуска \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
форма использования (компенсации)

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

## Приказ о предоставлении отпуска

Наименование организации  
ПРИКАЗ

Код по ОКУД 0224620004

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Место издания  
О предоставлении отпуска  
ПРЕДОСТАВИТЬ:

\_\_\_\_\_  
ФАМИЛИЯ, имя, отчество работника

\_\_\_\_\_  
наименование должности (профессии), квалификационный разряд  
(класс, категория)

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
вид отпуска

на \_\_\_\_\_  
количество календарных дней отпуска

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
дата дата

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
дата дата

Основание:

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи  
Дата

## Приказ об отзыве работника из отпуска

Наименование организации  
ПРИКАЗ

Код по ОКУД 0224620005

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Место издания  
по личному составу

В связи с \_\_\_\_\_ причина отзыва из отпуска  
 ПРИКАЗЫВАЮ:  
 1. Отозвать \_\_\_\_\_  
 ФАМИЛИЯ, имя, отчество работника  
 \_\_\_\_\_  
 наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)  
 \_\_\_\_\_  
 наименование структурного подразделения  
 из отпуска с \_\_\_\_\_ дата  
 2. Неиспользованную часть трудового отпуска \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 форма использования (компенсации)

Основание:

Наименование должности руководителя организации	Подпись	Расшифровка подписи
Визы		
С приказом ознакомлен	Подпись	Расшифровка подписи Дата

**Распоряжение о предоставлении отпуска**

Наименование организации \_\_\_\_\_  
 РАСПОРЯЖЕНИЕ \_\_\_\_\_ Код по ОКУД 0224680006  
 N \_\_\_\_\_  
 Место издания \_\_\_\_\_  
 О предоставлении отпуска  
 ПРЕДОСТАВИТЬ:

\_\_\_\_\_ ФАМИЛИЯ, имя, отчество работника  
 \_\_\_\_\_  
 наименование должности (профессии), квалификационный разряд  
 (класс, категория)  
 \_\_\_\_\_  
 наименование структурного подразделения  
 \_\_\_\_\_  
 вид отпуска  
 на \_\_\_\_\_  
 количество календарных дней отпуска  
 с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 дата дата  
 за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 дата дата

Основание:

Наименование должности руководителя организации	Подпись	Расшифровка подписи
Визы		
С распоряжением ознакомлен	Подпись	Расшифровка подписи Дата

**Распоряжение об отзыве работника из отпуска**

Наименование организации \_\_\_\_\_  
 РАСПОРЯЖЕНИЕ \_\_\_\_\_ Код по ОКУД 0224680007  
 N \_\_\_\_\_  
 Место издания \_\_\_\_\_  
 по личному составу  
 В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ причина отзыва из отпуска  
 1. Отозвать \_\_\_\_\_  
 ФАМИЛИЯ, имя, отчество работника  
 \_\_\_\_\_  
 наименование должности (профессии), квалификационный разряд  
 (класс, категория)  
 \_\_\_\_\_  
 наименование структурного подразделения  
 из отпуска с \_\_\_\_\_ дата  
 2. Неиспользованную часть трудового отпуска \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 форма использования (компенсации)

Основание:

Наименование должности руководителя организации	Подпись	Расшифровка подписи
Визы		
С распоряжением ознакомлен	Подпись	Расшифровка подписи Дата

В отношении тех документов, которые не имеют типовых форм, целесообразно разработать унифицированные внутрифирменные документы. Их заполнение позволит избежать ошибок и неточностей, а также сократит время при заполнении (оформлении), уменьшит расход бумаги. Такие документы могут быть размножены в типографии либо на ксероксе, либо иметь электронный вариант, который заполняется при формировании документа. К числу таких документов относятся: расчет сумм, причитающихся работнику за период отпуска, и заявление на отпуск. Форма расчета сумм, причитающихся работнику за период отпуска, зависит от того, отработал он последние двенадцать месяцев полностью, либо были периоды, в которых неполный месяц (например, отпуск без сохранения заработной платы).

### РУКОВОДИТЕЛЬ (ДИРЕКТОР) ИДЕТ В ОТПУСК

Понятно, что организация не может нормально функционировать, если отсутствует ее руководитель (директор, генеральный директор и т.п.), и при этом его функции никем не исполняются. Следовательно, необходимо правильно документально оформить этот аспект. Оформление зависит от организационной структуры самой организации, а также от ее

организационно-правовой формы (унитарное предприятие, ООО, ОДО, ЗАО и др.).

Если у руководителя имеется заместитель, в должностной инструкции которого предусмотрено исполнение обязанностей на время отсутствия руководителя, то в этом случае на время отпуска именно он и исполняет его обязанности. Если же организация небольшая и у руководителя нет заместителя, в должностной инструкции которого предусмотрено исполнение обязанностей на время отсутствия руководителя, то приказом назначается временно исполняющий обязанности. Если в отпуск отправляется директор частного унитарного предприятия, являющийся одновременно его учредителем, то он заявление на отпуск не пишет. В этом случае оформляется приказ на отпуск, в котором назначается временно исполняющего обязанности на время отсутствия руководителя.

Для подтверждения полномочий осуществления хозяйственной и финансовой деятельности предприятия этому работнику директором или собранием учредителей выдается доверенность на осуществление управленческих функций. В соответствии со ст. 186 ГК доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, скрепленной печатью этой организа-



Рис. 3. Документы, которыми оформляется предоставление и оплата отпуска работнику



пии. Доверенность от имени юрлица, основанного на собственности Республики Беларусь или собственности административно-территориальной единицы, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана также главным (старшим) бухгалтером этой организации.

Если подпись в карточке с образцами подписей и оттиска печати в банке оформлена как первая или единственная подпись директора, то для выполняющего обязанности директора также следует предусмотреть право распоряжения счетом и подписания расчетных документов.

Как правило, при отсутствии руководителя, работник, назначенный исполняющим обязанности руководителя, получает доплату в размере разницы между его фактическим окладом и должностным окладом директора (без персональной надбавки).

### В ОТПУСК ИДЕТ ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

Как и в случае с руководителем организации, если у главного бухгалтера имеется заместитель, в должностной инструкции которого предусмотрено исполнение обязанностей на время отсутствия главного бухгалтера, то на время отпуска именно он и исполняет его обязанности. В ином случае на период отпуска (или отсутствия по другим причинам) главного бухгалтера приказом по организации назначается лицо, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета и отчетности.

Если подпись главного бухгалтера оформлена в карточке с образцами подписей и оттиска печати в банке, следует внести соответствующие изменения аналогично рассмотренному выше порядку в отношении руководителя организации. Исполняющий обязанности главного бухгалтера будет подписывать первичные и прочие документы, налоговые декларации, расчеты, отчеты и т.п. На время отсутствия главного бухгалтера приказом об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника дополнительные функции возлагаются на другое лицо, как правило, бухгалтера.

### В ОТПУСКЕ – ОДИН ИЗ РАБОТНИКОВ, РАБОТАЮЩИХ ПО СПЕЦИАЛЬНО УСТАНОВЛЕННОМУ ГРАФИКУ СМЕННОСТИ

Как правило, такая ситуация возникает у сторожей, дежурных электриков и других категорий специалистов, работающих по специально установленному графику сменности на условиях суммированного учета рабочего времени. При этом выполнение обязанностей временно отсутствующего приказом возлагается на другого работника или распределяется пропорционально между остальными работниками.

Во втором случае следует предусмотреть установление несколько иного графика сменности – такого, чтобы обеспечивался непрерывный цикл функционирования той службы организации, в которой данный работник трудится.

Доплата за дополнительные обязанности назначается в размере до 100% оклада отсутствующего работника (или пропорционально распределенная между работниками) в соответствии с количеством отработанных часов. Кроме того, все часы, отработанные сверх установленной на месяц нормы продолжительности рабочего времени, должны быть оплачены как сверхурочные.

### БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Суммы отпускных расчетов отражаются на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в зависимости от закрепленного в учетной политике метода. Если резерв создавался, то в бухгалтерском учете начисленные суммы отражаются непосредственно на счете 96 «Резервы предстоящих расходов» субсчета «Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков работникам», а если не создавался, то без участия этого счета (табл. 2).

Как отмечалось, на время отсутствия основного работника исполняющему его обязанности производится доплата. В бухгалтерском учете эти операции отражаются аналогично тому,

Таблица 2

№ п/п	Дебет счета	Кредит счета	Содержание операции
1	20, 23, 26 и др.	70	Начислены отпускные в соответствии с трудовым законодательством за текущий месяц
2	84, 92	70	Начислены отпускные в соответствии с коллективным договором за счет средств фонда потребления либо прибыли текущего года
3	20, 23, 26 и др.	69	Начислены отчисления в Фонд социальной защиты населения на отпускные
4	20, 23, 26 и др.	76-2	Начислены отчисления в Белгосстрах на отпускные
5	97	70	Начислены отпускные в соответствии с трудовым законодательством за период, выходящий за пределы текущего месяца
6	20, 23, 26 и др.	97	Списание сумм отпускных в состав расходов текущего месяца

ПРАКТИКУМ БУХГАЛТЕРА



№ п/п	Дебет счета	Кредит счета	Содержание операции
1	20, 23, 26 и др.	70	Начислена заработная плата работнику (согласно его окладу тарифу)
2	20, 23, 26 и др.	70	Начислена доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего (находящегося в отпуске) работника
3	20, 23, 26 и др.	69	Начислены отчисления в Фонд социальной защиты населения от начисленной суммы
4	20, 23, 26 и др.	76-2	Начислены отчисления в Белгосстрах от начисленной суммы

как отражается начисление заработной платы (табл. 3).

### РЕЗЕРВ ПРЕДСТОЯЩЕЙ ОПЛАТЫ ОТПУСКОВ

Как правило, создание этого резерва связано с неравномерностью предоставления работникам отпусков в течение финансового года. Поскольку формирование данного резерва предусматривается учетной политикой организации, то должен быть составлен расчет. С этой целью рассчитывается сумма, которая будет предположительно израсходована за год на оплату труда (без учета отпускных), а какая – на оплату отпусков. На обе суммы исчисляется сумма отчислений в ФСЗН. Затем определяется процент ежемесячных отчислений в резерв. Для этого предполагаемую сумму на оплату отпусков и причитающихся от них отчислений в ФСЗН нужно поделить на величину планируемой годовой заработной платы работников и умножить результат на 100 %.

#### Пример 1.

Планный фонд заработной платы на 2011 год составил 500 млн. руб., в том числе заработная плата за время отпусков – 45 млн. руб. Планный процент отчислений в резерв на оплату отпусков составит:

$$45\,000\,000 \text{ руб.} : 500\,000\,000 \text{ руб.} \times 100 = 9\%$$

Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков работников формируется ежемесячно

но на основании производимых бухгалтерской службой расчетов. Сумма, направляемая в течение месяца на формирование резерва, определяется как произведение суммы фактических расходов организации на оплату труда в этом месяце и процента отчислений.

#### Пример 2.

Фактически начисленная заработная плата за январь 2011 года составила 38 млн. руб. Начислена работникам оплата в связи с временной нетрудоспособностью – 4 млн. руб. Произведен расчет отпускных за январь в сумме 0,5 млн. руб., в том числе в соответствии с коллективным договором за счет средств фонда потребления – 1 млн. руб. В резерв на оплату отпусков должно быть начислено:  $(38\,000\,000 + 4\,000\,000) : 100 \times 9 = 3\,780\,000 \text{ руб.}$

С этой суммы в соответствии с установленным процентом отчислений в Фонд социальной защиты населения по ставке 34% также производится расчет суммы:  $3\,780\,000 \times 34 : 100 = 1\,285\,200 \text{ руб.}$

Общая сумма отчислений в резерв на оплату отпусков составит:

$$3\,780\,000 \text{ руб.} + 1\,285\,200 \text{ руб.} = 5\,065\,200 \text{ руб.}$$

Отчисления в резерв производятся в конце каждого месяца и включаются в состав расходов на оплату труда соответствующих категорий работников. Применительно к данным примера 2 будут сделаны следующие проводки:

№ п/п	Дебет счета	Кредит счета	Сумма, руб.	Содержание операции
1	20, 23, 26 и др.	96	5 065 200	Отражается формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков
2	96-1	70	400 000	Начислены отпускные в соответствии с трудовым законодательством в январе за счет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков
3	84	70	100 000	Начислены отпускные в соответствии с коллективным договором за счет средств фонда потребления в январе
4	96-1	69	170 000	Начислены отчисления в Фонд социальной защиты населения на отпускные в январе за счет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков

Валентина ЛЕМЕШ,  
аудитор