

# **ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НЕФТЯНОЙ, ГАЗОВОЙ ОТРАСЛЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СТРОИТЕЛЬСТВА**

## **Методическое пособие по формированию Учетной политики профсоюзной организации**

Настоящее пособие разработано в помощь бухгалтерским работникам профсоюзных организаций для разработки или доработки учетной политики в профсоюзной организации с учетом специфики работы.

«Учетная политика организации формируется главным бухгалтером или иным лицом, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации возложено ведение бухгалтерского учета организации, на основе настоящего Положения и утверждается руководителем организации.

При этом утверждаются:

рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;

формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;

способы оценки активов и обязательств;

правила документооборота и технология обработки учетной информации;

порядок контроля за хозяйственными операциями;

другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.»  
(ПБУ "УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИЙ" (ПБУ 1/2008).

*На практике учетная политика утверждается ежегодно в конце года на следующий календарный год. Поскольку для учетной политики применяется принцип последовательности, утверждать ее ежегодно нет необходимости. Составлять новую налоговую учетную политику каждый год не нужно. Однажды принятая, она применяется до тех пор, пока в нее не будут внесены изменения.*

*В то же время в учетную политику могут вноситься изменения. Так, например, если организация планирует изменить ранее применяемые методы учета. В данном случае изменения в учетную политику могут быть внесены только с начала следующего календарного года, т.е. приказ об утверждении учетной политики на новый календарный год должен быть подписан в декабре. В том случае если изменения учетной политики - следствие изменения законодательства о налогах и сборах, необходимые изменения нужно внести с момента вступления в силу соответствующего закона. В последнем этом случае создают приказ об изменении учетной политики. Изменения в течение налогового периода необходимо также внести в тех случаях, когда организация начала осуществление новых видов деятельности. Таким образом, вносить изменения в учетную политику в течение*

*календарного года можно только в двух случае, рассмотренном ранее. Во всех остальных случаях изменять учетную политику необходимо только с начала года.*

**Форма приказа (распоряжения) об утверждении Учетной политики профсоюзной организации:**

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) № \_\_\_\_\_

Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (дата подписания)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики \_\_\_\_\_ (наименование организации) для целей бухгалтерского учета согласно приложению к настоящему приказу.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г.
3. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на \_\_\_\_\_ (наименование должности и Ф.И.О. ответственного лица).

Председатель профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

# Учетная политика Профсоюзной организации для целей бухгалтерского учета

## 1. Общие положения

1.1 \_\_\_\_\_ (далее – профсоюзная организация)

наименование профсоюзной организации

является социально-ориентированной корпоративной некоммерческой организацией

Запись о профсоюзной организации внесена в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_ года за основным государственным регистрационным номером № \_\_\_\_\_ Учетный номер \_\_\_\_\_ .Дата выдачи \_\_\_\_\_ года. ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, код по ОКПО – \_\_\_\_\_, код по ОКВЭД - 94.20

Юридический и фактический адрес: \_\_\_\_\_.

1.2 Профсоюзная организация осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Профсоюза и Уставом профсоюзной организации. Согласно Уставу профсоюзная организация создается в целях представительства и защиты профессиональных, социально-бытовых прав и интересов членов Профсоюза, способствует созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня членов Профсоюза и их семей.

1.3 Финансово-хозяйственная деятельность профсоюзной организации осуществляется согласно смете доходов и расходов, составляемой на год и утверждаемой профсоюзным комитетом профсоюзной организации, источником формирования доходной части сметы являются:

1.3.1 членские взносы;

1.3.2 денежные средства работников, не являющихся членами Профсоюза (ст. 30 ТК РФ и ст. 28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

1.3.3 поступления от культурно-просветительных, спортивных и физкультурных мероприятий;

1.3.4 доходы от размещения свободных денежных средств в учреждениях банков;

1.3.5 доходы от ценных бумаг;

1.3.6 кредиты банков и других кредиторов;

1.3.7 доходы от приносящей доход деятельности, в том числе деятельности созданных хозяйственных обществ и издательской деятельности;

1.3.8 целевые денежные средства, отчисляемые работодателем в соответствии с коллективными договорами и соглашениями на уставную деятельность (ст. 377 ТК РФ);

1.3.9 добровольные взносы и пожертвования;

1.3.10 доходы в виде имущества, полученного в рамках целевого финансирования, в том числе в результате получения грантов;

1.3.11 иные источники, не запрещенные законодательством РФ, предусмотренные Уставом профсоюзной организации.

1.4 Форма сметы профсоюзной организации (**Приложение 1**).

1.5 Учетная политика утверждается распоряжением председателя профсоюзной организации и применяется последовательно из года в год.

1.6 Главный бухгалтер *профсоюзной организации* подчиняется непосредственно председателю профсоюзной организации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых фактов хозяйственной жизни законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

1.7 Требования главного бухгалтера профсоюзной организации по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу документов и сведений обязательны для всех работников профсоюзной организации.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

1.8 Главный бухгалтер не имеет права принимать к исполнению документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.9 В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между председателем и главным бухгалтером профсоюзной организации:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению председателя профсоюзной организации, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения председателя профсоюзной организации, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

1.10 Контроль за осуществлением фактов хозяйственной жизни осуществляется контрольно-ревизионной комиссией профсоюзной организации в соответствии с Уставом профсоюзной организации.

## **2. Организация бухгалтерского учета**

2.1 Бухгалтерский учет, формы и способы его ведения осуществляется на основании законодательных и нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету.

Так же организация руководствуется отраслевыми и ведомственными документами, условиями договоров и соглашений, заключенными с другими лицами в рамках своей уставной деятельности.

2.2 Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражающей достоверное представление о финансовом положении профсоюзной организации на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период осуществляется бухгалтерской службой как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером профсоюзной организации. (или главным бухгалтером профсоюзной организации, в случае, когда финансовой структуры в организации не предусмотрено).

2.3 Ведение бухгалтерского учета осуществляется исходя из допущений: имущественной обособленности организации, непрерывности деятельности, временной определенности факторов хозяйственной деятельности.

2.4 Обязанности кассира в организации возлагаются на бухгалтера. Возложение обязанности кассира осуществляется на основании распоряжения председателя профсоюзной организации.

*«Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным лицом (далее - руководитель) из числа своих работников (далее - кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись. (Указание Банка от 11.03.2014 № 3210-У)»*

2.5 Бухгалтерский учет объектов бухгалтерского учета ведется посредством двойной записи, на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации **(приложение 2)**.

*Рабочий план счетов бухгалтерского учета должен содержать применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета.*

2.6 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится, в рублях и копейках.

2.7 Бухгалтерский учет ведется с применением специализированной бухгалтерской программы (*указать какой*).

2.8 Право подписи первичных учетных документов о совершении фактов хозяйственной жизни имеют следующие лица:

банковские документы—председатель профсоюзной организации и главный бухгалтер;

кассовые документы, в том числе и авансовые отчеты председатель профсоюзной организации и главный бухгалтер;

*«Кассовые документы оформляются:*

*главным бухгалтером;*

*бухгалтером или иным должностным лицом (в том числе кассиром), определенным в распорядительном документе, или должностным лицом юридического лица, физическим*

лицом, с которыми заключены договоры об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета (далее - бухгалтер);

руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).

Кассовые документы подписываются главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), а также кассиром.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем кассовые документы подписываются руководителем. (Указание Банка от 11.03.2014 № 3210-У)»

документы по выбытию, списанию основных средств, материалов и других ценностей, а также нематериальных активов и акта на списание расходов по смете председатель профсоюзной организации, главный бухгалтер, члены постоянно действующей комиссии, назначаемой председателем профсоюзной организации.

«Для проведения комплекса работ по выявлению фактического наличия запасов, сопоставления фактического наличия запасов с данными бухгалтерского учета, документальному оформлению фактов несоответствия количества, качества, ассортимента поступающих запасов соответствующим показателям (характеристикам), предусмотренным в договорах (поставки, купли-продажи и других аналогичных документах), определения причин списания запасов и возможности использования отходов и ряда других аналогичных работ в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Учитывая большой объем указанных работ, их специальный характер, в организации могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующей и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации, о чем издается распорядительный документ (приказ, распоряжение и т.п.).

В состав указанных комиссий включаются, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (юристы, инженеры, экономисты, техники и т.д.).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

Конкретные направления деятельности постоянно действующей и рабочих инвентаризационных комиссий (в дальнейшем - Комиссия) изложены в соответствующих разделах Методических указаний. (Приказ Минфина России от 28.12.2001 N 119н (ред. от 24.10.2016) "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов")»

В документах на приобретение материальных ценностей должна быть подпись материально ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работы – подпись - виза о принятии результата работы ответственными (уполномоченными) лицами, только после этого документ подписывает председатель профсоюзной организации. Право подписи первичных учетных документов имеют лица, перечень которых определяется распорядительным документом по организации. Перечень материально ответственных лиц определяется распоряжением председателя профсоюзной организации.

«За действенным контролем сохранности запасов и проверки целесообразности производимых расходов является определение круга лиц, ответственных за приемку и отпуск запасов (заведующих складами, кладовщиков, экспедиторов и др.), за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им запасов; заключение с этими лицами в установленном порядке (ст. 244 ТК РФ) письменных

договоров о материальной ответственности; увольнение и перемещение материально ответственных лиц по согласованию с главным бухгалтером организации»

2.9 Организация применяет упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая бухгалтерскую отчетность, поскольку не является эмитентом публично размещаемых ценных бумаг и налогоплательщиком налога на прибыль, на основании чего не применяет следующие Положения по бухгалтерскому учету:

- Положение по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008), утвержденное Приказом Минфина России от 24.10.2008 № 116н.

(Основание: п. 2.1 ПБУ 2/2008);

- Положение по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010), утвержденное Приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н.

(Основание: п. 3 ПБУ 8/2010);

- Положение по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" (ПБУ 18/02), утвержденное Приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н.

(Основание: п. 1 ПБУ 18/02);

- Положение по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008), утвержденное Приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н.

(Основание: п. 3 ПБУ 11/2008);

- Положение по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2010), утвержденное Приказом Минфина России от 08.11.2010 № 143н.

(Основание: п. 2 ПБУ 12/2010);

- Положение по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" (ПБУ 16/02), утвержденное Приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н.

(Основание: п. 3.1 ПБУ 16/02).

*В соответствии с п. 4 ст. 6 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ) [2] некоммерческие организации (НКО) вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета (включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность), представляющие собой такие способы формирования документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета и составления на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, применение которых обеспечивает снижение финансовой и административной нагрузки на экономические субъекты.*

*При этом в [ч. 5 ст. 6](#) Закона N 402-ФЗ упрощенные способы ведения бухгалтерского учета (включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность) не вправе применять:*

*- организации, бухгалтерская (финансовая) отчетность которых подлежит обязательному аудиту в соответствии с законодательством Российской Федерации (Организации, объем выручки от продажи продукции (продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг) которых (за исключением органов государственной власти, органов*

местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, государственных и муниципальных унитарных предприятий, сельскохозяйственных кооперативов, союзов этих кооперативов) за предшествовавший отчетному год превышает 400 миллионов рублей или сумма активов бухгалтерского баланса по состоянию на конец предшествовавшего отчетному года превышает 60 миллионов рублей (Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности" (статья 5);

- некоммерческие организации, включенные в предусмотренный [п. 10 ст. 13.1](#) Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" реестр некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента.

Применяющая упрощенные способы ведения бухгалтерского учета НКО самостоятельно избирает те из них, которые применимы, как правило, исходя из условий хозяйствования, величины организации и других соответствующих факторов. (<Информация> Минфина России N ПЗ-3/2015 "Об упрощенной системе бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности")

## 2.10 Исправление ошибок и изменение учетной политики:

2.10.1 Исправление существенных ошибок предшествующего отчетного года, выявленные после утверждения бухгалтерской отчетности за этот год, без ретроспективного пересчета сравнительных показателей отчетности с включением прибыли или убытка, возникших в результате исправления указанной ошибки, включаются в состав прочих доходов или расходов текущего отчетного периода.

(Основание: п. п. 9, 14 Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010), утвержденного Приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н)

**Ошибка, допущенная в бухгалтерском учете, признается существенной, если она приводит к искажению статей бухгалтерского баланса, отчета о целевом использовании средств (предусмотренной в формах бухгалтерской отчетности, утвержденных Приказом Минфина России N 66н) на \_\_\_\_\_ % и более.**

2.10.2 Отражение в бухгалтерской отчетности последствий изменений Учетной политики перспективно. Исключение составляют случаи, когда иной порядок установлен законодательством Российской Федерации и (или) нормативным правовым актом по бухгалтерскому учету.

(Основание: п. 15.1 ПБУ 1/2008)

## 3. Первичные учетные документы. Регистры бухгалтерского учета

3.1 Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

3.2 Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;

- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных в части настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

*Основание :п.2 ст.9 Федерального закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете».*

3.3 Правила документооборота и технология обработки учетной информации, график документооборота разрабатываются и в случае необходимости пересматриваются и дополняются главным бухгалтером (или работниками бухгалтерии под контролем главного бухгалтера); указанные правила подлежат обязательному утверждению председателем профсоюзной организации и оформляются дополнительными приложениями к учетной политике в течение отчетного года. **Приложение 3**

*Основание: п.3 ст.9 Федерального закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете».*

3.4 Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Главный бухгалтер, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

**Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников профсоюзной организации.**

3.5 По документированию фактов хозяйственной жизни принимаются следующие допущения: Профсоюзная организация применяет документы, предусмотренные в профсоюзных организациях Нефтегазстройпрофсоюза России, а также самостоятельно разработанные внутренние формы первичной документации.

В целях оформления фактов хозяйственной жизни в профсоюзной организации применяются следующие формы первичных учетных документов согласно **приложению № 4** к настоящему распоряжению:

- формы первичных учетных документов, обязательные к применению в соответствии с действующим законодательством;
- унифицированные формы первичной учетной документации;

- формы первичных документов, разработанные самостоятельно (указанные формы первичных учетных документов утверждаются по мере необходимости).

Все формы первичных документов должны содержать обязательные реквизиты, указанные в пункте 3.2.

Первичные учетные документы должны составляться на бумажном носителе.

3.6 Во взаимоотношениях с контрагентами (получение работ, услуг) могут приниматься к учету первичные учетные документы, составленные контрагентами организации по иным формам при условии, если они содержат все обязательные реквизиты, указанные в предыдущем пункте учетной политики.

В случае если учетной политикой поставщика формы первичных учетных документов для этих целей не установлены, используется форма акта на оказание услуг (выполнение работ), которая используется с применением специализированной бухгалтерской программы (*указать какой*).

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в следующих регистрах бухгалтерского учета, которые предусмотрены компьютерной бухгалтерской программой (*указать какой*). согласно **приложению № 5**.

3.7 При этом регистры бухгалтерского учета должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- 3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- 5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- 6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- 7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.8 Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета, регистрация мнимых и притворных объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

3.9 В первичном учетном документе и регистрах бухгалтерского учета допускаются исправления. Исправление должны содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Составление первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с графиком документооборота(приложение № 3).

#### 4. Оценка имущества

4.1 Оценка имущества, приобретенного за плату, в профсоюзной организации осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку.

4.2 Оценка имущества, полученного безвозмездно, в профсоюзной организации осуществляется по рыночной стоимости на дату оприходования.

*Учет активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте, и курсовых разниц ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006), утвержденным Приказом Минфина России от 27.11.2006 № 154н.*

4.3 Пересчет в рубли выраженных в иностранной валюте стоимости активов и обязательств, суммы доходов и расходов производится по официальному курсу этой валюты к рублю, устанавливаемому Банком России и действующему на дату совершения операции в иностранной валюте.

4.4 Пересчет по среднему курсу за период не производится.  
(Основание: п. п. 4, 5, 6 ПБУ 3/2006)

4.5 Пересчет стоимости денежных знаков в кассе организации и средств на банковских счетах, выраженной в иностранной валюте, в рубли производится только на дату совершения операции в иностранной валюте, а также на отчетную дату. По мере изменения курса пересчет не производится.  
(Основание: п. 7 ПБУ 3/2006)

*Учет финансовых вложений ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02, утвержденным Приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н.*

4.6 В случае несущественности величины затрат на приобретение финансовых вложений в виде ценных бумаг по сравнению с суммой, уплачиваемой согласно договору продавцу, такие затраты признаются прочими расходами организации в том отчетном периоде, в котором были приняты к бухгалтерскому учету ценные бумаги. Величина затрат на приобретение ценных бумаг признается несущественной, если она не превышает **5 процентов** от суммы, уплачиваемой в соответствии с договором продавцу ценных бумаг.

(Основание: п. 11 ПБУ 19/02)

4.7 Последующая оценка всех финансовых вложений производится в порядке, установленном ПБУ 19/02 и учетной политикой для финансовых вложений, по которым текущая рыночная стоимость не определяется. Переоценка финансовых вложений, по которым определяется текущая рыночная стоимость, не производится.

*(Основание: абз. 2 п. 19 ПБУ 19/02)*

4.8 Проверка на обесценение финансовых вложений, текущая рыночная стоимость которых не определяется, проводится ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года, а также на отчетные даты промежуточной бухгалтерской отчетности при наличии признаков обесценения.

*(Основание: абз. 6 п. 38 ПБУ 19/02)*

4.9 Обесценение финансовых вложений, по которым текущая рыночная стоимость не определяется, не отражается в бухгалтерском учете в случаях, когда расчет величины такого обесценения затруднителен.

*(Основание: абз. 2 п. 19 ПБУ 19/02)*

4.10 При выбытии ценных бумаг их стоимость определяется по первоначальной стоимости каждой единицы бухгалтерского учета финансовых вложений.

*(Основание: абз. 2 п. 26 ПБУ 19/02)*

4.11 Применение счетов бухгалтерского учета. Займы, предоставленные работникам организации под проценты и признаваемые финансовыми вложениями, учитываются на счете 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям", субсчет 73.01 "Расчеты по предоставленным займам".

*(Основание: Инструкция по применению Плана счетов)*

4.12 Депозитные вклады и сертификаты, признаваемые финансовыми вложениями, учитываются на счете 55 "Специальные счета в банках", субсчет 55.03 "Депозитные счета".

*(Основание: Инструкция по применению Плана счетов)*

## **5. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

5.1 Активы и обязательства подлежат инвентаризации. При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета. При проведении инвентаризации и в оформлении документов по ее результатам руководствоваться Методическими указаниями по инвентаризации финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13 июня 1995г. № 49.

5.2 До начала инвентаризации проверяется наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

5.3 Кроме обязательных случаев, предусмотренных

законодательством РФ, проведение инвентаризации проводится перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в следующие сроки.

**основных средств** – 1 раз в год по состоянию не позднее 01 декабря. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера. На основные средства, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.); **товарно-материальных ценностей** – один раз в год по состоянию на 01 декабря. Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально-ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия;

**денежных средств (кассовые операции), денежных документов и бланков строгой отчетности** - один раз в месяц. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Положением по ведению кассовых операций, с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным решением Центрального банка Российской Федерации от 12 октября 2011г. №373-П. Зарегистрировано в Минюсте РФ 24 ноября 2011 № 22394. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

**расчетов по оплате труда с работниками профсоюзной организации** - ежеквартально. По задолженности работникам профсоюзной организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам;

**расчетов с подотчетными лицами, депонентами** - ежеквартально. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение);

**расчетов с бюджетом, государственными внебюджетными фондами** – ежеквартально, путем сверки расчетов с инспекцией ФНС, органами контроля за уплатой страховых взносов, по месту учета не позднее сроков, установленных для сдачи соответствующих форм деклараций расчетов;

**расчетов с дебиторами и кредиторами** - ежегодно по состоянию на 1 января следующего года, перед составлением бухгалтерской (финансовой)

отчетности. Расчеты с поставщиками и подрядчиками по полученным услугам и ТМЦ ведется с использованием счета 76.05 «Расчеты с прочими поставщиками и подрядчиками».

5.4 Инвентаризации активов и обязательств проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, утверждаемой распоряжением председателем профсоюзной организации.

5.5 Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данным регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма зачисляется на увеличение доходов профсоюзной организации;

б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения (расходы), сверх норм - за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на увеличение расходов профсоюзной организации.

## **6. Признание и учет доходов**

6.1 В бухгалтерском учете профсоюзной организации учет целевых поступлений и операций, связанных с предпринимательской деятельностью (при ее возникновении), ведется отдельно.

Учет операций по внереализационным доходам осуществляется обособленно от операций по уставной деятельности. Прибыль от внереализационных доходов направляется на финансирование уставной деятельности профсоюзной организации, отражая заключительными оборотами в конце отчетного периода в составе целевых поступлений.

6.2 Учёт целевых поступлений (членских профсоюзных взносов, пожертвований и других поступлений) на осуществление уставной деятельности ведется в момент их фактического поступления на расчетный счет, в разрезе источников поступления отражается по кредиту счета 86 «Целевое финансирование», в корреспонденции со счетами 51 «Расчетный счет и 50 «Касса».

6.3 К счету 86 «Целевое финансирование» открыты следующие субсчета (в рамках сметы доходов и расходов Приложения 1):

86.01 Доходы

86.02 Расходы

86.03 Остатки средств сметы.

Прибыль, полученная от предпринимательской деятельности, после уплаты налогов по окончании года зачисляется в состав целевого финансирования: бухгалтерская проводка Дебет 84 – Кредит -86.

6.4 Остаток неиспользованных целевых поступлений по смете доходов и расходов переходит на следующий календарный год на уставную деятельность.

## **7. Учет расходов профсоюзной организации на осуществление уставной деятельности**

7.1 Устанавливается порядок раздельного учета расходов (в случаях появления предпринимательской деятельности и за счет различных источников, если это требуется источником выплаты).

7.2 Учет расходов по уставной деятельности учитывается на дебете счета 86 «Целевое финансирование».

Расходы производятся в разрезе статей согласно смете доходов и расходов Приложения 1.

7.3 Расходы на содержание работников профсоюзной организации, связанные с выполнением уставных целей и задач, покрываемые за счет целевых поступлений, учитываются на дебете счета 86 «Целевое финансирование». К названным расходам в целях бухгалтерского учета относятся все расходы на управление профсоюзной организации в целом, включая расходы на содержание работников, Контрольно-ревизионной комиссии профсоюзной организации.

7.4 Расходы, производимые профсоюзной организацией в качестве пожертвований юридическим и физическим лицам, учитываются в качестве расходов по мере перечисления денежных средств, фактической передачи пожертвований в денежной и/или натуральной форме.

7.5 Неисключительные лицензии списываются в расходы в момент приобретения, одновременно, организован на забалансовом счете «013 Неисключительные лицензии» учет лицензий с определенным сроком использования при поставке лицензий. В случае, если срок использования лицензии на момент приобретения не определен, считать срок использования лицензии 5 лет.

7.6 Затраты на косметический ремонт относить на расходы того отчетного периода, в котором проводятся ремонтные работы.

7.7 Курсовая разница по валютному счету и обязательствам отражается на счетах 91.01 «Прочие доходы»; 91.02 «Прочие расходы».

7.8 В целях своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете распоряжения председателя профсоюзной организации о командировках, увольнениях и отпусках представляются работником, ответственным за кадровую работу, не позднее 5 дней с момента вступления в силу указанных распоряжений.

7.9 Учет НДС по приобретенным ценностям не ведется, а сразу

включается в стоимость полученных ТМЦ, работ, услуг.

7.10 Списание оказанных услуг в рамках целевых мероприятий осуществляется только на основании акта признания расходов. Текущие административно-хозяйственные расходы списываются в затраты на основании полученных актов от поставщиков услуг.

## 8. Кассовая дисциплина

8.1 При работе с наличными денежными средствами руководствоваться Положением от 11.03.2014 №3210-У (в редакции от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

8.2 Оформлять движение денежных средств по кассе унифицированными формами первичной документации по учету кассовых операций, утвержденными постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 (в редакции от 03.05.2000).

8.3 Обеспечивать контроль за расчетами наличными денежными средствами с юридическими лицами, учитывая, что лимит расчетов наличными денежными средствами в 2019 г. между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и индивидуальными предпринимателями в рамках одного договора составляет 100000 руб.

*Основание: Указание ЦБРФ № 3073-У от 7 октября 2013 г*

При этом данное положение распространяется на один договор, независимо от периода его действия, в том числе на договора, при выполнении которых подписываются дополнительные соглашения о выполнении и оплате их отдельных этапов.

8.4 Утвердить распоряжением председателя профсоюзной организации список лиц, которым производится выдача наличных денежных средств или перечисляются денежные средства под отчет.

***Основание: Положение от 11.03.2014 №3210-У***

8.5 Место проведения кассовых операций– \_\_\_\_\_. Место хранения денежных средств \_\_\_\_\_.

«Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.»(Указание Банка России от 11.03.2014 №3210—У)

8.6 Возложить обязанности кассира на \_\_\_\_\_.

8.7 Кассир снабжается образцами подписей председателя профсоюзной организации и главного бухгалтера, а также штампом, подтверждающий проведение кассовых операций.

8.8 На время отсутствия кассира обязанности кассира возлагаются на (главного бухгалтера).

8.9 Для выдачи наличных денег на хозяйственные нужды работнику

под отчет расходный кассовый ордер оформляется согласно письменному заявлению-заявке подотчетного лица, составленному по форме согласно **приложению №4**, (по распоряжению председателя профсоюзной организации) и содержащему собственноручную подпись председателя профсоюзной организации о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги.

Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно распорядительному документу юридического лица, индивидуального предпринимателя либо письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату. (Указание Банка России от 11.03.2014 №3210—У)

## **9. Учет основные средств**

9.1 Учет основных средств (далее - "ОС") ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н, и Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.10.2003 № 91н.

9.2 Актив, удовлетворяющий условиям п. 4 ПБУ 6/01, относится к объектам ОС, если его стоимость превышает 40 000 руб.

*(Основание: абз. 4 п. 5 ПБУ 6/01)*

9.3 Срок полезного использования объектов ОС определяется исходя из ожидаемого срока использования с учетом морального и физического износа, а также нормативно-правовых ограничений.

*(Основание: п. 20 ПБУ 6/01)*

9.4 Ожидаемый срок использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью определяется из минимального срока полезного использования, указанного для соответствующих амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (ред. 07.07.2016 г.).

При этом в отношении объектов ОС, эксплуатировавшихся предыдущими собственниками, учитывается срок их фактического использования на дату принятия к учету.

9.5 В качестве инвентарного объекта учитывается объект ОС со всеми его приспособлениями и принадлежностями. При наличии у одного объекта нескольких частей, сроки полезного использования которых существенно отличаются, каждая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Два срока полезного использования считаются существенно отличающимися, если разница между ними составляет не менее 5 % от величины большего срока.

(Основание: абз. 2 п. 6 ПБУ 6/01)

9.6 В учете выделяются следующие группы однородных объектов ОС:

- производственное оборудование;
- компьютерная и прочая офисная техника;
- мебель;

9.7 Переоценка объектов ОС по текущей (восстановительной) стоимости не производится.

(Основание: п. 15 ПБУ 6/01)

9.8 Активы, служащие более 1 года и имеющие стоимость не более 40 000 рублей за единицу отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности на счете 10 «Материалы» списываются на расходы по мере отпуска в эксплуатацию и учитываются на забалансовом счете МЦ.04 в количественном учете.

9.9 Как элемент упрощенного ведения бухгалтерского учета профсоюзная организация списывает услуги на проведение мероприятий, МПЗ под мероприятия на расходы на дебет счета 86 «Целевое финансирование» на основании представленных актов о признании расходов.

9.10 На счете 10-06 приходятся канцтовары, сувенирная продукция, расходные материалы для оргтехники, вода, журналы, книги и брошюры.

9.11 Спецодежда, приобретенная для нужд профсоюзной организации: мелкая бытовая техника, мебель приходятся на счет 10.09 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности», передается в эксплуатацию и одновременно списывается на расходы актом на списание ТМЦ и учитываются на забалансовом счете МЦ.04 в количественном учете.

В целях обеспечения сохранности этих объектов в производстве или при эксплуатации бухгалтерией должен быть организован надлежащий контроль за их движением.

Начисление амортизации по принадлежащим некоммерческой организации объектам ОС не производится. В отношении указанных объектов на забалансовом счете 010 "Износ основных средств" отражается информация о суммах износа, начисляемого линейным способом применительно к порядку, приведенному в п. 19 ПБУ 6/01 (Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденная Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н, п. 17 ПБУ 6/01).

При приобретении основных средств налог на добавленную стоимость относится на увеличение стоимости основного средства на счет 08 «Вложение во внеоборотные активы».

9.12 Списывать с бухгалтерского учета (счет 01 «Основные средства») стоимость объектов основных средств, которые выбывают или постоянно не используются в хозяйственной деятельности.

Основание: п.75 Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденных Приказом МФ РФ от 13.10.2003 № 91н. (в редакции от 24.12.2010 № 186н).

9.13 Инвентарные карточки по выбывшим объектам хранить в течение 5

лет.

*Основание: п.80 Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденных Приказом МФ РФ от 13.10.2003 № 91н. (в редакции от 24.12.2010 № 186н).*

9.14 Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств не присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам в течении 5 лет по окончании года выбытия.

*Основание: п.11 Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденных Приказом МФ РФ от 13.10.2003 № 91н. (в редакции от 24.12.2010 № 186н).*

9.15 В бухгалтерском учёте использование целевых поступлений на приобретение основных средств отражается бухгалтерской записью по дебету счёта 01 «Основные средства» в корреспонденции со счетами 08,51, 86 «Целевое финансирование» и кредиту счёта 83 «Добавочный капитал», субсчёт «Фонд в основных средствах».

9.16 Выбытие объекта основных средств имеет место в случаях продажи, безвозмездной передачи, списания в случае морального и физического износа.

## **10. Порядок хранения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, налоговых расчетов и деклараций**

10.1 Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, подлежат хранению в течение сроков, установленных утвержденной номенклатурой дел в профсоюзной организации.

10.2 После истечения нормативных сроков хранения документация подлежит обязательной передаче в архив организации.

10.3 Документация до передачи ее в архив должна храниться в бухгалтерии в закрытых шкафах под ответственность лиц, указанных в пункте 3.1. настоящего приложения.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность под ответственность лиц, указанных в пункте 10.3.1

### **10.3.1.Список лиц, ответственных за сохранность документации:**

Должность	Ф.И.О.	Объект ответственности
		Бланки строгой отчетности, профсоюзные билеты
		Документы по личному составу, кадровые документы

**10.3.1.Лица, обеспечивающие защиту регистров бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений.**

Должность	Ф.И.О.	Объект ответственности
		архив

10.4 Порядок хранения первичных и выходных документов на машиночитаемых носителях определен в соответствующих нормативных документах, регламентирующих ведение бухгалтерского учета в условиях его механизации (автоматизации).

Надлежит обязательно обеспечить:

- Регистры бухгалтерского учета, сформированные с применением специализированной бухгалтерской программы, распечатываются по окончании каждого отчетного периода в течение 10 рабочих дней и подписываются ответственными лицами

- ежеквартальное создание архивных копий на машиночитаемых носителях. Данные копии подлежат хранению в бухгалтерии в порядке, установленном для аналогичных бумажных документов.

- Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и переплетаются.

- Отдельные виды документов (наряды на работы) могут храниться не переплетенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

10.5 Выдача документов из бухгалтерии и из архива организации может производиться только по письменному распоряжению главного бухгалтера.

## **11. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации**

11.1 Профсоюзная организация согласно ст.13 Закона «О бухгалтерском учете» составляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год.

11.2 Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность состоит из бухгалтерского баланса, отчета о целевом использовании средств и приложений к ним. Составляется она в валюте Российской Федерации, и Отчета о доходах и расходах в случае, если возникают внереализационные доходы и/или расходы.

11.3 Профсоюзная организация применяет в качестве форм бухгалтерской отчетности образцы форм, утвержденных Приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

11.4 Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе председателем профсоюзной организации. Отчетность представляется в органы статистики и в инспекцию ФНС в электронном виде.

11.5 В качестве документа для внутренней финансовой отчетности профсоюзная организация использует форму финансового отчета 10-ПБ «Отчет о доходах и расходах профсоюзной организации», утвержденную

постановлением Исполнительного комитета ФНПР от 24.12.2008 года № 7-12. Данный отчет представляется в соответствующий профсоюзный орган в установленные им сроки.

11.6 Промежуточная бухгалтерская отчетность составляется (не составляется) для представления органам управления и иным заинтересованным пользователям составляется ежеквартально только в случаях, когда законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета, договорами, учредительными документами, решениями собственника экономического субъекта установлена обязанность ее представления. (Основание: ч. 4, 5 ст. 13 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете")

## 12. Учетная политика для целей налогового учета

### 1. Организационные положения

1.1. Профсоюзная организация применяет упрощенную систему налогообложения. Организация осуществляет некоммерческую деятельность.

1.2. Учет доходов и расходов для целей налогообложения ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы (указать какой) и частичной обработкой соответствующей информации ручным способом с применением регистров бухгалтерского учета. Применяемые регистры бухгалтерского учета одновременно являются налоговыми регистрами.

1.3. Установить, что налоговый учет и налоговая отчетность, осуществляется главным бухгалтером профсоюзной организации.

1.4. Ответственность за правильность составления и реализацию налоговой учетной политики, а также за состояние расчетов несет главный бухгалтер.

### 2. Упрощенная система налогообложения

#### 2.1. Общие положения

2.1.1. Организация применяет объект налогообложения "доходы".

(Основание: [абз. 2 п. 1 ст. 346.14 НК РФ](#))

2.1.2. Членские профсоюзные взносы и другие целевые поступления, являющимися доходами, на основании п.2 ст.251 главы 25 части второй Налогового Кодекса РФ, не учитываются при определении налоговой базы по УСН.

(Основание: [ст. 346.15 НК РФ](#))

2.1.3. Суммы авансового платежа и налога, уплачиваемых в связи с применением упрощенной системы налогообложения, рассчитываются по ставке 6% процентов, полученных по договору банковского счета (внереализационных доходов).

(Основание: [п. 1 ст. 346.20 НК РФ](#))

2.1.4. Книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения (далее - Книга), ведется в электронном виде. Форма Книги утверждена Приказом Минфина России от 22.10.2012 № 135н.

По окончании отчетного (налогового) периода Книга выводится на бумажные носители, прошнуровывается и пронумеровывается. На последней странице Книги указывается количество содержащихся в ней страниц, которое подтверждается подписью председателем профсоюзной организации и скрепляется печатью (при ее наличии).

На каждый очередной налоговый период открывается новая Книга.

(Основание: [ст. 346.24 НК РФ](#), [п. п. 1.4, 1.5 Порядка](#) заполнения книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения (утв. [Приказом](#) Минфина России от 22.10.2012 № 135н))

2.2. Организация уменьшает сумму налога (авансовых платежей), исчисленную за налоговый (отчетный) период, на сумму страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, при соблюдении всех следующих условий:

- взносы фактически уплачены в том же налоговом (отчетном) периоде, за который уменьшается сумма налога (авансовых платежей);
- они не превышают исчисленных сумм;
- начислены за период применения УСН.

Налог (авансовые платежи по налогу) не может быть уменьшен более чем на 50 процентов на перечисленные в настоящем пункте обязательные страховые взносы в сумме с пособиями по временной нетрудоспособности и платежами по договорам добровольного страхования работников на случай временной нетрудоспособности, указанными в [пп. 2 и 3 п. 3.1 ст. 346.21 НК РФ](#).

(Основание: [пп. 1 и абз. 5 п. 3.1 ст. 346.21 НК РФ](#))

### 3. Налог на доходы физических лиц

3.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых организация выступает в качестве налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в **Приложении № 6** к учетной политике.

3.2. Учет перечислений НДФЛ ведется регистре, форма которого приведена в **Приложении № 7** к учетной политике.

*(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)*

### 4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в **Приложении № 8** к учетной политике.

*(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. п. 4, 6 ст. 431 НК РФ)*

4.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в программе «1С Зарплата и управление персоналом.»

*(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)*

### 5. Основные средства

К основным средствам и нематериальным активам относить имущество, признаваемое амортизируемым в соответствии с правилами, установленными главой 25 НК РФ «Налог на прибыль организаций». В состав амортизируемого имущества в 2017 г. включать объекты со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 руб.

*Основание: п.1 ст.256 Налогового кодекса РФ в редакции Федерального Закона от 08.06.2015 № 150-ФЗ*

Приложение №1 к учетной политике

**Форма сметы доходов и расходов**

**СМЕТА**

**ДОХОДОВ И РАСХОДОВ**

на \_\_\_\_\_ год

№ пп	Наименование статей	Код строк	План (тыс. руб.)	факт (тыс. руб.)	% исполнения сметы
	Остаток средств на начало года	1			
	<b>Доходы</b>				
1.	Членские взносы	2			
2.	Добровольные взносы	3			
3.	Прочие поступления	4			
	<b>Итого доходов</b>	<b>5</b>	-		
	<b>Итого доходов с остатком</b>	<b>6</b>	-		
	<b>Расходы</b>				
<b>1.</b>	<b>Целевые мероприятия</b>	<b>1</b>	-		
	<i>в том числе:</i>				
1.1	- Информационно-аналитическая работа	2			
1.2	- Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива	3			
1.3	- Работа с молодежью	4			
1.4	- Проведение заседаний органов управления профсоюзной организации	5			
1.5	- Изготовление профсоюзных билетов	6			
1.6	- Расходы, связанные с деятельностью контрольно-ревизионной комиссии	7			
1.7	- Культурно-массовые мероприятия	8			
1.8	- Пожертвования	9			
1.9	- _____	10			
<b>2.</b>	<b>Материальная помощь членам Профсоюза</b>	<b>11</b>			

<b>3.</b>	<b>Премирование профсоюзного актива</b>	<b>12</b>			
<b>4.</b>	<b>Международная работа</b>	<b>13</b>			
<b>5.</b>	<b>Содержание деятельности аппарата</b>	<b>14</b>	-		
	<i>в том числе:</i>				
5.1	- Оплата труда (включая начисления страховых взносов)	15			
5.2	- Премирование работников аппарата	16			
	- оплата 3-х дней по листку нетрудоспособности	17			
5.3	- Командировочные расходы	17			
5.4	- Приобретение, ремонт и износ (амортизация) основных средств и иного имущества	18			
5.5	- Хозяйственные и организационные расходы	19			
5.6	- Социально-бытовые расходы	20			
5.7	- Прочие расходы (услуги банков, почтовые расходы, подписка на газеты и журналы, приобретение специальной литературы)	21			
<b>6.</b>	<b>Перечисления</b>	<b>22</b>	-		
	<i>в том числе:</i>				
6.1	-ФНПР	23			
6.2		24			
6.3	-	25			
<b>7.</b>	<b>Непредвиденные расходы</b>	<b>26</b>			
	<b>Итого расходов</b>	<b>27</b>	-		
	<b>Остаток средств на конец года</b>	<b>28</b>	-		

Приложение № 2 к учетной политике

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности**

Код счета	Наименование счета	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
000	Вспомогательный счет			
01	Основные средства	Основные средства		
01.01	Основные средства в организации	Основные средства		
01.09	Выбытие основных средств	Основные средства		
08	Вложения во внеоборотные активы	Объекты строительства	Статьи затрат (об)	
08.01	Приобретение земельных участков	Объекты строительства	Статьи затрат (об)	
08.04	Приобретение объектов основных средств	Номенклатура	Склады	
08.04.1	Приобретение компонентов основных средств			
08.04.2	Приобретение основных средств	Основные средства		
10	Материалы	Номенклатура	Склады	
10.06	Прочие материалы	Номенклатура	Склады	
10.09	Инвентарь и хозяйственные принадлежности	Номенклатура	Склады	
19	НДС по приобретенным ценностям	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	Для ОСНО
19.04	НДС по приобретенным услугам	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	Для ОСНО
50	Касса	Статьи движения денежных средств (об)		
50.01	Касса организации	Статьи движения денежных средств (об)		
50.03	Денежные документы	Денежные документы	Проекты	
51	Расчетные счета	Банковские счета	Статьи движения денежных средств (об)	
52	Валютные счета	Банковские счета	Статьи движения денежных средств (об)	

55	Специальные счета в банках	Банковские счета	Статьи движения денежных средств (об)	
55.03	Депозитные счета	Банковские счета	Статьи движения денежных средств (об)	
55.04	Прочие специальные счета	Банковские счета	Статьи движения денежных средств (об)	
57	Переводы в пути			
57.01	Переводы в пути	Статьи движения денежных средств (об)		
57.02	Приобретение иностранной валюты	Контрагенты	Договоры	
57.21	Переводы в пути (в валюте)	Статьи движения денежных средств (об)		
57.22	Реализация иностранной валюты	Контрагенты	Договоры	
58	Финансовые вложения	Контрагенты		
58.01	Паи и акции	Контрагенты		
58.01.1	Паи	Контрагенты		
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.02	Расчеты по авансам выданным	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
68	Расчеты по налогам и сборам	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.01	НДФЛ при исполнении обязанностей налогового агента	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.02	Налог на добавленную стоимость	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.04	Налог на прибыль	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.04.1	Расчеты с бюджетом	Виды платежей в бюджет (фонды)	Уровни бюджетов	
68.08	Налог на имущество	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.10	Прочие налоги и сборы	Виды платежей в бюджет (фонды)	Уровни бюджетов	
68.12	Налог при упрощенной системе налогообложения	Виды платежей в бюджет (фонды)		

69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.01	Расчеты по социальному страхованию	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.02	Расчеты по пенсионному обеспечению	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.02.7	Обязательное пенсионное страхование	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.03	Расчеты по обязательному медицинскому страхованию	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.03.1	Федеральный фонд ОМС	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.06.2	Взносы в ПФР (накопительная часть)	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.06.3	Взносы в ФОМС	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.12	Расчеты по добровольным взносам в ФСС на страхование работников на случай временной нетрудоспособности	Виды платежей в бюджет (фонды)		
70	Расчеты с персоналом по оплате труда	Работники организаций	Вид начислений оплаты труда (об)	
71	Расчеты с подотчетными лицами	Работники организаций		
71.01	Расчеты с подотчетными лицами	Работники организаций		
71.21	Расчеты с подотчетными лицами (в валюте)	Работники организаций		
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям	Работники организаций		
73.01	Расчеты по предоставленным займам	Работники организаций		
73.02	Расчеты по возмещению материального ущерба	Работники организаций		
73.03	Расчеты по прочим операциям	Работники организаций		
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	Контрагенты	Договоры	
76.01	Расчеты по имущественному, личному и добровольному страхованию			
76.01.1	Расчеты по имущественному и личному страхованию	Контрагенты	Договоры	
76.05	Расчеты с прочими поставщиками и подрядчиками	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.09	Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом

76.10	Прочие расчеты с физическими лицами	Работники организаций		
76.25	Расчеты с прочими поставщиками и подрядчиками (в валюте)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.29	Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами (в валюте)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.41	Расчеты по исполнительным документам работников	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.49	Расчеты по прочим удержаниям из заработной платы работников	Контрагенты		
79	Внутрихозяйственные расчеты	Обособленные подразделения		
79.01	Расчеты по членским взносам	Контрагенты	Договоры	Проекты
79.02	Расчеты по целевым средствам	Контрагенты	Договоры	Проекты
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	Направления использования прибыли		
84.01	Прибыль, подлежащая распределению			
86	Целевое финансирование	Назначение целевых средств	Источники финансирования	Проекты
86.01	Целевое финансирование (Доходы сметы)	Назначение целевых средств	Источники финансирования	Проекты
86.02	Целевое финансирование (Расходы сметы)	Назначение целевых средств	Источники финансирования	Проекты
86.03	Целевое финансирование (Остатки сметы)	Назначение целевых средств	Источники финансирования	Проекты
91	Прочие доходы и расходы	Прочие доходы и расходы (об)		
91.01	Прочие доходы	Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)	
91.02	Прочие расходы	Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)	
91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Прочие доходы и расходы (об)		
94	Недостачи и потери от порчи ценностей			
99	Прибыли и убытки			
99.01	Прибыли и убытки от хозяйственной деятельности (за исключением налога на прибыль)	Прибыли и убытки (об)		
99.01.1	Прибыли и убытки по деятельности с основной системой налогообложения	Прибыли и убытки (об)		

99.01.2	Прибыли и убытки по отдельным видам деятельности с особым порядком налогообложения	Прибыли и убытки (об)		
99.02	Налог на прибыль			
99.02.1	Условный расход по налогу на прибыль			Для ОСНО
99.02.2	Условный доход по налогу на прибыль			Для ОСНО
99.02.3	Постоянное налоговое обязательство (актив)			Для ОСНО
99.02.4	Пересчет отложенных налоговых активов и обязательств			Для ОСНО
99.09	Прочие прибыли и убытки			Для ОСНО
010	Износ основных средств	Основные средства		
011	Основные средства, сданные в аренду	Контрагенты	Основные средства	
012	Ос до 40000р.	Номенклатура	Работники организаций	Проекты
013	Неисключительные лицензии	Номенклатура	Работники организаций	Проекты
МЦ	Материальные ценности в эксплуатации			
МЦ.04	Инвентарь и хозяйственные принадлежности в эксплуатации	Номенклатура	Партии материалов в эксплуатации	Работники организаций

Документооборот

График документооборота

Проверка и обработка документа						
№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Ответственный за проверку	обработка	документа
		Ответственный за выписку	Срок исполнения		Срок исполнения	Срок представления в бухгалтерию
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)		В соответствии с поданным заявлением		По мере представления	
2	Личная карточка работника (форма Т-2)		Вместе с распоряжением о приеме работника на работу	Бухгалтерия	По мере представления	
3	Штатное расписание (форма Т-3) (изменения)		В соответствии с распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	По мере изменения	
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)		В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления	
5	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)		В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления	
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а)		В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления	
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)		В соответствии с распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления	
8	Командировочное удостоверение (форма Т-10)		Вместе с распоряжением направления работника в командировку	Главный бухгалтер	По мере представления	

9	Табель учета рабочего времени (форма Т-13)		Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Главный бухгалтер	Первый день половины месяца, следующей за отчетной	
10	Платежная ведомость (форма Т-53)		Ежемесячно: для первой половины месяца - до 7 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 23 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	По мере представления	Одновременно с реестром на перечисления
11	Приходный кассовый ордер (форма КО-1)		По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	Ежедневно	
12	Расходный кассовый ордер (форма КО-2)		По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	Ежедневно	
13	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3)		По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно	
14	Кассовая книга (форма КО-4)		По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно	
15	Авансовый отчет (форма АО-1)	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер	Ежедневно	
16	Объявление на взнос наличными (форма 0402001)		По мере сдачи денежных средств в банк	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	По мере сдачи денежных средств в банк	
17	Инвентаризационная опись основных средств (форма ИНВ-1)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	
18	Инвентаризационная опись нематериальных	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	

	активов (форма ИНВ-1а)					
19	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма ИНВ-3)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	
20	Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	
21	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22)	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	
22	Акт о приемке-передачи объекта основных средств (форма ОС-1, ОС-1а, ОС-1б)		По мере фактического поступления основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления основных средств	
23	Накладная на внутреннее перемещение основных средств (форма ОС-2)		По мере фактического перемещения основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического перемещения основных средств	
24	Акт о списании объекта основных средств (форма ОС-4, ОС-4а, ОС-4б)		По мере фактического списания основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического списания основных средств	
25	Инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма ОС-6, ОС-6а, ОС-6б)		По мере фактической постановки на учет основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	-
26	Платежное поручение (форма 0401060)		По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	Главный бухгалтер	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	-

**Регистры бухгалтерского учета (из рабочих регистров бухгалтерского учета программы учета)**

**Оборотно-сальдовая ведомость**  
**Оборотно-сальдовая ведомость по счету**  
**Анализ счета**  
**Карточка счета**  
**Обороты счета**  
**Анализ субконто**  
**Карточка субконто**  
**Обороты между субконто**  
**Сводные проводки**  
**Отчет по проводкам**

**1. Формы первичных учетных документов, на основании которых в профсоюзная организация ведет бухгалтерский учет.**

**Обязательные к применению формы согласно законодательству РФ**

**1.1. По учету кассовых операций**

**Унифицированные формы:**

КО-1 "Приходный кассовый ордер" код 0310001

КО-2 "Расходный кассовый ордер" код 0310002;

КО-3 "Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов";

КО-4 "Кассовая книга код 0310004".

**1.2. По учету заработной платы**

Т-49 «расчетно-платежная ведомость» - код 0301009;

Т-53 «платежная ведомость» - код 0301011.

**2. СОСТАВ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ  
ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
ПРИМЕНЯЕМЫХ В  
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**2.1. По учету кассовых операций**

АО-1 «Авансовый отчет»;

форма 0402001 «Объявления на взнос наличными».

**2.2. По учету результатов инвентаризации**

[ИНВ-1](#) "Инвентаризационная опись основных средств";

[ИНВ-3](#) "Инвентаризационная опись товарно - материальных ценностей";

[ИНВ-15](#) "Акт инвентаризации наличных денежных средств";

[ИНВ-17](#) "Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами";

[ИНВ-22](#) "Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации";

**2.3. По учету основных средств и нематериальных активов:**

Форма № ОС-1.Акт о приеме - передачи основных средств (кроме зданий, сооружений)

ОС-4 "Акт на списание основных средств";

ОС-4Б «Акт на списание групп объектов основных средств»

ОС -6 "Инвентарная карточка учета основных средств";

НМА-1 "Карточка учета нематериальных активов".

#### **2.4. По учету материалов:**

Н N М-2 "Доверенность";

М-2а "Доверенность";

М-15 "Накладная на отпуск материалов на сторону;

" М-17 "Карточка учета материалов".

#### **2.5. Формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты**

##### **По учету кадров:**

Н Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу",

Н Т-2 "Личная карточка работника",

Н Т-3 "Штатное расписание",

Н Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу",

Н Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику",

Н Т-7 "График отпусков",

Н Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)",

Н Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку",

Н Т-10 "Командировочное удостоверение",

Н Т-10а "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении",

Н Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника",

#### **2.6. По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда:**

Н Т-12 "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда";

Н Т-13 "Табель учета рабочего времени",

Н Т-53 "Платежная ведомость",

Н Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику",

Н Т-61 "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)",

**1. Формы первичных учетных документов, разработанные профсоюзной организацией**

**ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**  
**(наименование организации)**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Председатель профсоюзной организации**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

**З А Я В К А**  
**на выдачу денежных средств под отчет**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_  
(должность, название подразделения)

Конкретная цель расходования денежных средств:

командировочные расходы \_\_\_\_\_

Сумма:

Плановая сумма расходования денежных средств:

проездные документы \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ руб.;

(стоимость) (количество билетов)

проживание в гостинице \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ руб.;

поздний выезд \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ руб.;

(стоимость) (количество суток)

суточные деньги \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ руб.

(количество суток)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника, дата)

**Денежные средства прошу выдать:**

- Наличными
- Перевести на мою зарплатную карту  
(нужное подчеркнуть)

Основание: распоряжение от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

**Акт на списание представительских расходов**  
**Профсоюзная организация**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Председатель профсоюзной организации**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**А К Т**  
**на списание представительских расходов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

г. Москва

Комиссия в составе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

назначенная \_\_\_\_\_

произвела проверку документов, представленных

В результате ознакомления с представленными документами комиссия установила,

что в период проведения мероприятия \_\_\_\_\_

было израсходовано:

1. Продуктов питания согласно приложенному отчету на общую сумму

\_\_\_\_\_ рублей.

**Заключение комиссии:**

1. Списать с подотчета (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ расходы в  
размере \_\_\_\_\_ рублей.

**Подписи:**

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

**Акт на списание израсходованных средств  
Профсоюзная организация**

**УТВЕРЖДАЮ:  
Председатель профсоюзной организации**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**А К Т  
на списание израсходованных средств**

Комиссия в составе 3 человек:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что на проведение мероприятия

было израсходовано \_\_\_\_\_ рублей.

Кассовые и товарные чеки, акты списания материальных ценностей  
приложены к авансовому отчету № \_\_\_\_\_

подотчетного лица \_\_\_\_\_

Комиссия подтверждает вышеуказанные расходы, которые подлежат  
списанию.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Акт на списание израсходованных средств  
Профсоюзная организация**

**УТВЕРЖДАЮ:  
Председатель профсоюзной организации**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**А К Т  
на списание материальных ценностей**

Комиссия в составе 3 человек:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что на приобретение

\_\_\_\_\_ было израсходовано \_\_\_\_\_ рублей.

Комиссия подтверждает, указанные материальные ценности розданы \_\_\_\_\_ на осуществление уставной деятельности и предлагает расходы на их приобретение отнести на статью «\_\_\_\_\_» сметы доходов и расходов Профсоюзной организации на 20\_\_ год».

Основание:

(а) Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Акт о признании расходов  
Профсоюзная организация**

Утверждаю  
Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_

**А К Т  
О признании расходов**

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Мы, комиссия:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что расходы по акту  
\_\_\_\_\_ ) на общую сумму \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
рублей использованы по назначению и подлежат списанию на счету 86.02  
\_\_\_\_\_ за счет источника финансирования -

**Профвзносы**

Основание Акт выполненных работ/услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждаю

Председатель **Профсоюзная организация**

\_\_\_\_\_

Ведомость на выдачу ТМЦ

«    » \_\_\_\_\_ 2017 г.

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	Отдел/Должность	Подпись	Расшифровка подписи
-------	--------------	--------	------	-------	-----------------	---------	---------------------

## С М Е Т А

дата проведения:

наименование мероприятия:

№ пп	Статья расходов	план (тыс. руб.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
	<b>Итого</b>	<b>0</b>

Исполнитель:

# Бухгалтерская справка из 1С - Бухгалтерия

Реквизиты профсоюзной организации

---

Бухгалтерская справка \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

---

Содержание операции:

---

№	Дебет					Кредит					Сумма	Содержание проводки
	Счет	Аналитика	Количество	Валюта	Вал. сумма	Счет	Аналитика	Количество	Валюта	Вал. сумма		
1												
2												
3												

Исполнитель

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**Регистр налогового учета по НДФЛ из программы 1С Зарплата и  
Управление персоналом по начислениям**

**Регистр налогового учета по налогу на доходы физиче  
ских лиц \_\_\_\_\_ год № \_\_\_\_\_**

**1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)**

1.1 ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - ин  
. дивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_

1.2 Код налогового органа, где налоговый а  
. гент состоит на учете \_\_\_\_\_

1.3 Наименование (фамилия, имя, отчеств  
. о) налогового агента **Профсоюзная организация**

**2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)**

2.1 ИНН \_\_\_\_\_

2.2 Фамилия, Имя, Отч  
. ество \_\_\_\_\_

2.3 Вид документа, удостоверяющего  
. личность Код 21 \_\_\_\_\_

2.4 Серия, номер доку  
. мента \_\_\_\_\_

2.5 Дата рождения (число, ме  
. сяц, год) \_\_\_\_\_

2.6 Гражданство (код с  
. траны) \_\_\_\_\_

2.7 Адрес места жительства в Российской  
. Федерации: Почтовый индекс \_\_\_\_\_ Код регион  
а \_\_\_\_\_

Ра  
йо  
н \_\_\_\_\_ Горо  
д \_\_\_\_\_

Населенный пу  
нкты \_\_\_\_\_ Ули  
ца \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ Корп  
ус \_\_\_\_\_ Квар  
тира \_\_\_\_\_

2.8 Адрес в стране проживани  
. я: Код страны \_\_\_\_\_ адре  
с \_\_\_\_\_

2.9 Статус налогоплательщика  
.

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУН  
КТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219,**

**ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы \_\_\_\_\_

Код вычета	Размер	Период (с ... по)	Основание

**4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП**

**Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)**

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
<b>Месяц налогового периода: Январь</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Февраль</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Март</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Апрель</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Май</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Июнь</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Июль</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
<b>Месяц налогового периода: Август</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Сентябрь</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Октябрь</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Ноябрь</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Декабрь</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Сумма вычета
<b>Месяц налогового периода Январь</b>	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма
Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма


**Удержано налога**

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

**Перечислено налога**

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Август				
Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				
Декабрь				
Декабрь				

**5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА**

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
Итого:		

## 6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМ О/ КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачтенная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом
	13%								

## 7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

**Регистры налогового учета по НДФЛ из программы «1С Зарплата и Управление персоналом» по перечислению НДФЛ**

**Реестр перечисленных сумм налога на доходы физических лиц**

К платежному поручению: № \_\_\_\_\_ от: \_\_\_\_\_

Налоговый агент: Общероссийский профессиональный союз работников нефтяной, газовой  
отраслей промышленности и строительства

ИНН / КПП: \_\_\_\_\_ Код по ОКТМО: \_\_\_\_\_

Ставка налога: \_\_\_\_\_ 13%

Месяц налогового периода: \_\_\_\_\_ г.

№	ФИО	Сумма налога
1		
2		
3		
4		
5		
Итого:		

**Главный бухгалтер** \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Бухгалтер** \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Регистр учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и  
сумма начисленных страховых взносов из «1С Зарплата и Управление  
персоналом»**

**КАРТОЧКА**

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм  
начисленных страховых взносов за 2017 год

Стр.* 1	Код тарифа	<b>01</b>	%
	ОПС	СЧ	<b>22</b>
		с превыш.	<b>10</b>
	ОМС		<b>5,1</b>
	ФСС		<b>2,9</b>
	Пред.величина ОПС		<b>876 т.р.</b>
	Пред.величина ФСС		<b>755 т.р.</b>

Платательщик  
Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ Гражданство (страна) **Гражданин РФ**

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код*)													
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	пункты 8 и 9 статьи 421	за месяц											
		с начала года											
	пункты 1 и 2 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
	подпункт 1 пункта 3 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
подпункт 2 пункта 3 статьи 422	за месяц												
	с начала года												
Суммы, пре- выш. устано- вленную п. 3 ст. 421	на ОПС	за месяц											
		с начала года											
	в ФСС	за месяц											
		с начала года											
База для начисления страховых взносов на ОПС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
Начислено страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
	за месяц												

Начислено страховых взносов в ФСС	с начала года																				
	за месяц																				
Начислено пособий за счет средств ФСС	с начала года																				
	за месяц																				

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

(\*). Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(\*\*) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживание, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом

**Дополнительная таблица карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений за 2017 год к стр. 1**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Суммы, не подлежащие обложению в соответствии со статьей 422 НК РФ, по видам доходов

		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Государственные пособия обязательного социального страхования, выплачиваемые за счет ФСС	за месяц												

**Карточка учета сумм страхового обеспечения на цели обязательного социального страхования стр. 2**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Чернобыльская АЭС	
ПО "Маяк"	
Семипалатинский полигон	
Подразделения особого риска	
Сведения о зачете в страховой стаж нестраховых рисков	

		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
<b>Выплаты по видам пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</b>													
По временной нетрудоспособности, основное место работы	сумма												
	в т.ч. из фед. бюджета												
	кол-во дней, выплат												

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО