



ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ НЕФТЯНОЙ, ГАЗОВОЙ ОТРАСЛЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СТРОИТЕЛЬСТВА

методическое пособие

ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ
И НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ
В ПРОФСОЮЗНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ
НЕФТЕГАЗСТРОЙПРОФСОЮЗА
РОССИИ

Москва
2022



НЕФТЕГАЗСТРОЙПРОФСОЮЗ
РОССИИ

Методическое пособие по бухгалтерскому учету и налогообложению в профсоюзных организациях. С использованием материалов Савиновой З.В. СПб.: ЗУМЦ, 2020.

1. Бухгалтерский учет в профсоюзной организации	5
1.1. План счетов	5
1.2. Счет 01 «Основные средства»	12
1.3. Счет 86 «Целевое финансирование»	14
1.4. Счет 26 «Общехозяйственные расходы»	16
2. Налогообложение профсоюзных организаций	20
2.1. Методика обложения выплат членам профсоюза и работающим в профсоюзной организации налогом на доходы физических лиц	21
2.2. Методика обложения выплат членам профсоюза и работающим в профсоюзной организации страховыми взносами	26
2.3. Методика работы с налогом на добавленную стоимость (НДС)	37
2.4. Методика работы с налогом на прибыль организации	38
2.5. Методика работы с налогом на имущество организаций	47
2.6. Методика работы с Единым налогом в случае перехода организации на упрощенную систему налогообложения (УСН)	48
3. Порядок работы с наличными денежными средствами ...	50
3.1. Оформление лимита остатка кассы	51
3.2. Оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу	51
3.3. Поступление наличных денежных средств в кассу профсоюзной организации	52
3.4. Выдача наличных денежных средств из кассы профсоюзной организации	52
3.5. Ведение кассовой книги	54
4. Контроль над соблюдением правил работы с наличными денежными средствами и ответственность за их нарушение	56

5. Порядок оформления авансового отчета	57
5.1. Командировочные расходы	59
5.2. Представительские расходы	62

Приложение I, пример учетной политики профсоюзной организации 64

Учетная политика профсоюзной организации для целей бухгалтерского учета	65
Учетная политика для целей налогового учета	84
Приложение № 1 к учетной политике форма сметы доходов и расходов	86
Приложение № 2 к учетной политике рабочий план счетов	88
Приложение № 3 к учетной политике график документооборота	95
Приложение № 4 к учетной политике формы первичных документов, обязательные к применению согласно законодательству РФ	100
Формы первичных учетных документов, разработанные профсоюзной организации	102
Приложение № 5 Регистры бухгалтерского учета	109
Приложение № 6 к учетной политике регистр налогового учета по НДС	109
Приложение № 7 к учетной политике регистр налогового учета по НДС по перечислению	116
Приложение № 8 к учетной политике регистр учета сумм начисленных страховых взносов	117
Приложение № 9 к учетной политике Положение по постоянно действующей комиссии	120

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 122

1. Бухгалтерский учет в профсоюзной организации

1.1 План счетов

Бухгалтерский учет в профсоюзных организациях осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями и дополнениями 28 июня, 2, 23 июля, 2 ноября, 21, 28 декабря 2013 г., 4 ноября 2014 г., 23 мая 2016 г., 18 июля, 31 декабря 2017 г., 29 июля, 28 ноября 2018 г., 26 июля 2019 г., 2 июля, 30 декабря 2021 г. (далее – Закон о бухгалтерском учете).

- Стандартами бухгалтерского учета (Положениями по бухгалтерскому учету – сокращенно ПБУ).

Бухучет обязаны вести все организации. С 01.01.2013 года Унифицированные формы первичной учетной документации не являются обязательными для исполнения. Вместе с тем обязательными к применению остаются формы документов, используемые в качестве первичных учетных документов, установленных уполномоченными органами, в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы). Основным нормативным документом организации, в котором прописывается порядок ведения хозяйственных операций, является учетная политика (статья 8 Закона о бухгалтерском учете).

В учетной политике можно отразить применение форм, разработанных Госкомстатом, т.к. они удовлетворяют всем требованиям, необходимым для первичной документации. Формы первичных документов и регистров утверждает руководитель организации (председатель профсоюзной организации) в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства финансов РФ № 34н от 29.07.1998 года (с изменениями и дополнениями 30 декабря 1999 г., 24 марта 2000 г., 18 сентября 2006 г., 26 марта 2007 г., 25 октября, 24 декабря 2010 г., 29 марта 2017 г., 11 апреля 2018 г.).

При этом обязательными реквизитами первичных учетных документов согласно закону о бухгалтерском учете 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 п. 6 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Среди обязательных реквизитов первичного учетного документа, установленных законодательством, не упоминается печать организации. Отсутствие печати на первичном документе не является основанием для отказа в принятии к учету такого документа (письмо ФНС России от 13.01.2016 № СД-4-3/105@). В то же время ее наличие на самостоятельно разработанной или унифицированной форме первичного документа не может рассматриваться в качестве нарушения (письмо Минфина России от 06.08.2015 № 03-01-10/45390).

При формировании учетной политики профсоюзная организация самостоятельно утверждает рабочий план счетов бухгалтерского учета. Он должен содержать синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности (п. 4 ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»), для организации, прописывать в плане счетов те счета, которые не используются, не нужно. В соответствии с ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот» в учетной политике нужно закрепить порядок исправления первичных учетных документов и регистров бухучета. Это нужно сделать четко по тексту ФСБУ. Описать порядок хранения документов и доступ к ним. Срок хранения нужно увеличить до 5 лет.

В соответствии с ч. 4 ст. 6 Федерального закона № 402-ФЗ профсоюзным организациям предоставлено право осуществлять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая составление упрощенной бухгалтерской отчетности. Данное право нужно утвердить в учетной политике. При применении упрощенных способов ведения бухгалтерского учета профсоюзная организация вправе (п. 4.1, 4.2, 25.1 Информации № ПЗ-1/2015):

- применять упрощенную систему регистров (упрощенную форму) бухгалтерского учета.

- применять кассовый метод учета доходов и расходов. Не применять «ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда».

- принимать приобретенные запасы к бухгалтерскому учету по цене поставщика.

- признавать расходы на приобретение, предназначенных для управленческих нужд, в составе расходов по обычным видам деятельности в полной сумме по мере их приобретения (осуществления).

- при осуществлении операций мены себестоимость приобретаемых запасов определять равной балансовой стоимости передаваемого имущества.

- оценивать запасы по фактической себестоимости, не создавать резервы под снижение стоимости запасов.

- в сумму фактических затрат при признании капитальных вложений включать только уплаченные и (или) подлежащие уплате организацией поставщику (продавцу, подрядчику) при осуществлении капитальных вложений суммы.

- учитывать затраты на капитальные вложения без учета скидок уступок вычетов, льгот.

- при осуществлении капитальных вложений по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) полностью или частично неденежными средствами, фактическими затратами (в части оплаты неденежными средствами) считать справедливую стоимость передаваемых имущества, имущественных прав, работ, услуг.

- не проверять капитальные вложения на обесценение.

- начислять годовую сумму амортизации основных средств.

- одновременно по состоянию на 31 декабря отчетного года либо.

- периодически в течение отчетного года за периоды, определенные самой организацией.

- не применять порядок корректировки первоначальной стоимости основных средств в связи с изменением величины ОО по будущему демонтажу, утилизации.

- не проводить переоценку основных средств для целей бухгалтерского учета.

- не проверять основные средства на обесценение.

- оценивать право пользования активом и обязательство по аренде в упрощенном порядке:

- право пользования активом – по сумме первоначальной оценки обязательства по аренде и арендных платежей, осуществленных не позднее даты получения предмета аренды (без учета расходов на монтаж, подготовку и оценочного обязательства по демонтажу);

- обязательство по аренде – по сумме номинальных (а не приведенных) величин будущих арендных платежей (без дисконтирования).

- если не предусмотрен переход права собственности или выкуп объекта аренды, классифицировать аренду как операционную.

- признавать расходы на приобретение (создание) объектов, которые подлежат принятию к бухгалтерскому учету в качестве нематериальных активов, в составе расходов по обычным видам деятельности в полной сумме по мере их осуществления.

- не проводить переоценку нематериальных активов для целей бухгалтерского учета.

- не отражать обесценение нематериальных активов в бухгалтерском учете.

- осуществлять последующую оценку всех финансовых вложений в порядке, установленном для финансовых вложений, по которым текущая рыночная стоимость не определяется.

- не отражать обесценение финансовых вложений в бухгалтерском учете в случаях, когда расчет величины такого обесценения затруднителен.

- не отражать оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы в бухгалтерском учете, в том числе не создавать резервы предстоящих расходов (на предстоящую оплату отпусков работникам, выплату вознаграждений по итогам работы за год, гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание, др.).

- признавать все расходы по займам прочими расходами.

- не применять ПБУ 18/02).

- составлять бухгалтерскую отчетность в соответствии с Информационным приказом Минфина России от 24 декабря 2015 г. N ПЗ-1/2015.

«Об особенностях формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности некоммерческих организаций»:

- не раскрывать информацию о связанных сторонах в бухгалтерской отчетности.

- не представлять информацию по сегментам в бухгалтерской отчетности.

- не раскрывать информацию по прекращаемой деятельности.

- отражать в бухгалтерской отчетности последствия изменения учетной политики, оказавшие или способные оказать существенное влияние на финансовое положение организации, финансовые результаты ее деятельности и (или) движение денежных средств, перспективно, за исключением случаев, когда иной порядок установлен законодательством Российской Федерации и (или) нормативным правовым актом по бухгалтерскому учету.

- исправлять существенные ошибки предшествующего отчетного года, выявленные после утверждения бухгалтерской отчетности за этот год, в порядке, установленном пунктом 14 ПБУ 22/2010, без ретроспективного пересчета.

Соответственно, в зависимости от принятой учетной политикой профсоюзной организации могут применяться или не применяться ряд счетов бухгалтерского учета.

Примерный план счетов бухгалтерского учета (см. таблицу 1) (введен Приказом Минфина № 94н от 31.10.2000) (в редакции от 08.11.2010) в профсоюзной организации (может отличаться в зависимости от возможностей автоматизированного учета и принятой учетной политики).

Таблица 1

План счетов бухгалтерского учета Приказ МФ РФ от 31.10.2000 г. № 94н, в редакции Приказа МФ РФ от 08.11.2010 № 142н	
Шифр	Наименование счета/субсчета
1	2
01 01-01 01-02	Основные средства По видам основных средств Выбытие основных средств
02	Амортизация основных средств
04	Нематериальные активы
07	Оборудование к установке
08	Вложения во внеоборотные активы
10 10-06 10-09	Материалы Подарки, сувенирная продукция, расходные материалы для оргтехники, журналы, книги, брошюры Инвентарь и хозяйственные принадлежности, спецодежда, приобретенная для нужд профсоюзной организации, мелкая бытовая техника, мебель
26 26-01, 02...	Общехозяйственные расходы, Субсчета по сметам расходов
50 50-01 50-02 50-03	Касса Касса организации Операционная касса Денежные документы
51,52	Расчетный счет, валютный счет
55 55-01 55-02 55-03	Аккредитивы Чековые книжки Депозитные счета
57	Переводы в пути

58	Финансовые вложения
58-01	Паи и акции
58-02	Долговые ценные бумаги
58-03	Предоставленные займы
59	Резервы под обесценение финансовых вложений
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками
62	Расчеты с покупателями
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам
68	Расчеты по налогам и сборам
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
70	Расчеты с персоналом по оплате труда
71	Расчеты с подотчетными лицами
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям
73-01	Расчеты по предоставленным займам
73-02	Расчеты по возмещению материального ущерба
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
76-01	Расчеты по имущественному и личному страхованию
76-03	Расчеты по претензиям
76-04	Расчеты по депонированным суммам
76-05	По своему усмотрению
83	Добавочный капитал
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)
86	Целевые поступления
86-01-01	Членские профсоюзные взносы
86-01-02	Средства предприятия по коллективному договору
86-01-02	Пожертвования
86-02	Расходы профсоюзной организации:
86-02-1	Расходы профсоюзной организации за счет членских взносов
86-02-2	Расходы ПО по коллективным договорам
86-02-3	Целевые расходы пожертвований (если это оговорено в пожертвовании)

86-03	остатки средств сметы по источникам финансирования:
86-03-1	остаток членских взносов
86-03-2	остаток средств по коллективным договорам
86-03-3	остаток средств по пожертвованиям в случае их особого использования
91-01	Прочие доходы
91-02	Прочие расходы
91-09	Прибыль
94	Недостачи и потери от порчи ценностей
96	Резерв предстоящих расходов
97	Расходы будущих периодов
99	Прибыли и убытки
МЦ	Учет МПЗ, которые были списаны в расходы во время приобретения, но фактически используются в деятельности организации

Согласно инструкции по применению Плана счетов при направлении средств целевого финансирования на содержание некоммерческой организации (профсоюзные организации являются некоммерческими организациями) их использование отражается по дебету счета 86 «Целевое финансирование» в корреспонденции со счетами 20 «Основное производство» или 26 «Общехозяйственные расходы».

В ст. 1 Закона о бухгалтерском учете говорится, что одной из основных задач бухгалтерского учета является формирование полной и достоверной информации о деятельности организации. Поскольку счет 20 предназначен для обобщения информации о затратах производства, продукция которого явилась целью создания данной организации (а профсоюзные организации создаются совсем не для этого), то его применение может привести к искажению информации. Главный бухгалтер должен сам определить в Учетной политике профсоюзной организации метод и счет учета расходов профсоюзной организации – 26, 20 счета или дебет 86 счета. Поскольку инструкция по применению Плана счетов допускает в случае возникновения фактов хозяйственной деятельности, корреспонденция по которым не предусмотрена в типовой схеме, применение организацией иной корреспонденции счетов, профсоюзные организации могут воспользоваться этим правом, соблюдая при этом единые подходы, установленные инструкцией.

1.2. Счет 01 «Основные средства»

Начиная с бухгалтерской (финансовой) отчетности за 2022 год некоммерческими организациями в обязательном порядке применяются ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения» (далее – ФСБУ 6/2020 и ФСБУ 26/2020).

Организации, которые вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, могут начать применять Стандарт перспективно (п. 51 ФСБУ 6/2020).

В ФСБУ 6/2020 критерии ОС - это актив, который:

- имеет материально-вещественную форму;
- предназначен для использования в ходе обычной деятельности фирмы, для охраны окружающей среды, для предоставления за плату во временное пользование, для управленческих нужд;
- предназначен для использования в течение периода длительностью более 12 месяцев или обычного операционного цикла, превышающего 12 месяцев;
- способен приносить доход (экономические выгоды) в будущем.

ФСБУ 6/2020 позволяет самостоятельно устанавливать любой лимит стоимости ОС. Активы с признаками ОС и со стоимостью ниже установленного лимита признаются расходами текущего периода. Контроль наличия и движения таких активов можно вести на забалансовом счете.

Можно установить лимит отнесения активов к ОС, как в налоговом учете - свыше 100 000 рублей. Разниц в бухгалтерском и налоговом учете станет меньше.

Срок полезного использования (СПИ) для каждого объекта организация, как и раньше определяет самостоятельно исходя из периода, в течение которого объект будет приносить организации выгоды. При определении СПИ нужно учитывать также ожидаемое моральное устаревание и планы по замене ОС (п. 9 ФСБУ 6/2020).

Инвентарный объект – это (п. 10 ФСБУ 6/2020):

- или объект со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- или обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы. А вот если у одного объекта основных средств нескольких частей, стоимость и сроки полезного использования которых существенно отличаются от стоимости и срока полезного использования объекта в целом, каждая такая часть признается самостоятельным инвентарным объектом.

Кроме того, в качестве отдельного объекта ОС признаются существен-

ные по величине затраты организации на проведение ремонта, технического осмотра, технического обслуживания объектов основных средств с частотой более 12 месяцев или более обычного операционного цикла, превышающего 12 месяцев.

Виды и группы основных средств

Организация должна разделить все основные средства (п. 11 ФСБУ 6/2020):

- по видам (например, недвижимость, машины и оборудование, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь);
- по группам. Группа – это совокупность объектов одного вида, объединенных исходя из сходного характера их использования. Например, недвижимость, предназначенная для предоставления за плату во временное пользование, является отдельной группой – инвестиционной недвижимостью.

Бухгалтерский учет Основных средств.

В соответствии с ФСБУ 6/2020 определяется критерии, по которым организация относит имущество к основным средствам. При покупке малоценных ТМЦ длительного срока службы возможна ситуация, когда: по длительности эксплуатации объект можно отнести к основным средствам, по стоимости актив основным средством не является. Такая ситуация складывается при приобретении офисной мебели, оргтехники, хозяйственного инвентаря, канцелярского оборудования (степперы, шиватели), калькуляторов и т.д. Данные покупки не учитываются в составе запасов, прямое указание дано в п. 3 ФСБУ 5/2019. Но и в группу ОС они тоже не входят, и они сразу относятся к текущим расходам организации, при этом для МПЗ существенного значения нужно обеспечить забалансовый учет движения данного имущества.

1) Основные средства и другие активы стоимостью менее установленного лимита, а также книги и брошюры списываются на расходы датой приобретения:

Д 26-01, 86-02 – К 76,60- списано на расходы, с учетом источника, за счет которого произведена покупка.

Д МЦ – МПЗ поставлено на количественный учет за балансом.

В целях обеспечения сохранности этих объектов при эксплуатации в организации должен быть организован надлежащий контроль за их движением, в том числе количественный учет на забалансовом счете. Организация самостоятельно определяет в учетной политике формы документов по учету основных средств и материальных запасов.

2) По основным средствам, первоначальной стоимостью (счет 08) более установленного лимита приобретение, эксплуатация и выбытие основных средств описываются следующими проводками:

Д 08 – К 60 – Оприходовано основное средство вместе с НДС.

НДС у некоммерческих организаций считается не возмещаемым налогом и входит в первоначальную стоимость основных средств.

Д 01-01 – К 08 – Сдача в эксплуатацию по акту (формы документов см. Постановление Госкомстата РФ № 7 от 21.01.2003 или собственные, отраженные в учетной политике). Отражена первоначальная стоимость объекта основных средств.

Д 86-02 – К 02 начисление амортизации основных средств. В бухгалтерии амортизацию начинают начислять либо с месяца принятия к учету, либо со следующего месяца. В налоговом учете – с месяца, следующего за месяцем принятия к учету, а если ОС введено в эксплуатацию позже – с месяца, следующего за месяцем начала эксплуатации.

Выбытие основных средств: объект, который выбывает или не способен приносить выгоды в будущем, подлежит списанию с бухгалтерии (п. 40, 41 ФСБУ 6/2020).

Проводки при списании (п. 42 ФСБУ 6/2020):

- дебет счета 01, субсчет «Выбытие» – кредит счета 01;
- дебет счета 02 – кредит счета 01, субсчет «Выбытие».

И далее разница между суммой балансовой стоимости списываемого объекта и затрат на его выбытие, с одной стороны, и поступлениями от выбытия этого объекта, с другой стороны, признается доходом или расходом на счете 86,91 (п. 44 ФСБУ 6/2020).

Затраты на демонтаж, утилизацию и восстановление окружающей среды признаются в общем случае текущими расходами (п. 43 ФСБУ 6/2020).

При продаже имущества профсоюзная организация должна заключить договор с покупателем. Продавать объект основных средств нужно по правилам, закрепленным в ПБУ 9/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации», а выручка подлежит зачислению на счет прибылей и убытков в качестве доходов, при этом первоначальная стоимость списывается за счет целевых источников, если ОС приобреталось из целевых средств.

1.3. Счет 86 «Целевое финансирование»

В инструкции № 94н от 31.10.2001 (ред. от 08.11.2010) по поводу счета 86 «Целевые поступления» сказано, что к нему открываются субсчета по источникам целевых поступлений. Поэтому в профсоюзных организациях к счету 86 можно открыть как минимум четыре субсчета:

- 86-01-1 «Членские профсоюзные взносы».
- 86-01-2 «Средства предприятия по Коллективному договору».
- 86-01-3 «Пожертвования».

86-02 расходы по смете по источникам финансирования.

86-03 «остатки по смете» по источникам финансирования.

Таким образом, по кредиту 86 счета может возникнуть следующая корреспонденция:

Д 50, 51 – К 79 (76) – «Получены членские взносы».

И одновременно распределение членских взносов:

Д 79 (76) к 86-01-1.

Д 50, 51 – К 86-01-2 – «Получены средства предприятия по коллективному договору».

Д 84 (Д 99) – К 86-03-1– «Остатки по смете» – переведена чистая прибыль.

По дебету счет 86 корреспондирует только с четырьмя счетами: 20 «Основное производство», **26 «Общехозяйственные расходы» – где размещаются сметы расходов некоммерческих организаций, в том числе и профсоюзных**, 83 «Добавочный капитал» и счет 98 «Доходы будущих периодов». Поэтому в дебет счета 86 списываются месячные (годовые) обороты по сметам, ведущимся на счете 26. Для профсоюзных организаций – это смета расходов по членским профсоюзным взносам и смета расходов по средствам предприятия.

Схема проводок с использованием 86 счета для учета расходов

Расходы по смете	Доходы по смете
Д 86-02-01 (20, 26) К76, 60 текущие расходы организации, с дополнительной аналитикой по статьям расходов сметы Д 86-02-02 (20, 26) К76, 60 целевые расходы на мероприятия по коллективному договору, с необходимой управленческой аналитикой	Д86-01-01 К76, 79 – членские взносы (одновременно с проводкой Д51 К76 (79) от организации работодателя или профсоюзной организации, входящей в структуру или находящуюся на обслуживании Д 86-01-02 К76 – целевые поступления от работодателя (Д51 К76) Д 86-01-03 К76,79 – пожертвования, добровольные взносы на уставную деятельность (Д51 К76(79)) 86-01-04 – доходы от деятельности, приносящей доход (Д84 К86-01)
	86-03-01 – остаток членских взносов 86-03-02 – остаток целевых средств работодателя 86-03-03 – пожертвования

Согласно п. 3 ст. 55 Устава Нефтегазстройпрофсоюза России: «При этом на финансирование деятельности всех профсоюзных органов в Профсоюзе первичными профсоюзными организациями перечисляется не более 35 (тридцати пяти) процентов от общей суммы членских взносов, а объединенными первичными профсоюзными организациями – не более 15 (пятнадцати) процентов от общей суммы членских взносов» и п. 5 ст. 55 Устава Нефтегазстройпрофсоюза России: «Оставшиеся после перечислений вышестоящим профсоюзным органам членские взносы, а также финансовые поступления из других, не запрещенных законом источников, используются профсоюзными организациями в соответствии со сметами доходов и расходов, утверждаемыми в установленном порядке».

Схема проводок у первичной профсоюзной организации

Д 51	К 76,79	Поступление взносов от работодателя
Д 76,79	К 86-01-1	Начислены доходы по смете (100% от суммы поступления)
Д 86-02	К 79	Начислены взаиморасчеты с ОППО (ТПО, МПО), обязательство перечисления оставшейся суммы взносов (35%), списаны в смете в перечисления в вышестоящие организации
Д 79	К 51	Перечислены взносы в ОППО (ТПО, МПО)

1.4. Счет 26 «Общехозяйственные расходы»

Учет расходов в профсоюзной организации

В зависимости от возможностей программного продукта по бухгалтерскому учету в организации можно организовать несколько вариантов ведения учета расходов.

Самый простой вариант учета – это сформировать статьи расходов сметы по 1 уровню субконто, далее по источникам финансирования распределить расходы на 2 субконто, третий по организациям, входящим в структуру при централизованном обслуживании. Данный способ оптимален при дальнейшей консолидации расходов для профсоюзных организаций, входящих в одну структуру.

Еще как вариант можно расширить 26 счет по субсчетам по источникам финансирования. Одна смета – один источник – один субсчет, либо вообще вести один 26 счет без субсчетов, а по окончании отчетного периода затраты распределять соответственно полученным документам по разным источникам. Каждая смета составляется по статьям, определенным бюджетом профсоюзной организации, например, смета расходов на членские профсоюзные взносы – счет 26-01 или смета расходов на средства работодателей

по коллективным договорам – счет 26-02 и т.д.

Например: 26-01 – Смета расходов на членские профсоюзные взносы с аналитикой по статьям, то есть:

- Расходы по материальной помощи.
- Расходы по заработной плате с начислениями.
- Расходы по культурно-массовой работе.
- Расходы по физкультурной работе и так далее.

Внутри каждой статьи можно сделать учет расходов по их видам, например: 26-01 – счет «Смета расходов на членские профсоюзные взносы».

- статья расхода (1-я аналитика) – Расходы по культурно-массовой работе.

- расход (2-я аналитика) – Семинар (например, на тему «Трудовой кодекс и права коллектива») – авансовый отчет по сумме затрат на это мероприятие.

Таким образом, данная операция в балансе будет выглядеть следующим образом:

Утвержден (списан) авансовый отчет по проведению семинара.

Д 26-01 (86-01) Отнесены расходы по семинару. Расходы по культурно-массовой работе (статья расхода – аналитика № 1) Семинар (вид расхода – аналитика № 2)	К 71 – Подотчетное лицо (аналитика № 1)
---	---

Учет в межрегиональной (территориальной) организации или объединенной первичной организации

На счете 26 (86-02) по источникам, аналогичным образом, располагаются сметы расходов самого комитета (объединенного профкома) и организаций, состоящих на централизованном учете, по статьям, определенным бюджетом профсоюзной организации, например: счет 26-01 (86-02-1) – «Смета расходов на членские – профсоюзные взносы».

Счет 26-02 (86-02-2) – «Смета расходов на средства, получаемые по коллективным договорам». Тогда:

Счет 26-01 (86-02) – первая аналитика (субконто) – это название первичной профсоюзной организации или комитета (объединенного профкома).

- вторая аналитика (субконто) – это статья сметы (бюджета);

- третья аналитика (субконто) – это вид расхода.

- Счет 26-02 (86-02-2) – «Смета расходов на средства по коллективному договору».

- Счет 26-02 (86-02) – Название первичной профсоюзной организации или комитета (профкома) – это первая аналитика (субконто).

- Статья сметы (бюджета) – это вторая аналитика (субконто).
- Вид расхода (договор) – это третья аналитика (субконто).

Поясним вышесказанное на примере. Пусть первичная профсоюзная организация, например, Завода промышленных машин (ППО ЗПМ) состоит на бухгалтерском обслуживании в межрегиональном комитете своего профсоюза или в территориальном, или в объединенном профсоюзном комитете, и председатель решил поощрить свой профсоюзный комитет или актив в количестве 5 человек учебно-экскурсионной поездкой в Санкт-Петербург в мае текущего года.

1. Было принято решение профкома с выделением 180 000 рублей на эту поездку. Бухгалтер комитета профсоюза согласно **выписке из протокола заседания профкома № 4 от 14 марта 2017 года** оплатил счет учебного центра в Санкт-Петербурге № 1 от 05.04.2017 года за участие в семинаре на сумму 98 700 рублей.

По выписке банка была сделана проводка:

Д 76 - ППО ЗПМ - Семинар обучения профактива в Санкт-Петербурге - Учебный Центр-НОУДО «...»	К 51 За участие в семинаре по счету № 1 от 05.04.2017 года согласно договору с НОУДО «...» в Санкт-Петербурге 98 700 руб.
---	--

По первой аналитике идет название ППО, за которую заплатил комитет, по второй аналитике – вид расхода «Семинар обучения профактива в Санкт-Петербурге», по третьей аналитике – кому заплатили, сторонняя организация (агент) – НОУДО «...».

2. Были приобретены билеты на поезд (самолет) в сумме 32 560 рублей.

Д 76 - ППО ЗПМ - Семинар обучения профактива в Санкт-Петербурге - Железная дорога	К 51 Заплатили за железнодорожные билеты согласно счету № ____ от 05.04.2017 года в сумме 32 560 рублей.
Д 50-03 «Денежные документы»	К 76 Получены ж/д билеты на сумму 32 560 рублей по накладной от 07.04.2017 года - ППО ЗСМ - Семинар обучения профактива в Санкт-Петербурге - Железная дорога

Д 71 Выданы ж/д билеты и денежные средства на поездку - ППО ЗПМ - Подотчетное лицо, ответственное за поездку	К 50-03 «Денежные документы»: выданы билеты на сумму 32 560 рублей К 50-01 «Касса организации»: выданы под отчет денежные средства в сумме 40 000 рублей на поездку согласно личному заявлению
---	---

3. В мае приехавшие с семинара-обучения предоставили в бухгалтерию договор и акт выполненных работ о проведении семинара, а также акт ответственного подотчетного лица о расходовании подотчетных средств.

Д 26-01 (86-02-1) - ППО ЗПМ (организация) - Обучение профсоюзных кадров (Статья расхода) - Семинар обучения профактива в городе Санкт-Петербурге	К 76 Списаны расходы по семинару в Санкт-Петербурге в сумме 98 700 рублей согласно акту выполненных работ и акту (отчету) ответственного с приложением списка - ППО ЗПМ - Семинар обучения профактива в городе Санкт-Петербурге - НОУДО
Д 26-01 - ППО ЗСМ (86-02-1) - Обучение профсоюзных кадров - Семинар обучения профактива в городе Санкт-Петербурге	К 71 Утвержден авансовый отчет ответственного Подотчетного лица в сумме 72 560 рублей - ППО ЗПМ - Подотчетное лицо (Ф.И.О.)

Таким образом, на 26-01 (86-02-1) (Членские профсоюзные взносы) сформировались затраты ППО ЗПМ по статье «Обучение профсоюзных кадров» в соответствии с принятым в начале года бюджетом (Сметой доходов и расходов ППО) **в сумме 171 260 рублей** по семинару в Санкт-Петербурге. По окончании отчетного периода делаются проводки:

Д 86-02-1 (ППО, статья) – К 26-01 (ППО, статья). Списаны расходы комитета, произведенные на членские профсоюзные взносы. Списаны расходы первичной организации, произведенные на членские профсоюзные взносы. Д 86-02 (Первичная организация, статья) – К 26-02 (первичная организация, статья). Списаны расходы первичной организации, произведенные на средства по коллективному договору.

2. Налогообложение профсоюзных организаций

Профсоюзная организация является плательщиком (или налоговым агентом) по следующим налогам в зависимости от выбранной системы налогообложения:

Общая система налогообложения	УСН
<ul style="list-style-type: none"> - Налог на прибыль – НК РФ часть 2 Глава 25. - НДС – НК РФ часть 2 Глава 21, при этом стоит обратить внимание, что в соответствии с п. 1 ст. 145 НК РФ могут быть освобождены от исполнения обязанностей налогоплательщика НДС, если у них сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за три предшествующих последовательных календарных месяца не превысила 2 млн рублей (в заявительном порядке); - Налог на имущество НК РФ часть 2 Глава 30. 	<ul style="list-style-type: none"> - Налог по Упрощенной системе налогообложения глава 26.2 НК РФ; - Налог на прибыль в исключительных случаях согласно пунктам 1.6, 3 и 4 статьи 284 НК РФ; - Налог на имущество, уплачиваемый в отношении объектов недвижимого имущества, налоговая база по которым определяется как их кадастровая стоимость; - НДС в соответствии ст. 161 и 174.1 НК РФ.

Порядок определения налогообложения доходов в профсоюзных организациях закреплен в статьях 248 и 251 НК РФ. В данном случае все целевые поступления на уставную деятельность как по членским взносам, так и по поступлениям по коллективному договору, а также пожертвования, содержатся в закрытом перечне доходов, не облагаемых налогом на прибыль и УСН (статья 251 НК РФ). Остальные доходы, которые не поименованы в 251 статье, облагаются налогом на прибыль или УСН, – это могут быть доходы от предпринимательской деятельности, например, продажа основных средств, или получение процентов по денежным средствам, размещенным на счетах в банке.

Расходы в профсоюзной организации также в зависимости от целей могут быть как целевыми средствами, согласно смете по профсоюзным взносам или коллективным договорам, или направлены на извлечение дохода от деятельности, приносящей доход. Все целевые средства и их использование подлежат отдельному учету и в декларациях по налогу на прибыль (лист 07 декларации) или УСН (раздел 3 декларации) отражаются в отдельном разделе – отчет о целевом использовании имущества.

Средства профсоюзной организации должны использоваться строго по назначению, те средства, которые используются не по целевому назначению, в силу п. 14 ст. 250 Налогового кодекса РФ признаются внереализационными доходами и облагаются налогом на прибыль на общих основаниях. При этом для доходов в виде использованных не по назначению полученных целевых средств датой получения дохода признается дата осуществления расходов (пп. 9 п. 4 ст. 271 Кодекса).

Налоги на выплаты с доходов физических лиц:

- НДФЛ – НК РФ часть 2 Глава 2.

Основная налоговая преференция по НДФЛ закреплена в п. 31 ст. 217 НК РФ в доходах членам профсоюза за счет членских взносов – НДФЛ не облагаются. Соответственно, при организации мероприятий профсоюзные организации должны четко разделять источники финансирования и аудиторию, для которых данные мероприятия проводят.

- Страховые взносы НК РФ часть 2 Глава 34.

НК РФ страховые взносы выведены в отдельный обязательный платеж и их понятие так же, как и определение налога и сбора, закреплено в статье 8 НК РФ. Так, под страховыми взносами понимаются обязательные платежи на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование. При этом, объекты налогообложения страховыми взносами закреплены в п. 1 ст. 420 НК РФ, перечень доходов, не облагаемых страховыми взносами в ст. 422 НК РФ.

- Взносы в Фонд социального страхования по травматизму (Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ.).

- Другие налоги и взносы по законодательству Российской Федерации.

2.1. Методика обложения выплат членам профсоюза и работающим в профсоюзной организации налогом на доходы физических лиц

Профсоюзная организация как налоговый агент (статус – код 02), (см. НК РФ часть 1) обязана исчислять и уплачивать налог на доходы физических лиц (НК РФ часть 2, глава 23). В таблице 2 показано, как работать с налогом на доходы физических лиц в профсоюзной организации.

Таблица 2

№ строки	Содержание хозяйственных операций	Дебет	Кредит
1	2	3	4

1	Поступили на расчетный счет или зачислены членские профсоюзные взносы.	51 76	86-01-1 86-01-1
2	Поступили на расчетный счет средства от предприятий по коллективному договору на социально-культурные мероприятия.	51	86-01-2
3	Перечислили за экскурсию (бассейн, театр, закупили подарки к празднику и т. д.) предварительно.	76	51
3.1	Получена путевка на экскурсию (талон), абонементы в бассейн и так далее.	50-3	76
3.1.1	Оприходованы подарки к празднику по накладной.	10-01	76
3.2	Выдана путевка, талон, абонементы, билеты и так далее членам профсоюза.	76	50-3
3.2.1	Вручены подарки по акту.	76	10-01
3.3	Получена в кассу часть стоимости экскурсии, например, 20% от полной стоимости экскурсии или частичная оплата абонементов в бассейн. Поступившие в кассу денежные средства должны быть оформлены как пожертвования, иначе 20-процентное возмещение стоимости будет трактоваться как выручка по обычным видам деятельности.	50-1	86-03
3.4	Если расходы списываются за счет средств работодателя, тогда:	26-02 86-02-2	76
3.4.1	Начислен налог на доходы физических лиц – 13% со всех получивших доход, по подаркам с учетом пункта 28 статьи 217 НК РФ, по окончании отчетного периода подать сведения в районную Инспекцию ФНС ² .	76	68-01
3.4.2	Получен налог на доходы физических лиц в кассу – 13% по ведомости.	50-01	76
3.4.3	Перечислен налог на доходы физических лиц в бюджет – 13%.	68-01	51

² Согласно п. 5 ст. 226 НК РФ при невозможности в течение налогового периода удержать у налогоплательщика исчисленную сумму НДФЛ налоговый агент обязан в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить об этом налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета. А также представить сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему РФ налогов в соответствии с п. 2 ст. 230 НК РФ, в том числе если организация не производит уплаты НДФЛ (см. письмо от 01.12.2014 № 03-04-06/61283). То есть нужно сдать 2-НДФЛ с признаком как «1», так и с признаком «2».

Если расходы произведены из средств работодателя и оплата осуществляется одной суммой без списка участников мероприятия, т.е. не персонифицирован доход каждого участника, например, произведена оплата аренды дорожки бассейна, или части спортзала, или выкуплены определенные часы работы оказывающей услуги фирмы, то НДФЛ не исчисляется и не уплачивается и список участников не представляется. На отсутствие оснований удерживать НДФЛ с неперсонифицированных доходов указано также в решении ФАС Северо-Западного Округа от 01.11.2006 года № А56-227/2006.

Стоит обратить внимание на то, что на основании п. 28 ст. 217 НК РФ не подлежат налогообложению **доходы, не превышающие 4000 рублей**, полученные **по каждому** из следующих оснований **за налоговый период**:

- стоимость подарков, полученных налогоплательщиками от организаций или индивидуальных предпринимателей;
- суммы материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, а также бывшим своим работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;
- возмещение (оплата) работодателями своим работникам, их супругам, родителям и детям, бывшим своим работникам (пенсионерам по возрасту), а также инвалидам стоимости приобретенных ими (для них) медикаментов, назначенных им лечащим врачом. Освобождение от налогообложения предоставляется при представлении документов, подтверждающих фактические расходы на приобретение этих медикаментов.

Из разъяснений Минфина России следует, что не облагается НДФЛ стоимость выигрышей и призов до 4000 руб., полученных в любых конкурсах (в том числе проводимых коммерческими организациями) (см. письма Минфина России от 12.03.2013 № 03-04-05/9-203, от 01.02.2013 № 03-04-05/9-90).

Выплата материальной помощи в профсоюзной организации

Таблица 3

3.3	Выплачена материальная помощь членам профсоюза.	76 (70)	50-01
3.4	Если материальная помощь списана на расходы за счет членских профсоюзных взносов, тогда:	86-01-1	76(70)
3.4.1	Удержан налог на доходы физических лиц с работников профкома (трудовой договор) – 13% с суммы материальной помощи с учетом п. 28 статьи 217 НК – 4 000 рублей льгота.	70	68-01

3.4.2	Перечислен налог на доходы физических лиц в бюджет с работников профкома (трудовой договор) – 13% по окончании налогового периода подали сведения в свою инспекцию ФНС.	68-01	51
3.5	Если материальная помощь списана на расходы за счет средств работодателя по коллективному договору, тогда:	86-01-2	70(76)
3.5.1	Удержан налог на доходы физических лиц – 13% со всех получивших доход; – работников профкома с учетом п. 28 статьи 217 НК, а членов профсоюза – не работников без учета данной статьи . Поданы сведения по окончании налогового периода.	70(76)	68-01
3.5.2	Перечислен налог на доходы физических лиц в бюджет – 13%.	68-01	51

Материальная помощь оформляется заявлением члена профсоюза об оказании ее решением профсоюзного комитета о выдаче ее члену профсоюза (не работнику, не должности, не члену семьи).

Материальная помощь, подарки и прочие выплаты в любой сумме членам профсоюза (не работникам!) из членских профсоюзных взносов не облагаются налогом на доходы физических лиц – см. п. 31 ст. 217 Главы 23 НК РФ, поэтому и должен быть организован отдельный учет расходов на счете 26-01 (86-01-1) и на счете 26-02 (86-01-2) в регистрах бухгалтерского учета (см. пример, данный в *Приложении № 1*).

Выплату материальной помощи оптимально производить по безналичному расчету каждому члену профсоюза. Из подотчетных средств по ведомости выдавать материальную помощь нельзя.

Все выплаты (новогодние подарки, материальная помощь и т.д.) делаются только членам профсоюза и на имя членов профсоюза (пенсионеры, ветераны – это члены профсоюза, и в любой момент это надо доказать, то есть показать учетную карточку или указать в заявлении номер членского профсоюзного билета).

На все выплаты, отнесенные в дебет счета 26-01 или 86-01-1 (расходы из членских профсоюзных взносов), сведения не подаются, если они оформлены протоколами решений профсоюзного комитета, актами вручения или выданы по расходным ордерам. Доход должен быть строго персонифицирован, так как он льготирован, список участников обязателен.

НДФЛ для работников профсоюзной организации

В статье 218 Налогового кодекса РФ стандартные налоговые вычеты на детей поделены на подкатегории. Вычет на первого или второго ребенка составляет 1 400 руб. За третьего и последующих – 3 000 руб. Стандартный

вычет единственному родителю предоставляется в двойном размере. На вычет в сумме 12 000 руб. вправе рассчитывать работник, если у него несовершеннолетний ребенок-инвалид. Опекун и приемные родители вправе получать на ребенка-инвалида вычет в размере 6 000 руб. Этот же вычет сохраняется на ребенка до 24 лет, если он учится по очной форме и является инвалидом I или II группы.

Порог дохода, до которого следует применять налоговые вычеты на детей (ребенка), равен 350 000 руб.

Для получения вычетов работник должен написать заявление и приложить к нему документы, которые подтверждают его право на стандартные детские вычеты.

Для получения социального вычета на образование и образование детей (свое обучение в образовательных учреждениях, а также в сумме, уплаченной налогоплательщиком-родителем за обучение своих детей в возрасте до 24 лет, налогоплательщиком-опекуном (налогоплательщиком-попечителем) за обучение своих подопечных в возрасте до 18 лет по очной форме обучения в образовательных учреждениях – в размере фактически произведенных расходов на это обучение, но не более 50 000 рублей на каждого ребенка в общей сумме на обоих родителей (опекуна или попечителя) необходимо иметь копию лицензии образовательного учреждения.

Для получения вычета на лечение необходимо иметь справку от учреждения на сумму произведенных расходов по чекам и квитанциям суммарно.

Социальные налоговые вычеты, за исключением расходов на обучение детей налогоплательщика, предоставляются в размере фактически произведенных расходов, но в совокупности не более 120 000 рублей в налоговом периоде.

Право на социальный вычет предоставляется налоговым органом при подаче декларации по НДФЛ по окончании календарного года (п. 2 ст. 219 НК РФ) в виде налогового уведомления, которое с заявлением можно передать в бухгалтерию для предоставления вычета. При этом реализовать свое право на возврат налога в связи с получением социального налогового вычета налогоплательщик может не позднее 3 лет с момента уплаты НДФЛ за налоговый период, когда им были произведены социальные расходы. Этот срок отведен п. 7 ст. 78 Налогового кодекса на зачет или возврат излишне уплаченного налога.

Были внесены поправки в НК РФ Федеральным законом от 23 ноября 2020 г. № 372-ФЗ, устанавливающие повышенную ставку налога на доходы, превышающие установленный лимит. Так значение налоговой ставки по НДФЛ зависит от уровня доходов налогоплательщика: к доходам в размере 5 млн руб. и меньше будет применяться ставка 13%, а к доходам сверх 5 млн руб. – 15% с доходов, превышающих 5 млн руб., помимо суммы налога в размере 650 000 руб. (п. 1 ст. 224 НК РФ).

2.2. Методика обложения выплат членам профсоюза и работающим в профсоюзной организации страховыми взносами

В таблице 4 показано, как работать **со страховыми взносами** в профсоюзной организации при выплатах членам профсоюза и работникам профкома. Начисление, порядок уплаты взносов регулируется **главой 34 НК РФ**.

Органом контроля за правильностью начисления и уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд РФ (ПФР), в фонд обязательного медицинского страхования, в фонд социального страхования (ФСС) являются налоговые органы. Этот закон не распространяется на правоотношения, связанные с исчислением и уплатой взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве. Все плательщики – организации страховых взносов не только уплачивают, но и отчитываются расчетами в налоговые органы по месту своей регистрации. При этом расчетный период – год, отчетные – первый квартал, полугодие и девять месяцев.

Исчисление страховых взносов в профсоюзной организации идет отдельно по каждому физическому лицу – работнику с начала расчетного периода по истечении каждого календарного месяца нарастающим итогом.

В 2020 году действуют новые лимиты для начисления страховых взносов (Постановление Правительства РФ от 06.11.2019 № 1407). Предельная база для начисления взносов в ПФР в 2020 году составляет 1 292 000 рублей. Выплаты, не превышающие этот лимит, облагаются пенсионными взносами по ставке 22%, все, что свыше, – по ставке 10%. Предельная база для начисления взносов в ФСС в 2020 году составляет 912 000 рублей. Все, что начислено в течение года сверх этого лимита, взносами не облагается. Лимит для медицинских взносов на 2020 год не установлен, все выплаты в пользу работника независимо от их размера облагаются взносами в ФФОМС по тарифу 5,1%.

На выплаты в натуральной форме взносы начисляются по цене договора.

Не начисляются страховые взносы на следующие выплаты:

- связанные с увольнением работников, за исключением компенсации за неиспользованный отпуск;
- суммы единовременной материальной помощи, оказываемой работодателями;
- физическим лицам в связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством в целях возмещения причиненного им материального ущерба или вреда их здоровью, а также физическим лицам, пострадавшим от террористических актов на территории Российской Федерации;
- работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи;

- работникам (родителям, усыновителям, опекунам) при рождении (усыновлении / удочерении) ребенка с суммы, выплачиваемой в течение первого года после рождения (усыновления / удочерения), но не более 50 000 рублей на каждого ребенка;

- суммы материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, не превышающие 4 000 рублей на одного работника за расчетный период;

- суммы платежей (взносов) страхователя по договорам добровольного личного страхования работников, заключаемым на срок не менее одного года, предусматривающим оплату страховщиками медицинских расходов этих застрахованных, суммы платежей (взносов) страхователя по договорам на оказание медицинских услуг работникам, заключаемым на срок не менее одного года;

- суммы платы за обучение по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам, в том числе за профессиональную подготовку и переподготовку работников;

- суммы, выплачиваемые работодателями своим работникам на возмещение затрат по уплате процентов по займам (кредитам) на приобретение и (или) строительство жилого помещения.

Величина платежа рассчитывается исходя из сумм выплат работникам по страховому тарифу по итогам каждого календарного месяца. Расчет ведется нарастающим итогом с начала года. Срок уплаты – в день выплаты заработной платы, но не позднее 15-го числа следующего календарного месяца, сумма платежа определяется в рублях и копейках.

Организации обязаны ежеквартально по месту своего учета представлять в налоговый орган отчетность по страховым взносам. Единый расчет по страховым взносам нужно сдавать не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным (расчетным) периодом (п. 7 ст. 431 НК РФ).

Платежно-расчетные документы должны храниться 6 лет.

Таблица 4

№ строки	Содержание хозяйственных операций	Дебет	Кредит
1	2	3	4
Пункты 1-3.3 см. таблицу 2.			
3.4	Если расходы за счет членских профсоюзных взносов, тогда:	26-01-1 86-01-1	76
3.4.1	Начислены страховые взносы с работников профкома (трудовой договор) .	26-01-1 86-01-1	69
3.4.2	Перечислены взносы	69	51

3.4.3	Начислен взнос по травматизму в ФСС 0.2% от фонда оплаты труда	26-01-1 86-01-1	69-01 51
3.4.4	Перечислен взнос по травматизму в ФСС	69-01	76
3.5	Если расходы за счет средств работодателя по коллективному договору, тогда:	26-01-2 86-02-1	69
	В редакции ФЗ № 198 от 31.12.2001 года членам профсоюза, не работающим в профкоме, взнос не начисляется – отсутствие трудового договора, а по работающим в профкоме (трудовой договор) взнос начисляется и уплачивается со всей суммы полученного дохода (см. 3.4.3-3.4.4).	26-02 69	51

Как облагается материальная помощь, показано в таблице 4.1

Таблица 4.1

3.3	Выплачена материальная помощь	70	50-01
3.4	100% материальной помощи списано на расходы за счет членских профсоюзных взносов, тогда:	26-01 86-02-1	70
3.4.1	Начислены страховые взносы + (0.2% в ФСС) на сумму материальной помощи минус 4 000 рублей – только с работников профкома (трудовой договор).	26-01 86-02-1	69
3.4.2	Перечислены взносы	69	51
3.5	100% материальной помощи списано на расходы за счет средств работодателя по коллективному договору, тогда:	26-02 86-02-2	70
3.5.1	Начислены страховые взносы + (0.2% в ФСС) на сумму материальной помощи минус 4 000 рублей – только с работников профкома (трудовой договор).	26-02 86-02-2	69
3.5.2	Перечислены взносы	69	51

Таким образом, страховые взносы на выплаты членам профсоюза, не состоящим в трудовых отношениях с профсоюзной организацией, не начисляются, независимо от источника этих выплат. Так, если организация награждает работника премией за работу в профкоме, то выполняется условие наличия трудового договора и страховые взносы начисляются. Если член профсоюза премируется к юбилейной или праздничной дате, то взносы не начисляются.

Объект обложения взносами – выплаты и иные вознаграждения налогоплательщика (профсоюзной организации) в пользу физических лиц только по трудовым договорам и договорам гражданско-правового характера,

предметом которых является выполнение работ, оказание услуг. Статус плательщика – налоговый агент – код 01.

Зарботная плата в профсоюзной организации

Таблица 5

№ строки	Содержание хозяйственных операций	Дебет	Кредит
5	Начислена заработная плата	26, 86-02-1 (26, 86-02-2)	70
5.1	Начислен взнос в ФСС	26, 86-02-1 (26, 86-02-2)	69-01
5.2	Начислен взнос в ПФ	26, 86-02-1 (26, 86-02-2)	69-02
5.3	Начислен взнос в ФОМС	26, 86-02-1 (26, 86-02-2)	69-03
5.4	Начислен взнос в ФСС по травматизму – 0,2%	26, 86-02-1 (26, 86-02-2)	69-01
5.5	Удержан налог на доходы физических лиц – 13%	70	68-01
5.6	Удержаны профсоюзные взносы – 1% - % профкому - % вышестоящей организации	70	86-0176
5.7	Получены по чеку в кассу с расчетного счета наличные денежные средства	50-01	51
5.8	Перечислены с расчетного счета страховые взносы на социальное страхование	69-01	51
5.9	Перечислены с расчетного счета страховые взносы в пенсионный фонд	69-02	51
5.10	Перечислены с расчетного счета страховые взносы на медицинское страхование	69-03	51
5.11	Перечислен с расчетного счета налог на доходы физических лиц – 13%	68-01	51
5.12	Перечислены с расчетного счета профсоюзные взносы – % вышестоящей организации	76	51
5.13	Выплачена заработная плата по ведомости (расходному ордеру) из кассы либо переведена на карточки	70	50-0151
6	По окончании отчетного периода (1 месяц)	86-02-1	26-01
6.1	По окончании отчетного периода (1 месяц)	86-02-2	26-02

Начисление среднего заработка для отпуска

На время ежегодного и дополнительного отпусков за работником сохраняется средний заработок (ст. 114 ТК РФ). Расчет среднего заработка для оплаты основного и дополнительного отпусков производится в порядке, установленном ст. 139 ТК РФ и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 (далее – Положение).

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат.

Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

При расчете средней заработной платы для оплаты отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск используется средний дневной заработок. Средний заработок работника определяется путем умножения среднего дневного заработка на количество календарных дней в периоде, подлежащем оплате.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев (расчетный период).

При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно).

В указанный период не включается время и начисленные за это время суммы, если (п. 5 Постановления Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»):

- а) за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением перерывов для кормления ребенка;
- б) работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;
- в) работник не работал в связи с простоем не по своей вине;
- г) работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;
- д) работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;
- е) работник в других случаях освобожден от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты.

Ежемесячная премия, начисленная в расчетном периоде, включается в расчет по одной за каждый показатель премирования за каждый месяц расчетного периода.

Премии за период свыше месяца, но не больше расчетного периода, начисленные в расчетном периоде, включаются в расчет по одной за каждый показатель.

Премия за период больше расчетного, начисленная в расчетном периоде, включается в расчет в размере месячной части за каждый показатель за каждый месяц расчетного периода.

Премия по итогам года включается в расчет, если она начислена за год, предшествующий периоду, за который сохраняется средний заработок. При этом не имеет значения, начислена эта премия в расчетном периоде или после него.

Если расчетный период отработан не полностью, то премии, начисленные с учетом фактически отработанного в расчетном периоде времени, включаются в расчет полностью. При этом премии, начисленные без учета фактически отработанного времени, учитываются в сумме, пропорциональной времени, отработанному в расчетном периоде.

Средний дневной заработок (выплаты, участвующие в расчете среднего заработка) подлежит индексации, если оклады были повышены всем работникам организации, в которой трудится работник.

При этом не подлежат индексации премии и другие доплаты, установленные:

- в диапазоне значений (к примеру, от 10% до 30% оклада);
- в абсолютных размерах (например, 10 000 руб.);
- не к окладам (например, 2% от суммы продаж).

Выплаты индексируются на коэффициент, который рассчитывается по следующей формуле:

Коэффициент = Оклад после индексации / Оклад до индексации

Если за последние 12 календарных месяцев работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней либо этот период состоял из времени, исключаемого из расчетного периода, для расчета среднего заработка используется заработная плата, начисленная за предыдущие 12 календарных месяцев.

Если работник уходит в отпуск в первый месяц работы, то средний дневной заработок рассчитывается за период с первого дня работы до начала отпуска. Если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за 12 календарных месяцев, предшествующих расчетному периоду, средний заработок определяется исходя из установленной ему тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

Средний заработок для оплаты отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск рассчитывается по следующей формуле:

$SЗ = (ЗП : 12 : 29,3) \times КД$,

где:

SЗ – средний заработок за дни отпуска;

ЗП – заработная плата, фактически начисленная за расчетный период;

КД – количество календарных дней отпуска.

Если же один или несколько месяцев расчетного периода отработаны не полностью или из него исключалось время в соответствии с п. 5 Положения, средний заработок исчисляется по формуле:

$SЗ = [ЗП : (29,3 \times ПМ + КДН)] \times КД$,

где:

SЗ – средний заработок за дни отпуска;

ЗП – заработная плата, фактически начисленная за расчетный период;

ПМ – количество полных календарных месяцев;

КДН – количество календарных дней в неполных календарных месяцах;

КД – количество календарных дней отпуска.

Показатель КДН сначала определяется отдельно для каждого неполного календарного месяца, а затем результаты суммируются.

$КДН = 29,3 : КДМ \times КДотр.$,

где:

КДН – количество календарных дней в неполном календарном месяце;

КДМ – количество календарных дней в месяце (28, 29, 30 или 31 день);

КДотр. – количество календарных дней, приходящихся на отработанное в этом месяце время.

Эти формулы применяются в отношении всех без исключения работников, в том числе совместителей, работников, трудящихся на условиях неполного рабочего времени, и работников с суммированным учетом рабочего времени.

Полными календарными месяцами следует считать те, в которых работник отработал все свои рабочие дни (смены), даже если количество отработанного времени отклоняется от общеустановленной месячной нормы.

При расчете дней в неполных месяцах следует учитывать календарные дни, приходящиеся на отработанное время, а не только фактически отработанные. Следовательно, все приходящиеся на отработанный период дни, в том числе выходные и праздничные, которые не совпадают с периодами, исключаемыми из расчетного периода по п. 5 Положения, должны оставаться в расчете.

Ежегодный оплачиваемый отпуск как период, когда за работником сохранялся средний заработок, на основании пп. «а» п. 5 Положения исключается из расчетного периода. В то же время нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (часть первая ст. 120 ТК РФ). Следовательно, праздники, пришедшиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, исключать из

расчетного периода вместе с днями отпуска оснований нет. Они должны быть учтены при расчете среднего заработка в числе календарных дней, приходящихся на отработанное время. Аналогичные разъяснения дает Минтруд России (письмо от 15.04.2016 № 14-1/В-351, п. 1 письма от 15.10.2015 № 14-1/В-847). В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Расчет среднего заработка для командировки

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, как и для среднего заработка отпусков.

Отличие в расчете среднего заработка для командировок в том, что учитываются только рабочие дни, а не календарные.

Средний заработок работника определяется путем умножения среднего дневного заработка на количество рабочих дней в периоде, подлежащем оплате.

Количество рабочих дней командировки, на время которой за работником сохраняется средний заработок, выводится на основании табеля учета рабочего времени.

За время утраты трудоспособности командированному работнику средний заработок не выплачивается. За этот период работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

Если работник отправлен в командировку в первый месяц работы, то средний дневной заработок рассчитывается за период с первого дня работы до дня начала командировки.

Если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за расчетный период (например, когда работник направляется в командировку в свой первый рабочий день), средний заработок определяется исходя из установленной ему тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

Средний дневной заработок рассчитывается по следующей формуле:

$СДЗ = ЗП / ОД$,

где:

СДЗ – средний дневной заработок;

ЗП – фактически начисленная заработная плата за расчетный период; ОД – количество отработанных дней за расчетный период (за исключением дней, в которые человек был освобожден от работы по любым основаниям, а также дней нахождения в командировке).

Средний заработок за время командировки рассчитывается по следующей формуле:

$$СЗ = РД \times СДЗ,$$

где:

СЗ – средний заработок за время командировки;

РД – количество рабочих дней командировки (в том числе рабочие дни в пути).

Расчет пособия по временной нетрудоспособности

Пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) выплачивается застрахованному лицу за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а с четвертого дня временной нетрудоспособности за счет средств Фонда. (Постановление Правительства РФ от 15 июня 2007 г. № 375 (в ред. от 19.01.2019г.) «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»).

1. Размер пособия по временной нетрудоспособности в 2020 году считается исходя из суммарного заработка, на который начисляются страховые взносы в фонды, но не более – за 2018 год 815 000 рублей, за 2019 год – 865 000 рублей, и длительностью периода 730 календарных дней.

Формула расчета пособия по временной нетрудоспособности выглядит так:

$$П = ЗП : 730 \times РП\% \times КД,$$

где:

П – пособие по временной нетрудоспособности

ЗП – сумма учитываемого заработка

РП% – размер пособия в процентах (стаж)

КД – количество оплачиваемых календарных дней временной нетрудоспособности.

Согласно Федеральному закону от 01.04.2020 № 104-ФЗ пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые застрахованным лицам за периоды нетрудоспособности, приходящиеся на период с 1 апреля по 31 декабря 2020 года, исчисляются с некоторыми особенностями.

Так, если пособие по временной нетрудоспособности в расчете за полный календарный месяц ниже МРОТ, установленного федеральным законом, пособие по временной нетрудоспособности выплачивается застрахованному лицу в размере, исчисляемом исходя из МРОТ, в расчете за полный календарный месяц.

В такой ситуации размер дневного пособия по временной нетрудоспособности определяется путем деления МРОТ на число календарных дней в календарном месяце, на который приходится период временной нетрудоспособности, а размер пособия по временной нетрудоспособности, подлежащего выплате, исчисляется путем умножения указанного размера дневного пособия по временной нетрудоспособности на число календарных дней, приходящихся на период временной нетрудоспособности в каждом календарном месяце.

2. Размер пособия по беременности и родам считается исходя из суммарного заработка, на который начисляются страховые взносы в фонды, но не более – за 2018 год 815 000 рублей, за 2019 год – 865 000 рублей, и длительностью периода два календарных года, при этом нужно брать в расчет фактическое количество календарных дней в этом периоде. Исключаемые дни из этого периода:

- время болезни;
- периоды отпусков по беременности и родам и по уходу за ребенком;
- периоды, когда работника освобождали от работы с полным или частичным сохранением заработной платы, на которую не начислялись страховые взносы в ФСС.

3. В районах и местностях, в которых в установленном порядке применяются районные коэффициенты к заработной плате, максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности и максимальный размер пособия по беременности и родам определяется с учетом этих коэффициентов.

4. Стаж для расчета пособия учитывается следующим образом:

100% – страховой стаж более 8 лет, декрет;

80% – страховой стаж более 5 лет;

60% – страховой стаж более 6 месяцев.

Независимо от стажа 100% заработной платы получают работники, нетрудоспособные вследствие ранений или заболеваний, полученных при выполнении интернационального долга, трудового увечья или профессионального заболевания, имеющих трех и более детей в возрасте до 16 лет (в случае учебы до 18 лет). Чернобыльцам, инвалидам Великой Отечественной войны и к ним приравненным, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, пособие рассчитывается с учетом районного коэффициента и процентной надбавки (Закон РФ от 19.02.1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» с изменениями и дополнениями от: 2 июня 1993 г., 8 января 1998 г., 27 декабря 2000 г., 6 августа, 30 декабря 2001 г., 10 января 2003 г., 22 августа, 29 декабря 2004 г., 24 июля 2009 г., 2 июля 2013 г.,

2 апреля, 21 июля, 31 декабря 2014 г., 16.10.2017, 07.03.2018). Понятие непрерывности трудового стажа отменено с 01.07.2007 года Определением КС РФ № 16-О от 02.03.2006 года.

В Коллективном договоре организации или локальном нормативном документе профсоюзной организации могут быть дополнительные социальные выплаты к пособию временной нетрудоспособности.

Возможность начисления заработной платы с отнесением на счет 26-02 (86-02-2) «Средства, полученные по коллективному договору» оговорена в Трудовом кодексе РФ в статье № 377. Труд работников по культурно-массовой и спортивной работе также может быть оплачен за счет средств работодателя, важно учесть расходы на оплату труда при формировании сметы расходов за счет средств работодателя по коллективному договору.

ФЗ № 90 от 30.06.2006. Комментарии к Главе 19 «Отпуска» и главе 21 «Заработная плата»

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Более 28 дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными Федеральными Законами. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с вредными или опасными условиями труда, имеющим особый характер работы, ненормированный рабочий день, работающим в районах Крайнего Севера или приравненных к ним местностям. Работодатели могут самостоятельно с учетом своих финансовых возможностей устанавливать дополнительные отпуска для работников. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются Коллективными договорами или локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Минимальная продолжительность дополнительного отпуска для работников с вредными или опасными условиями труда и за особый характер работы устанавливается Правительством РФ с учетом мнения трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодно, продолжительность его определяется Коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и не может быть менее трех дней.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. В стаж работы, дающий право на ежегодные основные и дополнительные отпуска, включается время фактически отработанное. Право на использование отпуска за первый год работы наступает после 6 месяцев у данного работодателя (по договоренности сторон можно и раньше).

Так же в Коллективном договоре или локальным нормативным актом в организации могут предоставляться дополнительные дни отпуска на бракосочетание, рождение ребенка, смерть близких родственников.

2.3. Методика работы с налогом на добавленную стоимость (НДС)

Если профсоюзная организация находится на общей системе налогообложения, она является плательщиком налога на добавленную стоимость. Федеральным законом от 03.08.2018 № 303-ФЗ с 01 января 2019 года ставка налога установлена в размере 20%.

Для получения права на освобождение от уплаты НДС, в соответствии с пунктами 3 и 6 ст. 145 НК РФ налогоплательщики должны предоставить в налоговый орган по месту своего учета до 20-го числа месяца, начиная с которого используется освобождение, определенные документы.

НДС облагаются только операции по предпринимательской деятельности. А именно: реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации (пп. 1 п. 1 ст. 146 НК РФ).

С целевых поступлений на содержание профсоюзной организации и ведение ими уставной деятельности, которые не связаны с оплатой реализованных товаров (работ, услуг) и использованы по назначению, НДС не исчисляют (см. письма Минфина России от 27.05.2013 № 03-03-06/4/18923, УФНС России по г. Москве от 09.02.2007 № 19-11/12142).

При продаже профсоюзной организацией имущества (основные средства, материалы), даже если оно использовалось для уставной деятельности, НДС необходимо начислить и заплатить (письмо Минфина России от 07.10.2013 № 03-07-11/41428).

Согласно п. 1 ст. 146 НК РФ реализация товаров (работ, услуг) на территории РФ, а также передача имущественных прав, включая безвозмездную передачу товаров, безвозмездное выполнение работ, оказание услуг, признаются объектом налогообложения НДС. Для профсоюзных организаций это призы, подарки.

По мнению Минфина России, выраженному в письме от 24.04.2006 № 03-04-11/72, передача призов, подарков и другого имущества, а также туристических путевок, оплаченных за счет целевых поступлений, членам профсоюза (членам их семей) является объектом налогообложения НДС и облагается этим налогом в общеустановленном порядке. Аналогичная позиция представлена и в письме финансового ведомства от 26.08.2014 № 03-07-11/42598. Поэтому для налогового планирования мероприятий профсоюзной организации особенно важно учитывать налогообложение поставщиков призов и подарков и прочего имущества, необходимого для проведения мероприятий.

Налоговая декларация по НДС сдается не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (месяц или квартал). Даже если у организации не было доходов, облагаемых НДС, декларация предоставляется с заполненным Разделом 7 – Операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения).

2.4. Методика работы с налогом на прибыль организации

Профсоюзные организации с 01.01.2002 года являются плательщиками налога на прибыль организаций. В каких же случаях целевые поступления могут стать нецелевыми? Рассмотрим этот вопрос подробнее. В НК РФ часть II в пункте 2 статьи 251 сказано: «...к целевым поступлениям на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности относятся...» и далее дан исчерпывающий, то есть не подлежащий расширенному толкованию, перечень из 14 пунктов целевых поступлений, которые могут быть получены некоммерческой организацией. В случае профсоюзной организации – это:

- Членские взносы: пп. 1 п. 2 статьи 251 НК РФ.

Размеры членских взносов определены 54 статьей Устава Профсоюза. Обязанность по перечислению членских взносов в профсоюзную организацию от работодателя зафиксирована в двух нормативных актах:

Согласно п. 5 статьи 377 Трудового кодекса РФ (далее – ТК): «При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Порядок их перечисления определяется коллективным договором. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств».

П. 3 статьи 28 Закона о Профсоюзах: «При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, соглашением. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств».

Причем, стоит обратить внимание, что момент образования обязательств по перечислению взносов в профсоюзную организацию является момент ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКАМ – членам профсоюза (п.14.1.4 статьи 14 Отраслевого соглашения по организациям нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства объектов нефтегазового комплекса Российской Федерации на 2020-2022 годы). Первичная профсоюзная организация обязана регулярно проводить сверку по начисленным и перечисленным взносам от работодателя. Более того, ввиду сложившейся уже практики (Определение Верховного Суда РФ от 11 сентября 2019 г. № 304-ЭС19-14779) профсоюзная организация должна предусматривать контроль передачи заявлений работника в бухгалтерию работодателя, а контрольно-ревизионная комиссия проверять карточки учета членов профсоюза и анализировать контроль перечислений средств работодателем.

- «средства, поступившие профсоюзным организациям в соответствии с коллективными договорами (соглашениями) на проведение профсоюзными

организациями социально-культурных и других мероприятий, предусмотренных их уставной деятельностью» – пп. 9 п. 2 статьи 251 НК РФ.

Основные виды целевых перечислений работодателем денежных средств в соответствии с коллективным договором или соглашением можно найти в статье 377 ТК РФ:

П. 2 статьи 377 ТК РФ: «Работодатель, численность работников которого превышает 100 человек, безвозмездно предоставляет в пользование выборным органам первичных профсоюзных организаций как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы. Другие улучшающие условия для обеспечения деятельности указанных профсоюзных органов могут быть предусмотрены коллективным договором».

П. 4 статьи 377 ТК РФ: «В случаях, предусмотренных коллективным договором, работодатель отчисляет денежные средства первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу».

П. 6 статьи 377 ТК РФ: «Работодатели, заключившие коллективные договоры или на которых распространяется действие отраслевых (межотраслевых) соглашений, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляют на счета профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективными договорами, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями».

П. 7 статьи 377 ТК РФ: «Оплата труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации может производиться за счет средств работодателя в размерах, установленных коллективным договором».

Причем, профсоюзная организация обязана предоставлять работодателям необходимые предложения по организации и проведению культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы, а при получении средств на данные цели представлять работодателям отчет об их расходовании (п. 13.2.4 статьи 13 Отраслевого соглашения по организациям нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства объектов нефтегазового комплекса Российской Федерации на 2020-2022 годы).

Профсоюзная организация разрабатывает план указанных мероприятий на календарный год, либо на срок действия коллективного договора (соглашения). Работодатель вправе дополнить этот проект своими предложениями, которые не должны противоречить основным задачам деятельности профсоюзной организации и законодательству.

План культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий позволит доказать целевое использование полученных средств от работодателя, а также отсутствие притворной сделки. Указанный план рекомендуется сделать одним из приложений к коллективному договору.

При этом следует иметь в виду, что все расходы, производимые

профсоюзной организацией за счет средств работодателя, должны быть документально подтверждены, и двусторонне подписанный отчет об использовании средств работодателя для выполнения условий коллективного договора (соглашения) так же будет отчетом целевого использования.

При отсутствии в Организации коллективного договора и (или) соглашения порядок и условия перечисления указанных средств в профсоюзную организацию устанавливаются локальным нормативным актом работодателя.

- Пожертвования – пп. 1 п. 2 статьи 251 НК РФ.

По гражданскому законодательству жертвователь может и не уточнять, на какие именно цели передаются соответствующие средства. Но для правильного оформления и использования пожертвования нужно попросить жертвователя приложить письмо, где четко фиксируется, что эти средства направляются как пожертвование. Если жертвователь оговаривает цель пожертвования, необходимо обеспечить учет их расходования, чтобы подтвердить их использование именно на эти цели.

Более того, пожертвование должно соответствовать требованиям ст. 582 ГК РФ и в силу данной нормы является дарением вещи или права в общепользовательных целях.

Поскольку договор пожертвования, по сути, является разновидностью дарения, при его оформлении необходимо руководствоваться нормами, регулирующими порядок заключения договора дарения. Так, в случаях, когда пожертвование осуществляет юридическое лицо и сумма пожертвования превышает три тысячи рублей, договор должен быть заключен в письменной форме (п. 2 ст. 574 ГК РФ). Наиболее оптимальной формулировкой для назначения пожертвования можно определить на «ведение уставной деятельности организации».

Иным образом полученные доходы могут быть зачислены при налоговой проверке в разряд нецелевых поступлений и с них необходимо будет исчислить и уплатить налог на прибыль (УСН).

По окончании налогового периода (год) надо заполнить 7 лист декларации по налогу на прибыль предприятий. Рассмотрим на примере заполнение листа 7 декларации по налогу на прибыль. Пусть у организации в течение 2019 года получено:

Членских профсоюзных взносов (ЧПВ) 200,0 тысяч рублей.

Средств работодателя (СР) 100,0 тысяч рублей.

Остаток ЧПВ на 01 января 2019 года составил 10,0 тысяч рублей.

Остаток СР на 01 января 2019 года составил 5,0 тысяч рублей.

Произведено расходов по таблице счета 26-01 (86-01) на сумму 56,34 тысяч рублей.

Произведено расходов по таблице счета 26-02 (86-02) на сумму 96,00 тысяч рублей.

Пример заполнения (см. ниже), коды проставлены по «Инструкции по заполнению декларации по налогу на прибыль организаций» с учетом изменений и дополнений № 1:

															ИНН
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----

															КПП
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----

Форма по КНД 1151006

**ОТЧЕТ О ЦЕЛЕВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ИМУЩЕСТВА
(В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ), РАБОТ, УСЛУГ, ПОЛУЧЕННЫХ
В РАМКАХ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЦЕЛЕВЫХ
ПОСТУПЛЕНИЙ, ЦЕЛЕВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ**

Лист 7
(руб.)

код строки 010

№ п./п.	Наименование полученных целевых средств	Код строки и вида поступлений	Дата поступления (число, месяц, год)	Стоимость имущества, работ, услуг или сумма денежных средств	Срок использования (до какой даты)	Использовано по назначению в течение установленного срока	Средства, срок использования которых не истек	Использовано не по назначению или не использовано в установленный срок (графа 5 – графа 7 – графа 8)
1	2	3	4*	5	6	7	8	9
01	ЧПВ	120	нет	210000	нет	56340	153660	нет
02	СР	260	нет	105000	нет	96000	9000	нет

* Указанные графы заполняют благотворительные организации, образованные в соответствии с Законом Российской Федерации от 11.08.95 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (с последними изменениями от 18.12.2018г. № 469-ФЗ), некоммерческие организации при получении средств целевого финансирования и целевых поступлений, предоставленных передающей стороной с указанием срока использования, и коммерческие организации, получившие средства целевого финансирования согласно пункту 1 статьи 251 НК, по которым установлен срок использования.

Достоверность и полноту сведений, указанных в данном расчете, подтверждаю					
	число	месяц	год	Подпись главного бухгалтера	

Отметка работника налогового органа _____

Понятие целевых средств и целевое использование

В отличие от коммерческих организаций, профсоюзные организации как некоммерческие организации (НКО) созданы для реализации общественных уставных задач. Основные задачи профсоюзных организаций определяются Федеральным законом № 10-ФЗ от 12.01.1996 года «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях» – согласно п. 1 статьи 2: «Профсоюз – добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов», а также уставом Нефтегазстройпрофсоюза России, и не могут противоречить действующему законодательству.

Целевые средства, получаемые некоммерческими организациями от учредителей, участников или иных лиц, являются основным источником их финансирования. В этой ситуации контроль доходов и их целевое использование является необходимым условием деятельности некоммерческих юридических лиц.

Согласно п. 1 статьи закона о НКО, некоммерческая организация должна иметь самостоятельный баланс и (или) смету. Порядок утверждения сметы определяется Уставом профсоюзной организации.

Собственниками профсоюзного имущества и обладателями иных имущественных прав являются Профсоюз и его организации. Право на принятие решений о владении, пользовании и распоряжении имуществом Профсоюза, его организаций принадлежит соответствующим профсоюзным органам,

которые и несут ответственность за его рациональное использование (п. 2 статьи 53 Устава Профсоюза).

Смета – это финансовый план образования и использования денежных средств, поступающих на текущий счет, в кассу профсоюзной организации. Она состоит из расходной и доходной части. В доходной части отражаются источники средств, в расходной – направление их использования для обеспечения работы профсоюзной организации. Проект сметы составляется председателем профсоюзной организации и главным бухгалтером. Смета составляется на каждый год. При составлении проекта сметы за основу принимаются, наряду с другими показателями, анализ отчетных данных об исполнении сметы за предыдущий год и планы работ организации по каждому направлению деятельности, сметы под каждое планируемое мероприятие, условия коллективных договоров или соглашений, подписанных с работодателем и согласованных с ним предварительных смет. В течение года перед проведением любого мероприятия определяется ответственный за организацию и сопровождение мероприятия, за ним закрепляется обязанность по предоставлению всех отчетных документов, в том числе по выданным при необходимости денежным средствам.

Во время текущей деятельности организации нужно анализировать фактическое исполнение плановых показателей сметы и в случаях необходимости корректировать смету. Порядок корректировки сметы определяет коллегиальный орган и Устав профсоюзной организации.

Главная задача для подтверждения целевого использования средств профсоюзной организации – это обеспечение раздельного учета доходов и расходов. Важно организовать учет таким образом, чтобы по каждому адресу расхода прослеживалась четкая связь с поступившими средствами и их целевым использованием. И эта связь должна быть подтверждена документами (договорами, актами, товарными накладными, бухгалтерской справкой и т.д.). Кроме того, необходимо организовать хранение документов, подтверждающих целевые доходы и расходы. И поскольку основным финансовым документом в профсоюзной организации является смета, то под каждое мероприятие, организованное как для членов профсоюза, так и по коллективному договору, соглашению, всегда должна быть смета мероприятия. Порядок утверждения сметы определяется организацией самостоятельно.

Фактом целевого использования профсоюзных средств всегда является подтверждение расходов согласно смете. Для этого в профсоюзной организации необходимо создать комиссию как минимум из трех человек. Данная комиссия принимает выполненные услуги по мероприятиям и подтверждает факт целевого использования ТМЦ. Таким образом, идентификатором целевого использования будет акт о признании расходов и/или акт о списании материалов на мероприятие.

Механизм работы комиссии

Действующим законодательством по бухгалтерскому учету не регулируется вопрос создания единой комиссии, ответственной за поступление и выбытие активов организации. В то же время, нормативные документы по бухгалтерскому учету отдельных объектов раскрывают некоторые особенности создания подобных комиссий.

Так например порядок работы комиссии закреплен в Приказе Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

В состав комиссии входят соответствующие должностные лица и лица, на которых возложена ответственность за сохранность объектов основных средств и иного имущества организации (ТМЦ).

В компетенцию такой комиссии могут входить:

- осмотр объекта основных средств/ТМЦ, подлежащего списанию, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств/ТМЦ, возможности и эффективности его восстановления;
- установление причин списания объекта основных средств (физический и моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование объекта и др.), для ТМЦ основанием для списания может служить использование в мероприятиях профсоюзной организации;
- выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта основных средств, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством, для ТМЦ выявление лиц, виновных в недостаче;
- возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта основных средств и их оценка исходя из текущей рыночной стоимости, контроль за изъятием из списываемых в составе объекта основных средств цветных и драгоценных металлов, определение веса и сдачи на соответствующий склад;
- составление акта на списание объекта основных средств, ТМЦ.

По аналогии с выбытием основных средств комиссия может создаваться и при выбытии иных активов организации (например, материально-производственных запасов или финансовых вложений, признания расходов, представительских расходов или списания ТМЦ). Так же комиссия подтверждает эффективность использования тех или иных активов организации. К примеру, комиссия подтверждает вопрос о целесообразности продажи активов (основных средств или ТМЦ).

Для формирования комиссии необходимо утвердить положение по данной комиссии, а также состав. (Приложение 9).

Для формирования статей фонда (солидарности и прочих фондов) выплаты материальной помощи членам профсоюза, премирования профактива необходимо разработать соответствующие положения, решения о расходах, по которым принимаются коллегиально. Все решения по премированию работников профсоюзной организации, размеры дополнительных отпусков и других кадровых мероприятий должны быть сформированы на основании внутреннего локального нормативного акта, который не противоречит Положению об оплате и стимулировании труда выборных должностных лиц и работников в Нефтегазстройпрофсоюзе России.

Так же для целевого использования профсоюзных средств важно правильно применять нормы трудового и налогового законодательства, во избежание нарушений и доначислений штрафов и пеней.

Нецелевое использование средств для профсоюзных организаций можно применить в соответствии со статьей 270 Налогового кодекса РФ, причем этот список подлежит расширенному толкованию. Нецелевое использование, если за счет целевых поступлений сделаны следующие расходы:

- Штрафы, пени и иные санкции, перечисляемые в бюджет (в государственные внебюджетные фонды), а также штрафы и другие санкции, взимаемые государственными организациями, которым законодательством РФ предоставлено право наложения указанных санкций. Необходимо в этом случае предусмотреть соответствующую статью в Смете доходов и расходов.
- В виде расходов на любые виды вознаграждений, предоставляемых руководству или работникам, помимо вознаграждений, выплачиваемых на основании трудового договора (контракта) и (или) коллективного договора, поэтому все вознаграждения должны быть указаны в локально-нормативном акте организации и любые другие льготы и гарантии работникам, если это не предусмотрено в коллективном договоре или локальным нормативным актом.

Пример нецелевого использования средств:

За работника профкома по решению профкома заплатили оплату аренды квартиры в сумме 10 000,00 рублей, тогда:

С использованием 26 счета.

Дата	Проводка	Сумма проводки	Название хозяйственной операции
05.12.17	Д 70 (73)-К51	10 000,00	Заплатили по счету за работника профкома

31.12.17	Д 26-02-К 70 (73)	10 000,00	Начислен дополнительный доход работника профкома и отнесен на использование средств по КД
31.12.17	Д 70 (73) - К 68-01	Сумма НДФЛ с начисленной зарплаты	Удержан НДФЛ – 13% (с уменьшением доли выплаты по заработной плате)
31.12.17	Д 91-К 26-02 Д 99 - К 91	10 000,00	Отнесено на нецелевое использование средств работодателя
31.12.17	Д 99-К 68-04	2 000,00	Начислен налог на прибыль – 20%
31.12.17	Д 86-02-К 99	12 000,0	Показано нецелевое использование средств работодателя

С использованием 86 счета.

Дата	Проводка	Сумма проводки	Название хозяйственной операции
05.12.17	Д 70 (73) - К 51(50-1)	10 000,00	Аренда квартиры работника профкома
31.12.17	Д 70 (73) - К 68 -01	Сумма НДФЛ с начисленной зарплаты	Удержан НДФЛ – 13% (с уменьшением доли выплаты по заработной плате)
31.12.17	Д 91 – К 70 (73)	10 000,00	Начислен дополнительный доход работника профкома как нецелевой
31.12.17	Д 99 – К 91	10 000,00	Отнесено на прибыль нецелевое использование средств работодателя
31.12.17	Д 99-К 68-04	2 000,00	Начислен налог на прибыль – 20%
31.12.17	Д 86-02-К 99	12 000,0	Показано нецелевое использование средств работодателя

Какими же внутренними нормативными актами должна быть описана внутренняя жизнь предприятия, чтобы оно было бы застраховано с одной стороны от нарушений налогового законодательства (это грозит убытками в виде штрафов и пеней) и с другой стороны были бы созданы стабильные условия работы коллектива.

С 01 января 2002 года мы работаем в условиях действия 25 Главы НК РФ, а со 2 февраля 2002 г. еще и введен в действие Трудовой кодекс РФ.

Согласно ст. 8 ТК РФ работодатель вправе принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в пределах своей компетенции, они не должны противоречить законам, а также коллективным

договорам и соглашениям. Если на предприятии действует коллективный договор, то запрещается включение в индивидуальные договоры трудового найма условий, противоречащих коллективному договору.

В статье 255 НК РФ «Расходы на оплату труда» говорится, что в расходы на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной и (или) в натуральной форме, а также расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства РФ, трудовыми договорами (контрактами) и (или) коллективными договорами.

Статья 270 «Расходы, не учитываемые в целях налогообложения прибыли».

Пункты 25 и 26 все компенсационные выплаты, льготное питание, льготный проезд, если они не включены в трудовой и (или) коллективный договор, эти расходы будут учитываться в целях налогообложения.

Налоговую декларацию по итогам отчетного (налогового) периода профсоюзные организации, не ведущие коммерческой деятельности, сдают один раз в год до 28 марта года, следующего за отчетным по упрощенной форме.

2.5. Методика работы с налогом на имущество организаций

Налог на имущество организаций относится к региональным налогам п. 1 ст. 14 НК РФ).

На основании ст. 17 НК РФ в главе 30 «Налог на имущество организаций» НК РФ определены налогоплательщики и элементы налогообложения налога на имущество, а именно:

Налогоплательщики – организации, имеющие имущество, признаваемое объектом обложения налогом на имущество (ст. 373 НК РФ), объект налогообложения – недвижимое имущество (ст. 374 НК РФ), налоговая база – среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения или кадастровая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (ст.375 НК РФ). Налоговый период – календарный год. Налоговые ставки – устанавливаются законами субъектов РФ и не могут превышать 2,2% (там же устанавливаются льготы), порядок исчисления – исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период, порядок и сроки уплаты – налог в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налог на имущество организаций является региональным налогом, устанавливается главой 30 НК РФ и законами субъектов РФ, вводится в действие в соответствии с НК РФ законами субъектов РФ и с момента введения в действие обязателен к уплате на территории соответствующего субъекта РФ, если иное не предусмотрено ст. 372.1 НК РФ, п. 1 ст. 372 НК РФ).

В соответствии с п. 2 ст. 372 НК РФ законодательные (представительные) органы субъектов РФ, устанавливая налог на имущество, определяют налоговую ставку в пределах, установленных главой 30 НК РФ, и порядок уплаты налога. При установлении налога на имущество законами субъектов РФ могут также предусматриваться налоговые льготы, основания и порядок их применения налогоплательщиками.

Причем законодательные (представительные) органы субъектов РФ не вправе устанавливать и изменять налоговую базу по налогу на имущество, так как в силу статей 12 и 372 НК РФ установление и изменение налоговой базы и порядка её определения по налогу на имущество организаций является прерогативой органа законодательной (представительной) власти РФ. Согласно правовой позиции Верховного Суда РФ законодательный орган субъекта РФ не вправе разрешать вопросы, урегулированные нормами законодательства РФ о налогах и сборах (см. определения от 28.07.2010 № 1-Г10-14, от 12.12.2007 № 91-Г07-27, от 28.07.2010 № 1-Г10-14). Разъяснения по этому вопросу приведены в письмах Минфина России от 10.03.2011 № 03-05-04-01/05 и от 22.02.2011 № 03-05-04-01/03.

Однако с 2014 года субъекты РФ вправе устанавливать особенности определения налоговой базы в отношении отдельных объектов недвижимого имущества в соответствии со ст. 378.2 НК РФ.

2.6. Методика работы с Единым налогом в случае перехода организации на упрощенную систему налогообложения (УСН)

Профсоюзная организация имеет право перейти на упрощенную систему налогообложения (Глава 26.2. НК РФ – ФЗ № 104 от 24.07.2002 года).

Условия перехода организаций на упрощенную систему налогообложения установлены статьями 346.12 и 346.13 Налогового кодекса РФ. В них, в частности, изложены следующие ограничения на применение «упрощенки»:

Размер полученных доходов: размер доходов организации по итогам 9 месяцев года, предшествующего году использования УСН, не должен превышать лимита 112,5 млн руб.

Средняя численность работников за налоговый (отчетный) период не должна превышать 100 человек. Этот показатель определяется в соответствии с порядком, установленным Приказом Росстата РФ № 278 от 12.11.2008 г. «Об утверждении указаний по заполнению форм федерального статистического наблюдения».

Остаточная стоимость основных средств и материальных активов организации не должна превышать 150 млн руб. Расчет остаточной стоимости при этом определяется по данным бухгалтерского учета и только в отношении тех основных средств и нематериальных активов, которые подлежат

амортизации и признаются амортизируемым имуществом в соответствии с главой 25 НК РФ.

В общем случае переход на УСН осуществляется в уведомительном порядке как для ранее существующих, так и для вновь созданных (зарегистрированных) налогоплательщиков. Помимо уведомления о переходе на УСН от налогоплательщика не требуется представления каких-либо иных документов. Форма уведомления о переходе на упрощенную систему налогообложения (форма № 26.2-1) утверждена приказом ФНС России от 02.11.2012 № ММВ-7-3/829@. Уведомление подается не позднее 31 декабря календарного года, предшествующего календарному году, начиная с которого организация переходит на упрощенную систему налогообложения.

У профсоюзных организаций нет Уставного капитала, а следовательно, и участников в нем – юридических лиц.

Налоговая ставка Единого налога: если выбраны в качестве объекта доходы – 6%, если доходы минус расходы – 15% (эту ставку устанавливает местная власть, в регионах она отличается).

Сумма налога определяется как произведение налоговой базы на ставку налога.

В отношении возникающих доходов необходимо вести налоговый учет – Книгу доходов и расходов. Порядок ее ведения закреплен в Приказе Минфина РФ от 22 октября 2012 г. № 135н «Об утверждении форм Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, Книги учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, и Порядков их заполнения» (далее – Порядок).

Согласно п. 1.4 Порядка Книга может вестись как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

При этом п. 1.5 Порядка установлено, что Книга, которая ведется на бумажном носителе, должна быть прошнурована и пронумерована. На последней ее странице указывается количество содержащихся в ней страниц, которое подтверждается подписью руководителя организации (индивидуального предпринимателя) и скрепляется печатью организации (индивидуального предпринимателя) (при наличии печати). Если Книга велась в электронном виде, то же самое нужно сделать после вывода ее на печать по окончании налогового периода.

Заверять Книгу в налоговом органе не требуется (см. сообщение Минфина России от 29.12.2012, письмо Минфина России от 11.02.2013 № 03-11-11/62).

При применении УСН сумму пособия по нетрудоспособности выплачивают в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». Сумма пособия, а

также уплаченные за налоговый период страховые взносы 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 уменьшают сумму налога при выборе объекта налогообложения – доходы, но не более чем на 50%, и это не зависит от того, по какому виду деятельности получен доход, причем эти взносы должны быть уплачены за тот же период времени (см. письмо Министерства финансов РФ от 25.11.2008 № 03-11-04/2/176, письмо Минфина России от 09.08.2012 № 03-11-06/2/105).

На основании Федерального закона 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции текущих изменений) определены единые требования к бухучету, а также к бухгалтерской отчетности. Новый закон делает обязательным ведение бухучета для всех юридических лиц, включая организации, применяющие УСН.

Налоговый период – календарный год, отчетный – первый квартал, полугодие, девять месяцев. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 31 марта года, следующего за отчетным – один раз в год.

Профсоюзные организации в декларации заполняют раздел 3 декларации – отчет о целевом использовании, порядок в целом аналогичен тому, что применялся при заполнении листа 07 декларации по налогу на прибыль.

3. Порядок работы с наличными денежными средствами

В настоящее время работа с наличными денежными средствами регламентируется следующими документами:

- Гражданским кодексом РФ от 30 ноября 1994 г. (с изменениями и дополнениями).

- Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 19.06.2017).

На основании статьи 4 Федерального закона «О Центральном банке Российской Федерации», Указания Банка России от 9 декабря 2019 г. № 5348-У «О правилах наличных расчетов» расчеты наличными деньгами в рамках одного договора, заключенного между юридическими лицами, могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей.

3.1. Оформление лимита остатка кассы

Все профсоюзные организации могут хранить в кассе наличные денежные средства в пределах **лимита**.

Лимит остатка кассы **в банке** утверждать не нужно. Данное нововведение вступило в силу на основании Положения о порядке ведения кассовых операций № 373-П, утвержденного Банком России от 12.10.2011 г. и Указания ЦБ РФ от 07.10.2013 г. № 3073-У «**Об осуществлении наличных расчетов**».

Размер лимита остатка кассы утверждается приказом руководителя организации. Документ должен храниться в организации в том порядке, который данные организации самостоятельно для себя определили.

Сотрудники банковской сферы, в свою очередь, не вправе отклонять или одобрять лимит остатка кассы. Обязанность проведения контроля за соблюдением кассовой дисциплины своего клиента с них не снимают. Теперь функции по проверке соблюдения кассовой дисциплины организациями и индивидуальными предпринимателями переданы налоговым органам. Сразу два новых административных регламента ФНС вступили в силу в феврале 2012 года: по проверке контрольно-кассовой техники (ККТ) и по проверке кассовой дисциплины.

Профсоюзные организации могут хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов только для выдачи на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в учреждении банка. По истечении этого срока не использованные по назначению суммы наличных денег сдаются в учреждения банков и в последующем указанные средства выдаются в очередности, установленной федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации и разрабатываемыми в соответствии с ними банковскими правилами.

3.2. Оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу

Решение о расходовании профсоюзной организацией поступающей в ее кассу денежной выручки при наличии у нее нескольких счетов в различных учреждениях банков принимается в порядке, аналогичном установлению лимита остатка наличных денег в кассе такой профсоюзной организации.

Профсоюзные организации могут получать наличные денежные средства в учреждениях банков, в которых открыты соответствующие счета на цели, установленные федеральными законами, иными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, и нормативными актами Банка России.

Выдачи наличных денег для расчетов с увольняемыми работниками и уходящими в отпуск, а также в случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, производятся независимо от установленных профсоюзной организации сроков выплаты заработной платы.

3.3. Поступление наличных денежных средств в кассу профсоюзной организации

Согласно Указанию Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», прием наличных денег кассами профсоюзных организаций производится по приходным кассовым ордерам (**Унифицированная форма № КО-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России № 88 от 18.08.1998 г. в редакции Постановлений Госкомстата РФ от 27.03.2000 № 26 и от 03.05.2000 № 36**), подписанным главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным письменным распоряжением председателя профсоюзной организации.

О приеме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним должны быть заполнены бухгалтером профсоюзной организации четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны на машине (пишущей, вычислительной). Подчистки, помарки или исправления в этих документах **не допускаются**.

В приходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Выдача приходных ордеров на руки лицам, вносящим деньги, **запрещается**.

Примеры бухгалтерских проводок по операциям поступления наличных денег в кассу профсоюзной организации

Таблица 6

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Д	К
1.	Получены наличные средства из банка по чеку №	50-01	51
2.	Получен от материально ответственного лица возврат остатка подотчетной суммы	50-01	71

3.4. Выдача наличных денежных средств из кассы профсоюзной организации

Выдача наличных денег из касс предприятий (профсоюзных организаций) производится по **расходным** кассовым ордерам (**Унифицированная форма № КО-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России № 88 от 18.08.1998 г.**).

Документы на выдачу наличных денег из кассы профсоюзной организации должны быть подписаны ее председателем, главным бухгалтером или

лицами, на это уполномоченными.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру отдельному лицу кассир требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя. Поскольку члены профсоюза отдельной профсоюзной организации не состоят в штатном расписании профсоюзного комитета данной организации, наличие заполненной строки в расходном кассовом ордере, несущей в себе сведения о документе, удостоверяющем личность получателя, **обязательно**. Членам профсоюза, которые не являются работниками профсоюзной организации, либо с кем не заключен гражданско-правовой договор, производить безналичные расчеты по выплате материальной помощи или премий со ссылкой на решение коллегиального органа профсоюзной организации.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей – прописью, копеек – цифрами.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе профсоюзного комитета профсоюзной организации, **согласно указаниям ЦБ не предусмотрена, так же не предусматривается возможность передачи подотчетным лицом денег третьим лицам**. В связи с чем, для организации мероприятий оптимально работать по безналичному расчету по договорам, предметом которых является организация мероприятий. Организовать подписание самих договоров с контрагентами по предоставляемым услугам можно по доверенности от председателя профсоюзной организации иному физическому лицу, ответственному за проведение мероприятия согласно коллегиальному решению профсоюзной организации.

Выдача денег из кассы профсоюзной организации производится только лицу, указанному в расходном кассовом ордере. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Доверенность остается в документах дня как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Оплата труда работникам профсоюзной организации производится по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя, но с составлением расходного кассового ордера на общую сумму, указанную в данной платежной ведомости.

На титульном листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями председателя и главного бухгалтера профсоюзной организации или лиц, на это уполномоченных.

Расходные кассовые ордера должны быть заполнены бухгалтером профсоюзной организации четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны на машине (пишущей, вычислительной). Подчистки, помарки или исправления в этих документах **не допускаются**.

В расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Выдача расходных кассовых ордеров на руки лицам, получающим деньги, **запрещается**.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам могут производиться только в день их составления.

Приходные и расходные кассовые ордера немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Примеры бухгалтерских проводок по операциям выдачи наличных денег из кассы профсоюзной организации

Таблица 8

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Дебет	Кредит
1.	Выдано из кассы на заработную плату членам профсоюзного комитета (платежная ведомость № __ от (дата) РКО № __ от (дата)	70	50
2.	Выдана из кассы материальная помощь по протоколу № __ от (дата) – Иванову Ивану Ивановичу, РКО № _____ от (дата)	70, 76	50
3.	Выдано из кассы материально ответственному лицу Ковалеву К. К. под отчет на приобретение канцелярских товаров (протокол № __)	71	50
4.	Выдано из кассы председателю профсоюзной организации на командировочные расходы	71	50
5.	Произведена сдача наличных денег в учреждение банка по квитанции № __	51	50

3.5. Ведение кассовой книги

Все поступления и выдачи наличных денег предприятия (профсоюзные организации) учитывают **в кассовой книге (Унифицированная форма № КО-4, утвержденная Постановлением Госкомстата России № 88 от 18.08.1998 г.)**.

Каждая профсоюзная организация ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

Количество листов в кассовой книге заверяется подписями председателя и главного бухгалтера данной профсоюзной организации. Упоминания о заполнении второго листа кассовой книги (ранее он назывался отчет кассира) уже нет.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге **не допускаются**. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера профсоюзной организации.

Записи в кассовую книгу производятся сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру. **Ежедневно, в конце рабочего дня**, подсчитываются итоги операций за день, выводится остаток денег в кассе на следующее число.

В профсоюзных организациях при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов кассовая книга может вестись автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги». Одновременно с ней формируется машинограмма «Отчет кассира». Обе названные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.

Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

В машинограмме «Вкладной лист кассовой книги» последним за каждый месяц должно автоматически печататься общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в последней за календарный год – общее количество листов кассовой книги за год.

Кассир после получения машинограмм «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира» обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги.

В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» в течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями председателя и главного бухгалтера профсоюзной организации и книга опечатывается.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера профсоюзной организации.

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере, **в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается**. Эта сумма считается **недостачей** и **взыскивается** с кассира. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются **излишком** кассы и **зачисляются в доход организации**.

4. Контроль над соблюдением правил работы с наличными денежными средствами и ответственность за их нарушение

Минфин России утвердил Административный Регламент исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за полнотой учета выручки денежных средств в организациях и у индивидуальных предпринимателей (далее – Регламент, утв. приказом от 17.10.11 № 133н).

Осуществляя такие проверки, представители налоговых органов имеют право исследовать следующие документы (п. 29 Регламента):

- приходные и расходные кассовые ордера,
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов,
- авансовые отчеты,
- кассовую книгу,
- распорядительный документ об установленном лимите остатка наличных денег.

Согласно ч. 1 ст. 23.5 КоАП РФ дела о нарушении порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций (ст. 15.1 КоАП РФ) рассматриваются налоговыми органами и могут привести к наложению административного штрафа на должностных лиц в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц – от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей. К таким нарушениям относятся:

- осуществление расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров (100 тысяч рублей по одному договору – п. 4 Указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов», далее – Указание № 5348-У),
- неоприходование (неполное оприходование) в кассу денежной наличности (здесь типичным примером является неотражение всей или части поступившей в кассу наличности в приходных кассовых ордерах и кассовой книге – см. постановление Девятого ААС от 26.11.2018 № 09АП-52018/18),
- накопление в кассе наличных денег сверх установленных лимитов.

Действующим законодательством предусмотрена ответственность за несоблюдение кассовой дисциплины в виде штрафа, в размере от четырех до пяти тысяч рублей. Отметим, что если касса проверяется банком, где открыт расчетный счет, то при выявлении нарушений кредитное учреждение может порекомендовать их устранить, но при этом на нем лежит обязанность сообщить об этом в налоговые органы.

В ходе проверок рассматриваются:

- полнота и своевременность оприходования денежной наличности, полученной у учреждения банка,
- соблюдение установленных предельных сумм расчетов наличными деньгами между юридическими лицами,
- соблюдение остатка лимита кассы,
- ведение кассовой книги и кассовых документов.

Что касается ответственности за неверный расчет лимита кассы, то сам факт некорректного расчета состава административного правонарушения не образует, однако последствия такой ошибки могут привести к сверхлимитному накоплению наличности.

5. Порядок оформления авансового отчета

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии – руководителю, авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами по форме в соответствии с учетной политикой профсоюзной организации. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии – руководителем, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем (абз. второй пп. 6.3 п. 6 Указания № 3210-У).

Ответственности за пропуск трехдневного срока сдачи авансового отчета Указание 3210-У не предусматривает. Ответственность для работников за такое нарушение может быть предусмотрена в локальном нормативном акте организации. Это может быть замечание или выговор (ст. 192 ТК РФ). При этом должен быть соблюден порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности, установленный трудовым законодательством.

Из положений ст. 137 ТК РФ следует, что выданные под отчет денежные средства, по которым работником своевременно не представлен авансовый отчет, признаются его задолженностью перед организацией и могут быть удержаны из заработной платы. Сделать это можно не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, и при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания. Если данные суммы не удержать из заработной платы работника, то они подлежат обложению страховыми взносами в общеустановленном порядке (см. письмо Минфина России от 01.02.2018 № 03-04-06/5808).

Из положений п. 1 ст. 252 НК РФ в системной взаимосвязи с нормами ст. 313 НК РФ, а также ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» следует, что документами, подтверждающими произведенные на территории РФ расходы, являются, в частности, первичные учетные документы, которыми оформляются все факты хозяйственной жизни. При этом нормы главы 25 НК РФ не устанавливают конкретного перечня документов, подтверждающих те или иные расходы (письма Минфина России от 29.08.2017 № 03-03-06/1/55280, от 15.08.2017 № 03-07-08/52318). Из обосновывающих расходы надлежащим образом оформленных документов четко и определенно должно прослеживаться, какие расходы были произведены (письма Минфина России от 26.03.2019 № 03-03-06/2/20469, от 21.03.2019 № 03-03-07/19097), и присутствовать их связь с деятельностью, направленной на получение дохода (письма Минфина России от 26.03.2019 № 03-03-07/20466). Кассовый чек подтверждает факт расчетов, но не является документом, обосновывающим экономическую целесообразность факта хозяйственной деятельности (письмо Минфина России от 18.02.2019 № 03-03-06/1/10344). Тем самым кассовый чек, выданный физическому лицу, может (вместе с другими документами, подтверждающими связь понесенных расходов с деятельностью организации, направленной на получение доходов) служить документальным обоснованием понесенных расходов в целях налогообложения прибыли (письмо ФНС России от 25.06.2013 № ЕД-4-3/11515@).

С 1 июля 2019 года подотчетное лицо может представить в качестве подтверждения расходов:

- кассовый чек, непосредственно сформированный ККТ;
- бланк строгой отчетности, непосредственно сформированный ККТ;
- кассовый чек или БСО, направленный по электронной почте или на номер телефона и распечатанный на бумаге;
- товарный чек, квитанцию, расписку, иной подобный документ.

Документы должны содержать обязательные реквизиты, определенные в законе о бухгалтерском учете.

Для учета расходов по авансовому отчету, к документам авансового отчета так же могут быть оформлены акт о признании расходов, акт на признание израсходованных средств и другие документы, которые в составе комиссии подтвердят целевое использование средств на конкретные мероприятия профсоюзной организации.

Если первичные документы не позволяют проверить достоверность произведенной хозяйственной операции, суммы денежных средств, выданные работнику на закупку, следует считать его личным доходом, подлежащим включению в совокупный налогооблагаемый доход. Такое решение принимается с учетом других документов и обстоятельств, подтверждающих данную хозяйственную операцию.

5.1. Командировочные расходы

Основной порядок направления работников в служебные командировки определен в Постановлении Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Положение о служебных командировках). Вместе с тем оформление дополнительных документов при командировании работника может быть предусмотрено локальными нормативными актами, принимаемыми работодателем в соответствии с ч. 1 ст. 8, абз. 7 ч. 1 ст. 22 ТК РФ. Перечень документов для оформления командировки закрепляется в учетной политике организации и утверждается руководителем.

При направлении работника в служебную командировку необходимо оформить соответствующий приказ (форма № Т-9 или № Т-9а Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее – формы Госкомстата)).

При командировке по России можно оформить работнику командировочное удостоверение, однако делать это не обязательно (пп. «в» п. 2 Изменений, утв. Постановлением Правительства от 29.12.2014 № 1595, в Положение о служебных командировках). Также можно не вести журнал учета работников, выбывающих в командировку (п. 3 Изменений, утв. Постановлением Правительства от 29.07.2015 № 771, в Положение о служебных командировках).

При направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации командировочное удостоверение не оформляется, кроме случаев командирования в государства – участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

В таблице учета рабочего времени (форма № Т-12 или № Т-13 форм Госкомстата) дни нахождения работника в командировке обозначаются буквенным кодом «К» или цифровым кодом «06».

Если во время командировки работник трудился в выходной или нерабочий праздничный день, то в таблице дополнительно проставляется буквенный код «РВ» или цифровой код «03» (п. 2 Письма Минтруда от 14.02.2013 № 14-2-291 «О некоторых вопросах, связанных с направлением работников в командировки»).

Работодатель обязан выплатить работнику суточные (абз. 3 п. 11, п. 25 Положения о служебных командировках, Письмо Минтруда России от 05.09.2013 № 14-2/3044898-4415 «О порядке оплаты дней отъезда, приезда и дней нахождения в пути в период командировки, приходящихся на выходные или нерабочие праздничные дни, а также о возмещении суточных за указанные дни; о согласовании с работодателем вопроса о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее»):

- за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни, проведенные в пути, в том числе время вынужденной остановки;

- за период нетрудоспособности, наступившей в командировке.

Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно ст. 153 ТК РФ в не менее чем двойном размере, конкретный порядок исчисления которого зависит от применяемой системы оплаты труда работника, либо по желанию работника оплата указанных выходных дней командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно этому работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха за каждый выходной день.

Размер суточных может быть любым, но должен быть определен в коллективном договоре или локальном нормативном акте, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ (ч. 4 ст. 168 ТК РФ, абз. 2 п. 11, абз. 2 п. 16 Положения о служебных командировках). Следует учитывать, что абз. 12 п. 3 ст. 217 НК РФ предусмотрены предельные размеры суточных, которые не облагаются НДФЛ. Они составляют:

- не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ;

- не более 2 500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

Суточные при однодневных командировках:

- по России – не выплачиваются (п. 11 Положения о командировках);

- за пределы РФ – выплачиваются в размере 50% от суммы суточных, установленных для заграничных командировок локальным нормативным актом организации (например, положением о служебных командировках) или коллективным договором (ст. 168 ТК РФ, п. 20 Положения о командировках).

За время нахождения в пути работнику, направленному в заграничную командировку, выплачиваются суточные:

- при проезде по территории РФ – в размере, определенном коллективным договором или локальным нормативным актом для командировок по России, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами (ч. 4 ст. 168 ТК РФ, абз. 2 п. 11, пп. «а» п. 17 Положения о служебных командировках);

- при проезде по территории иностранного государства – в размере, установленном коллективным договором или локальным нормативным актом для командировок за пределы РФ, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами (ч. 4 ст. 168 ТК РФ, абз. 2 п. 11, пп. «б» п. 17 Положения о служебных командировках).

Работодатель должен возместить работнику расходы на проезд (абз. 2 ч. 1 ст. 168 ТК РФ, абз. 1 п. 11, п. п. 12, 22 Положения о служебных командировках):

- к месту командировки (как на территории РФ, так и на территории иностранных государств) и обратно;

- из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах.

Указанные расходы включают (п. 12 Положения о служебных командировках):

- оплату проезда транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти затраты;

- оплату услуг по оформлению проездных документов;

- оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Порядок возмещения расходов, связанных с командировкой, определяется коллективным договором или локальным нормативным актом, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ч. 4 ст. 168 ТК РФ).

Для оплаты таких расходов, в том числе для оплаты проезда и выплаты суточных, работодатель обязан выдать работнику аванс (п. 10 Положения о служебных командировках).

Если командированный работник потратит на проезд большую сумму, чем та, которая ему была выдана до отъезда, по окончании командировки работодатель должен будет возместить работнику перерасход на основании подтверждающих документов (Указания по применению и заполнению унифицированной формы «Авансовый отчет» (форма № АО-1), утвержденные Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55).

Если при авиаперелете работник потерял посадочный талон и нет справки авиаперевозчика о том, что командированный работник летел рейсом, указанным в авиабилете, Минфин разрешает обосновать перелет билетом и другими документами, в том числе косвенно подтверждающими перелет (Письмо Минфина от 18.12.2017 № 03-03-РЗ/84409 «О документальном подтверждении командировочных расходов на приобретение электронного авиабилета для целей налога на прибыль»). Это может быть квитанция об оплате проживания в месте командировки или отметки в загранпаспорте.

Из содержания п. 4 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (далее – Положение), следует, что день выезда в командировку и день приезда включаются в срок командировки.

При этом согласно ст. 167 Трудового кодекса РФ и п. 9 Положения за работником сохраняется средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

В соответствии с п. 4 Положения о служебных командировках, вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем. Отмечаем, что обязанность явки работника в дни выезда и приезда законом не установлена, а вопрос о явке в эти дни должен решаться индивидуально в отношении конкретного работника, с учетом всех особенностей привлечения работника к работе, включая гарантированный ежедневный (междусменный) отдых и еженедельный непрерывный отдых (выходные дни).

В случае же его привлечения, часы, отработанные работником в день отъезда или возвращения из командировки, должны быть учтены работодателем в первичной учетной документации по учету труда и оплачены сверх гарантированного ему среднего заработка за время командировки.

5.2. Представительские расходы

Наличные средства, полученные работниками из кассы предприятия на представительские расходы, также считаются подотчетными суммами.

К представительским расходам относятся затраты, связанные с проведением официального приема, например, завтрака, обеда или другого аналогичного мероприятия представителей или участников, их транспортным обеспечением, буфетным обслуживанием во время переговоров, оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате предприятия.

Таким образом, для отнесения затрат, относящихся к представительским расходам, на себестоимость обязательно соблюдение следующих условий:

- Приказ (распоряжение) о проведении представительского мероприятия.
- Наличие актов, составленных по установленной форме работниками организации, о составе и характере приемов делегаций и величине расходов.
- Оправдательные документы: товарный чек, чек ККМ, торгово-закупочный акт, квитанция и т.п.

Если представительские расходы списаны с нарушением: отсутствуют сметы расходов, указания о том, какие лица участвовали во встрече, документы, подтверждающие расходы, то подотчетные суммы считаются личными доходами работников и облагаются подоходным налогом.

Каким образом правильно оформить свои расходы по праздникам, юбилейным датам, дням рождения и т.п.? Это можно сделать, оформляя такого рода расходы, представительскими расходами организации. Для отнесения такого рода расходов к представительским необходимо:

- Составить протокол заседания профкома о проведении мероприятия по уставной деятельности и о выделении средств на это мероприятие.

- Написать программу проведения, куда должно быть включено проводимое культурное мероприятие и список приглашенных представителей предприятия и принимающей стороны – профсоюзной организации.

- Оформить исполнительную смету затрат, где должно быть описание проведенного мероприятия с приложением первичных платежных документов, комиссия профсоюзной организации, в свою очередь, должна проанализировать данный отчет и подтвердить факт произведенных расходов.

Приведем пример оформления отчета (исполнительная смета, акт и т.д.):

Таблица 9

Название организации	Профком _____		
Наименование документа	Исполнительная смета (Отчет, акт) по проведению приема представителей коллектива _____		
Дата составления документа	10 марта 2017 года		
Содержание хозяйственной операции	06-07 марта был проведен семинар на тему «Профсоюз и права коллектива» с целью изучения и обсуждения Трудового кодекса с представителями _____		
Приглашенные лица и участники встречи со стороны организации	Список приглашенных от предприятия и от профкома: Представители предприятия: Представители профкома: Список в приложении. Представители принимающей стороны не предусмотрены (см. Глава 25 НК РФ)		
Величина расходов и их конкретное назначение	На проведение приема в профкоме было израсходовано:		
Дата	Назначение расхода	Сумма в рублях	Подтверждающие документы
06.03.2017	Буфетное обслуживание	1500	Кассовые и товарные чеки (корешки к приходным ордерам, накладные)

07.03.2017	Транспортное обслуживание по городу	2340	Оплата транспортного обслуживания
	Заклучительный ужин	5600	Счет из ресторана
Итого расходов		9440	

Ответственный за проведение приема

Председатель профкома _____ /подпись/ _____ (Ф.И.О.)

Замечание. Из подотчетных средств, взятых на проведение мероприятия, нельзя оплачивать стоимость подарков, призов, сувениров и расходов, относящихся к командировочным. Но можно оплачивать транспортные расходы, куда можно будет включить стоимость проведения экскурсии для членов профсоюза.

В профсоюзной организации представительские расходы не нормируются. Разъяснения на этот счет содержатся в письмах Минфина России от 27.06.2014 № 03-03-07/30948, ФНС России от 18.09.2014 № ГД-4-3/18838@ *(1) (согласовано с Минфином Письмом от 03.09.2014 № 03-03-10/44000).

Приложение I, пример учетной политики профсоюзной организации

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 ____ г.

3. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на (наименование должности и Ф.И.О. ответственного лица).

Председатель профсоюзной организации

(Ф.И.О.)

(наименование)

(подпись)

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 осуществляются на основании законодательных и нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету.

Также 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 в соответствии с Положением (*Приложение № 9*).

«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 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.

«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 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 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 № 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;

- некоммерческие организации, включенные в предусмотренный п. 10 ст. 13.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 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 № 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, выявленных 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 № 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). Документооборот в бухгалтерском учете организован в соответствии с ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».

Исправления осуществляются следующим образом: регистры на бумажном носителе – первичный документ исправляется корректурным способом, то есть путем зачеркивания ошибочного текста (суммы) и указания исправленного текста (суммы) над зачеркнутым (п. 21 ФСБУ 27/2021), Регистр бухгалтерского учета исправляется: путем сторнировочной (дополнительной) записи по счетам бухгалтерского учета (п. 22 ФСБУ 27/2021).

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 должно 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% 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 1995 г. № 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 2011 г. № 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 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 ведутся с использованием счета 76.05 «Расчеты с прочими поставщиками и подрядчиками».

5.4 Инвентаризация активов и обязательств проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, утверждаемой распоряжением председателя профсоюзной организации.

5.5 Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными 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 Учет 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» либо в дебете счета 26 «Общехозяйственные расходы» с закрытием оборота 26 счета ежеквартально/ежемесячно/при реформации баланса ежегодно в дебет счета 86 «Целевое финансирование».

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

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» /26 «Общехозяйственные расходы». 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. В соответствии с ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды» как организация, применяющая упрощенный способ учета, арендные платежи в отношении каждого объекта аренды признаются за качестве расхода равномерно в течение срока аренды (п.11 ФСБУ 25/2018).

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 100 000 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 договоры, 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, подтверждающим 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 основных средств

9.1 Учет основных средств (далее – «ОС») ведется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета 6/2020 «Основные средства» (далее – ФСБУ 6/2020).

9.2 Затраты организации на приобретение, создание, улучшения и (или) восстановление объектов основных средств определяются в соответствии с ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения».

9.3 Организация применяет ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения» перспективно.

9.4 В соответствии с ФСБУ 26/2020 п. 4 организация применяет упрощенные способы ведения бухгалтерского учета затрат на приобретение, создание, улучшение объектов, которые подлежат принятию к бухгалтерскому учету в качестве нематериальных активов, в составе расходов по обычным видам деятельности в полной мере по мере их осуществления. Фактические затраты определяются в сумме балансовой стоимости независимо от возможности определения справедливой стоимости – п. 13 ФСБУ 6/2020.

9.5 Актив, удовлетворяющий условиям п. 4 ФСБУ 6/2020, относится к объектам ОС, если его стоимость превышает 100 000 руб.

9.6 Если его стоимость не превышает установленного лимита, то актив не признается, а затраты на приобретение, создание такого актива отражаются в составе расходов периода, в котором они понесены. Для обеспечения контроля за сохранностью активов со сроком использования более 12 месяцев, не отнесенных в состав ОС, стоимость таких активов принимается на забалансовый учет (на счете «МЦ.04»). Основание. п. 5 ФСБУ 6/2020

9.7 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого периода эксплуатации с учетом производительности или мощности, нормативных, договорных и других ограничений эксплуатации, намерений руководства организации в отношении использования объекта;

б) ожидаемого физического износа с учетом режима эксплуатации (количества смен), системы проведения ремонтов, естественных условий, влияния агрессивной среды и иных аналогичных факторов;

в) ожидаемого морального устаревания, в частности, в результате изменения или усовершенствования производственного процесса или в результате изменения рыночного спроса на продукцию или услуги, производимые при помощи основных средств;

г) планов по замене основных средств, модернизации, реконструкции, технического перевооружения.

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

9.8 Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект основных средств со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы. Комплексом конструктивно сочлененных предметов считается один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющие общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. При наличии у одного объекта основных средств нескольких частей, стоимость и сроки полезного использования которых существенно отличаются от стоимости и срока полезного использования объекта в целом, каждая такая часть признается самостоятельным инвентарным объектом. Самостоятельными инвентарными объектами признаются также существенные по величине затраты организации на проведение ремонта, технического осмотра, технического обслуживания объектов основных средств с частотой более 12 месяцев или более обычного операционного цикла, превышающего 12 месяцев.

9.9 В учете выделяются следующие группы однородных объектов ОС:

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

9.10 Все объекты ОС после признания учитываются по первоначальной стоимости, переоценка не производится. Основание: пп. «а» п. 13 ФСБУ 6/2020.

9.11 Ликвидационная стоимость объектов основных средств считать равной нулю в соответствии с пп в, п.31 ФСБУ 6/2020.

9.12 Амортизация по объектам ОС (п.33 ФСБУ 6/2020) начинает начисляться с даты признания объекта, прекращает начисляться с момента списания объекта. Амортизация начисляется ежемесячно по состоянию на последнее число месяца линейным способом.

9.13 В бухгалтерском учёте использование целевых поступлений на приобретение основных средств отражается бухгалтерской записью по дебету счёта 01 «Основные средства» в корреспонденции со счётами 08, амортизация начисляется на дебет 86 счёта с кредита 02.

9.14 Основные средства переходного периода и приобретенные до 01.01.2022 года в соответствии с п. 51 ФСБУ 6/2020 сохраняют все составляющие балансовой стоимости в тех суммах, в которых они сформировались в

бухгалтерском учете до начала применения ФСБУ 6/2020. При этом с начала отчетного периода сумма накопленного износа считается накопленной амортизацией. Эта амортизация в силу требований пункта 25 ФСБУ 6/2020 должна, начиная с указанной даты, вычитаться из первоначальной стоимости при определении балансовой стоимости основных средств. В этой связи на указанную дату чистые активы НКО уменьшаются на сумму сформированного в учете накопленного износа основных средств ввиду его переклассификации в накопленную амортизацию.

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 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»)

Учетная политика для целей налогового учета

Учетная политика для налогового учета должна быть такого же формата как и учетная политика Профсоюзной организации для целей бухгалтерского учета.

Организационные положения

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

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.

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

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

1. Упрощенная система налогообложения. Общие положения

1.1. Организация применяет объект налогообложения «доходы».

1.2. (Основание: абз. 2 п. 1 ст. 346.14 НК РФ)

1.3. Членские профсоюзные взносы и другие целевые поступления, являющиеся 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)

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

(Основание: п. 1 ст. 346.20 НК РФ)

1.5. 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 председателя 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))

1.6. 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% 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)

2. Налог на доходы физических лиц

2.1. 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.

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

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

3. Страховые взносы

3.1. 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 плательщи-

ком, 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)

3.2. 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 «_____».

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

4. Основные средства

К основным средствам и нематериальным активам относят 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

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			
	Доходы				
1.	Членские взносы	2			
2.	Добровольные взносы	3			
3.	Прочие поступления	4			
	Итого доходов	5	-		
	Итого доходов с остатком	6	-		
	Расходы				
1.	Целевые мероприятия	1	-		
	в том числе:				
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			
2.	Материальная помощь членам Профсоюза	11			
3.	Премирование профсоюзного актива	12			
4.	Международная работа	13			
5.	Содержание деятельности аппарата	14	-		
	в том числе:				
5.1	- Оплата труда (включая начисления страховых взносов)	15			
5.2	- Премирование работников аппарата	16			
	- оплата трех 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			
6.	Перечисления	22	-		
	в том числе:				
6.1	- ФНПР	23			
6.2		24			
6.3	-	25			
7.	Непредвиденные расходы	26			
	Итого расходов	27	-		
	Остаток средств на конец года	28	-		

Приложение № 2 к учетной политике

Рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности
(выбрать только используемые номера счетов и субсчетов)

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 (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 40000 р.	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

Приложение № 3 к учетной политике

Документооборот
График документооборота

Проверка и обработка документа						
№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Обработка документа	
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	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 о направлении 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-го числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 23-го 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 активов (форма ИНВ-1а)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	
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-передаче 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		-
26	Платежное поручение (форма 0401060)		По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	Главный бухгалтер		-

Приложение № 4 к учетной политике

1. Формы первичных учетных документов, на основании которых 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-передаче 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 Н 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)»

Формы первичных учетных документов,
разработанные в профсоюзной организации

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 спи-
санию.

Председатель комиссии _____

(подпись) Ф.И.О.

Члены комиссии:

(подпись) Ф.И.О.

«__» _____ 201_ г.

Акт на списание материальных ценностей
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 организа-
ции на 20__ год».

Основание:

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 _____ (_____) ру-
блей 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
-------	--------------	--------	------	-------	-----------------	---------	---------------------

Приложение к учетной
политике № ____ от
«___» «_____» 2017 г.

С М Е Т А

дата проведения:

наименование мероприятия:

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

Исполнитель:

Реквизиты профсоюзной организации

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

Бухгалтерская справка ____ от

- 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

Содержание операции: _____

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

Приложение № 6 к учетной политике

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

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц
_____ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента – индивидуального предпринимателя) _____
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента Профсоюзная организация

Исполнитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Вид документа, удостоверяющего личность _____ Код 21
- 2.4. Серия, номер документа _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации:
Почтовый индекс _____ Код региона _____
Район _____ Город _____
Населенный пункт _____ Улица _____ Дом _____
Корпус _____ Квартира _____
- 2.8. Адрес в стране проживания:
Код страны _____ Адрес _____
- 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, ПОДПУНКТАМИ 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
Месяц налогового периода: Январь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Февраль										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Март										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Апрель										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Месяц налогового периода: Май											
Итого за месяц:											
Итого с начала налогового периода:											
Месяц налогового периода: Июнь											
Итого за месяц:											
Итого с начала налогового периода:											
Месяц налогового периода: Июль											
Итого за месяц:											
Итого с начала налогового периода:											
Месяц налогового периода: Август											
Итого за месяц:											
Итого с начала налогового периода:											
Месяц налогового периода: Сентябрь											
Итого за месяц:											
Итого с начала налогового периода:											
Месяц налогового периода: Октябрь											
Итого за месяц:											
Итого с начала налогового периода:											
Месяц налогового периода: Ноябрь											
Итого за месяц:											
Итого с начала налогового периода:											
Месяц налогового периода: Декабрь											
Итого за месяц:											
Итого с начала налогового периода:											

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Сумма вычета
Месяц налогового периода Январь	
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

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачисленная	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 _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

КАРТОЧКА

Стр.* 1

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

Плательщик _____ ИНН/КПП _____
 Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 СНИЛС _____ ИНН _____ Гражданство (страна) _____
Гражданин РФ

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

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

Главный бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

(*) 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		Чернобыльская АЭС
		стр. 2
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	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
По временной нетрудоспособности, основное место работы	сумма												
	в т.ч. из фед. бюджета												
	кол-во дней, выплат												

Главный бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Положение о постоянно действующей единой комиссии по приему-передаче, списанию, инвентаризации основных средств, материальных запасов и финансовых обязательств и признания расходов
(примерная форма положения)

Настоящее Положение о постоянно действующей единой комиссии по приему-передаче, списанию, инвентаризации основных средств, материальных запасов и финансовых обязательств и признания расходов (далее – Комиссия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иными нормативными правовыми актами.

2. Основными задачами Комиссии являются:

- а) определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств (далее – объект) и материальных запасов (далее – МЗ) _____;
- б) определение возможности и эффективности восстановления объекта;
- в) контроль за оприходованием, приемом-передачей объекта и МЗ;
- г) оформление документации по оприходованию, списанию, приему-передаче объекта и МЗ, полученным услугам;
- д) проведение инвентаризации основных средств, материальных запасов и финансовых обязательств _____.

3. Комиссия для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- а) при участии материально ответственного лица осматривает объект, подлежащий списанию, с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета;
- б) устанавливает целесообразность (пригодность) дальнейшего использования объекта, возможность и эффективность его восстановления;
- в) устанавливает причины списания объекта (физический и моральный износ, нарушение эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование объекта для управленческих нужд и др.);
- г) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта основных средств, и вносит предложение руководству о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;
- д) определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта, а также проводит их оценку, исходя из текущей рыночной стоимости, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) осуществляет контроль за оприходованием, приемом-передачей материально ответственными лицами объектов, пригодных для дальнейшей эксплуатации узлов и агрегатов и товарно-материальных ценностей;

ж) проводит инвентаризацию основных средств, материальных запасов и финансовых обязательств;

з) составляет акты: оприходования, приема-передачи и о списании объекта и МЗ;

и) при участии ответственного за проведение мероприятий проводит анализ целесообразности проведенных расходов и подтверждает целевое использование средств организации на данное мероприятие, составляет акт о признании расходов.

4. Работу Комиссии организует председатель Комиссии.

5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

6. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Во время проведения заседания Комиссии оформляются акты о признании расходов и списании ТМЦ, которые подписываются членами комиссии.

7. Решение о списании объекта принимается в случае единогласного решения членами Комиссии, присутствующими на заседании.

8. Принятое Комиссией решение о приеме-передаче, списании объекта оформляется:

- актом о приеме-передаче объекта (кроме зданий и сооружений) (Унифицированная форма № ОС-1, утвержденная постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7; форма по ОКУД 0306001).

- актом о списании объекта (кроме автотранспортных средств) (Унифицированная форма № ОС-4б, утвержденная постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7; форма по ОКУД 0306033).

9. При списании:

- компьютерной и бытовой техники к акту о списании прилагается техническое заключение мастерских по ремонту или дефектная ведомость о невозможности ее восстановления;

- объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, к акту о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений).

10. Комиссия принимает решение о списании объектов и МЗ, пришедших в негодность, либо выданных на нужды организации на основании:

- первичных документов, подтверждающих расход объектов и МЗ (ведомость на выдачу, сметы, дефектные ведомости, акт на списание материальных запасов и т.д.);

- требования-накладной (Типовая межотраслевая форма № М-11, утвержденная постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а; форма по ОКУД 0315006).

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008).
4. Информация Минфина России от 24 декабря 2015 г. № ПЗ-1/2015 «Об особенностях формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности некоммерческих организаций».
5. Приказ Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. № 114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02».
6. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению».
7. Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».
8. Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99».
9. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 (утв. приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н).
10. Устав Нефтегазстройпрофсоюза России.
11. Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ.
12. Постановление Правительства РФ от 6 ноября 2019 г. № 1407 «О предельной величине базы для исчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на обязательное пенсионное страхование с 1 января 2020 г.».
13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ).
14. Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».
15. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2007 г. № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
16. Федеральный закон от 1 апреля 2020 г. № 104-ФЗ «Об особенностях исчисления пособий по временной нетрудоспособности и осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка».
17. Закон РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-I «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».
18. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
19. Отраслевое соглашение по организациям нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства объектов нефтегазового комплекса Российской Федерации на 2020-2022 годы.
20. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ.
21. Приказ Федеральной налоговой службы от 23 сентября 2019 г. № ММВ-7-3/475@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме».
22. Приказ Федеральной налоговой службы от 26 февраля 2016 г. № ММВ-7-3/99@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, в электронной форме».
23. Приказ Федеральной налоговой службы от 29 октября 2014 г. № ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме».
24. Приказ Федеральной налоговой службы от 14 августа 2019 г. № СА-7-21/405@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций в электронной форме и порядка ее заполнения, а также о признании утратившими силу приказов Федеральной налоговой службы от 31.03.2017 № ММВ-7-21/271@ и от 04.10.2018 № ММВ-7-21/575@».
25. Приказ Федеральной налоговой службы от 18 сентября 2019 г. № ММВ-7-11/470@ «Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка ее заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме и о признании утратившим силу приказа Федеральной налоговой службы от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@».



НЕФТЕГАЗСТРОЙПРОФСОЮЗ РОССИИ

119119, г. Москва
Ленинский проспект, 42
rogwu@rogwu.ru

ROGWU.RU