



**Учебно-методическое
пособие**

ФИНАНСОВАЯ РАБОТА В ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

Москва 2022

Настоящее учебно-методическое пособие предназначено для бухгалтеров, специалистов по финансовой работе и работников образования, избранных в состав профсоюзного комитета или на должность председателя организации Профсоюза.

В учебно-методическом пособии содержатся практические рекомендации по ведению финансовой работы в организациях Профсоюза, приведены примеры бухгалтерских проводок и порядок оформления первичной учетной документации.

Цель издания – помочь использовать пособие в практической деятельности, на примерах показать оформление бухгалтерских документов, оказать необходимую помощь по введению бухгалтерского и налогового учета в организациях Профсоюза и при составлении финансовой (бухгалтерской) отчетности.

Содержание

I. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ РАБОТЫ В ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА	6
1.1. Бухгалтерский учет в организации Профсоюза	6
1.2. Учетная политика в организации Профсоюза	8
II. УПРОЩЁННАЯ СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ	9
III. ФОРМИРОВАНИЕ СМЕТЫ И ИСПОЛНЕНИЯ СМЕТЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА	10
3.1. Планирование доходов	11
3.1.1. Членские профсоюзные взносы	11
3.1.2. Средства по коллективным договорам (соглашениям)	13
3.1.3. Пожертвования на общепользные цели (ст. 582 ГК РФ)	13
3.1.4. Гранты	14
3.2. Прибыль от приносящей доход деятельности	14
3.3. Планирование расходов	15
3.3.1. Информационно-пропагандистская работа	15
3.3.2. Подготовка профсоюзных кадров и актива	16
3.3.3. Работа с молодежью	16
3.3.3.1. Мероприятия для студентов	17
3.3.3.2. Мероприятия для молодых педагогов	17
3.3.4. Проведение конференций, комитетов, президиумов, совещаний	17
3.3.5. Культурно-массовые мероприятия	17
3.3.6. Спортивные мероприятия	18
3.3.7. Проведение внутрисоюзных, территориальных и профессиональных конкурсов	18
3.3.8. Инновационная деятельность Профсоюза	18
3.3.9. Порядок оформления и выдача материальной помощи	19
3.3.10. Премирование профактива	20

3.3.11. Оплата труда (с начислениями)	20
3.3.12. Командировочные расходы	22
IV. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ	23
4.1. Инвентаризация кассы	24
4.2. Порядок приема наличных денег	25
4.3. Порядок выдачи наличных денег	26
4.4. Порядок оформления кассовой книги	28
4.5. Лимит остатка кассы	28
4.6. Порядок выдачи подотчетных сумм	30
4.7. Составление отчета о расходовании подотчетных сумм	31
4.8. Осуществление наличных расчетов	35
V. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА И ЗАПАСЫ	36
5.1. Учет основных средств	36
5.2. Учет безвозмездного получения основных средств	39
5.3. Амортизация основных средств	40
5.4. Корректировка срока полезного использования	41
5.5. Переход на ФСБУ 6/2020	42
5.5.1. Перспективный способ перехода на ФСБУ 6/2020	42
5.5.2. Упрощенно (ограниченно) ретроспективный способ перехода на ФСБУ 6/2020	43
5.6. Списание основных средств с учета	44
5.7. Инвентаризация основных средств	45
5.8. Учет запасов	46
VI. УЧЕТ АРЕНДЫ	47
6.1. Учет аренды у арендатора	48
6.1.1. Первый способ учета аренды у арендатора	48
6.1.2. Второй способ учета аренды у арендатора	49
6.2. Учет аренды у арендодателя	51

VII. ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА	52
7.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность	52
7.2. Налоговая отчетность	52
7.2.1. Налоговая декларацию по налогу, уплачиваемому в связи с применением УСН	53
7.2.2. Расчёт сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)	54
7.2.3. Расчёт по страховым взносам	54
7.3. Статистическая отчетность	54
7.4. Отчеты в территориальный орган Пенсионного фонда РФ	55
7.5. Отчетность в Фонд социального страхования РФ	55
7.6. Сводный финансовый отчет о доходах и расходах организации Профсоюза по форме 1-ПБ	56
VIII. ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫЙ БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ СОЮЗЕ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	56
IX. ДОКУМЕНТЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ	58
9.1. Оформление бухгалтерских документов	58
9.2. Подписание бухгалтерских документов	58
9.3. Исправления в бухгалтерских документах	59
9.4. Организация документооборота	60
X. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	60
ПРИЛОЖЕНИЯ	62

I. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ РАБОТЫ В ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

1.1. Бухгалтерский учет в организации Профсоюза

Целями Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» являются установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет – формирование документированной систематизированной информации об организациях и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Главный бухгалтер (бухгалтер) назначается на должность и освобождается от должности председателем организации Профсоюза.

Председатель организации Профсоюза обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, руководствуется нормативными документами, утвержденными в установленном порядке, несёт ответственность за соблюдение содержащихся в них методологических принципов бухгалтерского учёта, обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учёта всех осуществляемых организацией Профсоюза фактов хозяйственной жизни, предоставление оперативной информации, составление в установленные сроки финансовой отчётности, проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации для выявления резервов и наиболее эффективного использования ресурсов организации Профсоюза.

В случае разногласий между председателем организации Профсоюза и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения председателя организации Профсоюза, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления тех или иных операций.

Все хозяйственные операции, проводимые организацией Профсоюза, должны оформляться оправдательными документами.

Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Организация Профсоюза ведёт бухгалтерский учёт имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни (фактов хозяйственной деятельности) методом двойной записи.

Обработка информации бухгалтерского учёта осуществляется автоматизированным способом с использованием специализированной бухгалтерской программы.

Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных документов, предлагаемые разработчиками используемой бухгалтерской программы, а также разработанные самостоятельно и утвержденные председателем организации Профсоюза. Вместе с тем обязательными к применению остаются формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые и банковские документы).

Организация Профсоюза ведет бухгалтерский учет на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.07.1998 года № 34н);
- План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (приложение № 1) и Инструкция по его применению (утверждены приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 года № 94н, в редакции приказа Министерства финансов РФ от 08.11.2010 года);
- Федеральные стандарты по бухгалтерскому учету (далее ФСБУ);
- Положения по бухгалтерскому учету (далее ПБУ);
- Гражданский Кодекс Российской Федерации (далее ГК РФ);
- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ);
- Налоговый Кодекс Российской Федерации (далее НК РФ);
- Федеральный закон Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 года №10-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 года № 7-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации «Об общественных объединениях» от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ;

- Устав Профсоюза;
- Положение о размере и порядке уплаты членами Профсоюза членских профсоюзных взносов;
- Положение о нормативах численности и системе оплаты труда штатных работников аппаратов региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза;
- Принципы формирования и использования имущества Профсоюза.

1.2. Учетная политика в организации Профсоюза

Учетная политика – это совокупность способов ведения экономическим субъектом бухгалтерского учета (ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Организация Профсоюза самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами. Учетная политика формируется на основе Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации ПБУ 1/2008 (далее – Положение), утвержденного Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №106н «Об утверждении Положений по бухгалтерскому учету» (с учетом изменений). Учетная политика организации Профсоюза формируется главным бухгалтером или иным лицом, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации возложено ведение бухгалтерского учета организации, на основе Положения и утверждается председателем организации Профсоюза. Принятая учетная политика подлежит оформлению соответствующим организационно-распорядительным документом (распоряжение). Учетная политика должна применяться последовательно из года в год.

В учетной политике утверждаются:

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;
- способы оценки активов и обязательств;
- правила документооборота и технология обработки учётной информации;
- порядок контроля над хозяйственными операциями;
- порядок создания и использования резервов по сомнительным долгам;
- порядок создания и использования резервов на оплату отпусков;
- порядок учета доходов и расходов;

- другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учёта.

В приложениях к учетной политике утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учёта, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями своевременности и полноты учёта и отчётности;
- формы первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, а также документов для внутренней бухгалтерской отчётности.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об организации Профсоюза;
- существенном изменении условий деятельности организации Профсоюза.

В случае внесения изменений (дополнений) необходимо утвердить внесенные изменения (дополнения) распоряжением председателя организации Профсоюза.

II. УПРОЩЁННАЯ СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

Упрощенная система налогообложения (далее УСН) – специальный режим налогообложения, который применяет большинство организаций Профсоюза. Объект налогообложения – «доходы».

Организации Профсоюза не включают в доходы те же поступления, что и организации Профсоюза, применяющие общий режим налогообложения (далее – ОСН) (ст.251, пп.1. п.1.1 ст.346.15 НК РФ).

Например, целевое финансирование и целевые поступления. К ним относятся выплаты, которые указаны в пп.14 п.1, п.2 ст.251 НК РФ. Если выплата под это определение не подпадает, то её нужно учитывать в общем порядке.

Ставка налога по УСН при объекте «доходы» – 6%. Но региональные власти могут снизить эти ставки.

О ставках, которые действуют в вашем регионе, вы можете узнать на сайте ФНС России.

Повышенная ставка в размере 8% применяется, если доходы, рассчитанные с начала года, превысили 150 млн. руб., но не превысили 200 млн. руб. и (или) средняя численность работников превысила 100 человек, но осталась в пределах 130 человек (п.п.1.1,2.1 ст.346.20 НК РФ).

Эти ставки действуют в отношении части налоговой базы, приходящейся на период с начала квартала, в котором допущены превышения.

Налоговый учет доходов и расходов ведется в Книге учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, форма которой утверждена Приказом Минфина России от 22.10.2012 № 135н.

Книга учета доходов и расходов ведется в электронном виде, по окончании налогового периода распечатывается, пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью председателя организации Профсоюза и печатью организации.

III. ФОРМИРОВАНИЕ СМЕТЫ И ИСПОЛНЕНИЯ СМЕТЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

Смета организации Профсоюза – финансовый план формирования и использования денежных средств, поступающих в распоряжение организации Профсоюза на соответствующий календарный год.

Формы сметы (приложение №2) и исполнения сметы доходов и расходов организации Профсоюза (приложение №3) утверждены постановлением Исполнительного комитета Профсоюза от 08.06.2021 года № 7-9 «О внесении изменений в примерные формы сметы и исполнения сметы доходов и расходов организации Профсоюза».

Смета служит для обоснования целевого расходования средств и утверждается на каждый календарный год на основе плана работы организации Профсоюза и ее постоянных комиссий по реализации уставных задач.

Статьи сметы могут выражаться как в абсолютных цифрах, так и в процентах к общим доходам организации Профсоюза.

Смета и исполнение сметы доходов и расходов организации Профсоюза утверждается выборным коллегиальным постоянно действующим руководящим органом (комитет (совет), профсоюзный

комитет). Пункт 3.9 статьи 43, пункт 3.8 статьи 33, пункт 3.4 статьи 23 Устава Профсоюза.

Определение финансового приоритета является исключительной компетенцией выборного коллегиального постоянно действующего руководящего органа и не может быть передано другим органам.

Организация Профсоюза вправе вносить изменения в смету по всем показателям сметы за исключением тех, которые определены вышестоящим профсоюзным органом (процент отчисления средств на деятельность органов вышестоящей организации Профсоюза).

В большинстве случаев анализ деятельности организаций Профсоюза проводится с целью установить, насколько эффективно используются средства профсоюзного бюджета, направляемые на финансирование уставной деятельности организации Профсоюза.

3.1. Планирование доходов

Доходы организации Профсоюза формируются из членских профсоюзных взносов, иных поступлений на уставную деятельность и прибыли от приносящей доход деятельности.

Из числа целевых поступлений, поименованных в пункте 2 статьи 251 НК РФ, организации Профсоюза могут получать следующие поступления, которые не будут облагаться налогом при упрощенной системе налогообложения, а именно:

- Членские профсоюзные взносы;
- Средства по коллективным договорам (соглашениям);
- Пожертвования на общепользные цели;
- Гранты;
- Суммы финансирования из федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, выделяемые на осуществление уставной деятельности некоммерческих организаций.

3.1.1. Членские профсоюзные взносы

Уплата членских профсоюзных взносов осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 377 ТК РФ, статьей 28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», статьей 56 Устава Профсоюза и Положения о размере и порядке уплаты

членами Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов.

Основанием для удержания из заработной платы (стипендии) членских профсоюзных взносов является письменное заявление работника (Приложение №5) или студента (Приложение №6) на имя работодателя, руководителя организации сферы образования.

При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет организации Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, соглашением.

Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств (ч. 5, 6 ст. 377 ТК РФ, п. п. 3, 4 ст. 28 Закона о Профсоюзах).

Членский профсоюзный взнос уплачивается в размере не менее одного процента и удерживается со всех предусмотренных системой оплаты труда выплат работникам, стипендий обучающихся в соответствии с Перечнями, утвержденными постановлением Исполнительного комитета от 25.12.2020 года № 5-7 «Об утверждении перечней выплат, связанных с трудовой деятельностью работников, и стипендий обучающимися, с которых уплачиваются и не уплачиваются членские профсоюзные взносы».

Как правило, профсоюзные взносы удерживаются только с выплат работникам – членам Профсоюза. Но также могут удерживаться денежные средства и с выплат другим работникам и перечислять их на счета организации Профсоюза на основании заявлений этих работников в соответствии с коллективным договором, отраслевым соглашением (ч. 5, 6 ст. 377 ТК РФ, п. п. 3, 4 ст. 28 Закона о профсоюзах). После получения от работника письменного заявления об удержании профсоюзных взносов необходимо проверить, чтобы в нем была указана следующая информация:

- наименование организации Профсоюза;
- размер взноса (как правило, это процент от заработной платы, стипендии);
- дата, с которой начали удерживать профсоюзные взносы;
- подпись работника.

В заявлении также могут быть указаны реквизиты банковского счета организации Профсоюза.

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации вправе устанавливать льготный ежемесячный размер членского профсоюзного взноса:

- для членов Профсоюза, прекративших трудовые отношения с организацией в связи с выходом на пенсию, временно не работающих, в связи с нахождением в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком – не менее 0,1% от минимального размера оплаты труда, установленного ФЗ;
- для членов Профсоюза, обучающихся в организациях высшего и профессионального образования, не получающих государственные стипендии – не менее 0,5% от размера норматива государственной академической стипендии, установленного законодательством Российской Федерации.

Членские профсоюзные взносы в Профсоюзе уплачиваются путем безналичного перечисления на расчетный счет организации Профсоюза либо наличными денежными средствами в кассу организации Профсоюза.

Прием членских профсоюзных взносов организациями Профсоюза не является приемом или выплатой денежных средств за реализуемые товары, выполняемые работы, оказываемые услуги и не требует применения контрольно-кассовой техники (письмо Министерства финансов Российской Федерации от 24.11.2021 г. № 30-01-15/94881).

3.1.2. Средства по коллективным договорам (соглашениям)

Средства по коллективным договорам (соглашениям) – средства, указанные в статье 377 ТК РФ, на проведение социально-культурных и других мероприятий, предусмотренных уставной деятельностью. В коллективном договоре должны быть определены размер, условия получения, расходования и отчетности по этим средствам.

3.1.3. Пожертвования на общепользные цели (ст. 582 ГК РФ)

Пожертвования оформляются договором пожертвования (приложение №7). Договор должен содержать следующие реквизиты: предмет договора – назначение пожертвования, форму перечисления, срок действия договора. Фактическое расходование средств должно быть подтверждено первичными учетными документами.

Средства, использованные не по целевому назначению или оставшиеся после окончания срока действия договора, учитываются при

определении налоговой базы для расчета налога при упрощенной системе налогообложения.

3.1.4. Гранты

Доходами, не облагаемыми налогом при упрощенной системе налогообложения, могут являться гранты, если их передача (получение) удовлетворяет условиям статьи 251 НК РФ.

После получения гранта необходимо своевременно и грамотно отчитаться за полученную субсидию и подтвердить документально, что средства использованы по целевому назначению.

Отчет о целевом использовании средств состоит из содержательной и финансовой частей.

Финансовый отчет готовит организация Профсоюза, которая была указана в заявке на грант. Финансовая часть раскрывает сведения о выполнении сметы, указанной в заявке на получение гранта.

К финансовому отчету прилагаются:

- заверенные копии платежных документов, подтверждающие реальные расходы;
- основания расходных документов: товарные накладные, акты выполненных работ, платежные ведомости и т.д.;
- другие бухгалтерские документы, подтверждающие законность расходных операций;
- перечень всех предоставленных документов и копий.

Если грантополучатель использовал полученные средства не в полном объеме, необходимо неиспользованный остаток вернуть на счет грантодателя.

3.2. Прибыль от приносящей доход деятельности

Прибыль от приносящей доход деятельности облагается налогом при упрощенной системе налогообложения.

По этой статье доходов учитываются:

- процент, начисленный банком на неснижаемый остаток средств;
- процент от размещения на депозитных счетах денежных средств;
- процент от выданных займов;
- доходы от аренды и субаренды;

- агентское вознаграждение
- доходы от продажи основных средств;
- организационный взнос и др.

3.3. Планирование расходов

При планировании расходной части сметы необходимо определить приоритетные статьи профсоюзного бюджета. Расходование средств разрешается только в соответствии с утвержденной сметой и нормативами, рекомендованными постановлением Центрального Совета Профсоюза от 15 декабря 2016 года № 3-3 «Об организационно-финансовом укреплении Профсоюза, его межрегиональных, региональных, местных и первичных профсоюзных организаций».

Каждое мероприятие, проводимое организацией Профсоюза, необходимо оформить документально постановлением Президиума организации Профсоюза, а также составить план мероприятия и смету.

Лица, получившие денежные средства под отчет на проведение мероприятия, обязаны предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним (см. п. 4.7. «Составление отчета о расходовании подотчетных сумм»).

После проведения мероприятия комиссия в составе не менее трех человек утверждает Акт на списание израсходованных средств, который является документом, подтверждающим факт расходования (выдачи) приобретенных ценностей по целевому назначению (приложение №11).

3.3.1. Информационно - пропагандистская работа

Информационно-пропагандистская работа является одним из важнейших направлений, формирующих политику Профсоюза.

Здесь учитываются расходы на печатные средства информации (листовки, буклеты, брошюры и др.), содержание и развитие сайтов, использование рекламных технологий и PR-акций, создание и обслуживание мобильных приложений, изготовление сувенирной продукции с символикой Профсоюза, информационных стендов, электронных профсоюзных билетов, производство видеороликов, затраты на взаимодействие со СМИ и др.

На информационно-пропагандистскую работу рекомендуется расходовать 4-6% от доходов организации (Постановление Центрального Совета Профсоюза от 15 декабря 2016 года № 3-3 «Об организационно-финансовом укреплении Профсоюза, его межрегиональных, региональных, местных и первичных профсоюзных организаций»).

3.3.2. Подготовка профсоюзных кадров и актива

В целях наиболее эффективного выполнения задач, стоящих перед Профсоюзом, необходимо дальнейшее развитие системы обучения и повышения квалификации профсоюзных кадров и актива.

Выборные органы Профсоюза организуют обучение профсоюзных кадров и актива на основании плана мероприятий и программы, которая составляется на каждый семинар.

Обучение может проводиться силами своих активистов. При необходимости целесообразно приглашать профессиональных лекторов и специалистов. Расходы по выплатам за услуги лекторов, проживание, транспортное обслуживание, канцелярские товары, раздаточный материал и др. учитываются по данной статье расходов.

На подготовку профсоюзных кадров и актива необходимо расходовать 6-10% от доходов организации (Постановление Центрального Совета Профсоюза от 15 декабря 2016 года № 3-3 «Об организационно-финансовом укреплении Профсоюза, его межрегиональных, региональных, местных и первичных профсоюзных организаций»).

3.3.3. Работа с молодежью

В Профсоюзе сложилась и реализуется мощная система работы с молодёжью, которая полностью соответствует стратегии государственной молодёжной политики.

На работу с молодежью рекомендуется расходовать 2-4% от доходов организации (Постановление Центрального Совета Профсоюза от 15 декабря 2016 года № 3-3 «Об организационно-финансовом укреплении Профсоюза, его межрегиональных, региональных, местных и первичных профсоюзных организаций»).

3.3.3.1. Мероприятия для студентов

Студенчество представляет собой многочисленную социальную группу, нуждающуюся в поддержке. Профсоюз реализует меры социальной поддержки студентов. Организует студенческие мероприятия, молодежные акции. Это – молодежные форумы, конкурсы, викторины, выставки и др.

3.3.3.2. Мероприятия для молодых педагогов

В связи с проблемой невосполнимости педагогических кадров и отсутствия преемственности между поколениями учителей Профсоюз принимает активное участие в улучшении ситуации. Работа с молодыми начинающими педагогами, защита их социальных, правовых интересов и даже оказание им методической помощи – все это стало одним из направлений деятельности Профсоюза. Для этого проводятся Советы молодых педагогов, молодежные тренинг-лагеря, привлекаются и обучаются лекторы из числа молодых педагогов и др. Расходы на реализацию этих мероприятий и программ отражаются по данной статье.

3.3.4. Проведение конференций, комитетов, президиумов, совещаний

Для осуществления уставной деятельности организации Профсоюза проводят конференции, комитеты, президиумы, совещания. Расходы по этой статье предусматриваются в смете.

3.3.5. Культурно-массовые мероприятия

Президиум перед составлением сметы, утверждаемой комитетом (советом), профсоюзным комитетом, рассматривает и утверждает план культурно-массовых мероприятий на предстоящий год. В плане предусматриваются такие мероприятия, которые бы способствовали организации отдыха членов профсоюза. На основании этого плана и, исходя из финансовых возможностей, профсоюзный орган определяет необходимый размер расходов по этому разделу сметы соответствующего профсоюзного комитета.

Мероприятия, на которые могут направляться профсоюзные средства:

- организация мероприятий, связанных с чествованием юбиляров, ветеранов труда, участников Великой Отечественной войны и т.д.;
- оплата концертов, спектаклей, устраиваемых для членов Профсоюза по случаю профессиональных праздников, организация отдыха и др.;
- коллективное посещение выставок, музеев, театров;
- и др.

3.3.6. Спортивные мероприятия

Во многих организациях Профсоюза применяется эффективная система пропаганды физической культуры и спорта для организации здорового образа жизни, укрепления здоровья членов Профсоюза и привлечения молодежи к занятиям спортом.

По данной статье отражаются расходы на проведение учебно-спортивных мероприятий, соревнований, туристических слетов, спартакиад, посещение спортивных учреждений (спортзала, бассейна и др.), приобретение спортивного инвентаря (спортивной формы, кубков, медалей, эмблем, лент), мероприятий для членов Профсоюза для сдачи норм ГТО.

3.3.7. Проведение внутрисоюзных, территориальных и профессиональных конкурсов

В целях выявления, поддержки и поощрения творчески работающих членов Профсоюза, престижа членства в Профсоюзе, распространения опыта и знаний в Профсоюзе проводятся конкурсы. Расходы на их организацию относятся к данной статье.

3.3.8. Инновационная деятельность Профсоюза

Инновационная деятельность – это деятельность, направленная на поиск и реализацию инноваций в целях совершенствования работы организаций Профсоюза.

К данной статье расходов можно отнести затраты на пенсионное обеспечение членов Профсоюза (НПФ), кредитно-потребительские кооперативы (КПК), оздоровление и отдых, добровольное медицинское страхование.

На инновационную деятельность рекомендуется расходовать 3-5% от доходов организации (Постановление Центрального Совета Профсоюза от 15 декабря 2016 года № 3-3 «Об организационно-финансовом укреплении Профсоюза, его межрегиональных, региональных, местных и первичных профсоюзных организаций»).

3.3.9. Порядок оформления и выдачи материальной помощи

Расходы на материальную помощь не должны превышать размеров денежных средств, предусмотренных в смете организации Профсоюза. Выплата материальной помощи членам Профсоюза осуществляется в связи с чрезвычайными обстоятельствами и не должна носить регулярный характер.

Основанием для оказания материальной помощи является утвержденное в установленном порядке Положение об оказании материальной помощи членам Профсоюза, письменное заявление от члена Профсоюза, решение профсоюзного комитета или Президиума соответствующей организации Профсоюза (в т.ч. для организаций, перешедших на ЦБУ), подтверждающие документы (справки, чеки на лекарства и др.)

В заявлении члена Профсоюза должна быть указана причина, побудившая его обратиться за материальной помощью и банковские реквизиты для перечисления материальной помощи (приложение №8).

Если член Профсоюза не может сам получить материальную помощь, он должен оформить доверенность на другое физическое лицо (приложение №9).

Материальная помощь члену Профсоюза выплачивается наличными денежными средствами по расходному кассовому ордеру или перечисляется безналичным путем по реквизитам, указанным в заявлении.

Налогообложение материальной помощи:

- материальная помощь, оказанная члену Профсоюза за счёт членских взносов по решению организации Профсоюза на основании Положения, не облагается налогом на доходы физических лиц (п. 31 ст. 217 гл. 23 НК РФ) и на неё не начисляются страховые взносы. Такая

материальная помощь не заносится в налоговые карточки по форме № 2-НДФЛ и не учитывается при определении налоговой базы по страховым взносам;

- материальная помощь, оказанная штатному работнику организации по решению выборного органа организации Профсоюза, облагается налогом на доходы физических лиц с суммы, превышающей 4000 рублей (п. 28 ст. 217 гл. 23 НК РФ) и на неё начисляются страховые взносы (п.п. 11 п. 1 ст. 422 гл. 34 НК РФ);

- единовременная материальная помощь, оказанная по решению выборного органа организации Профсоюза, членам семьи умершего работника или штатному работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи, а также в связи со стихийным бедствием (пожар) или другим чрезвычайным обстоятельством (кража) при условии, что основанием для оказания помощи является решение органов законодательной и исполнительной власти и т.д., не облагается налогом на доходы физических лиц (п. 8 ст. 217 гл. 23 НК РФ) и на неё не начисляются страховые взносы (пп. 3 п. 1 ст. 422 гл. 34 НК РФ).

3.3.10. Премирование профактива

Неосвобожденный профсоюзный актив может получать премии по решению выборного органа соответствующей организации Профсоюза, исходя из финансовых возможностей и в соответствии с Положением о премировании профактива. При выплате премии члену Профсоюза, не состоящему в трудовых отношениях с организацией Профсоюза, НДФЛ не удерживается и страховые взносы не начисляются. Если премируемый является штатным работником организации Профсоюза, то с суммы премии удерживается НДФЛ и начисляются страховые взносы.

3.3.11. Оплата труда (с начислениями)

Если в организации Профсоюза имеются освобожденные профсоюзные работники (председатель, его заместитель, бухгалтер и другие), необходимо предусмотреть в смете расходы на оплату труда с начислениями. Оплату труда освобожденных профсоюзных работников следует производить в пределах средств, оставшихся в распоряжении соответствующей организации Профсоюза после выполнения ею

обязательств перед вышестоящими профсоюзными органами. Председатель организации Профсоюза утверждает штатное расписание, устанавливает должностные оклады, а также компенсационные, стимулирующие и иные выплаты работникам аппарата в соответствии с рекомендациями вышестоящего профсоюзного органа. Оплата труда профсоюзных работников региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза регулируется Положением о нормативах численности и системе оплаты труда штатных работников аппаратов региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза утвержденным Исполнительным комитетом Профсоюза от 21.12.2021 г. № 10.

Оплата труда профсоюзных работников первичных и территориальных организаций Профсоюза регулируется Положением о нормативах численности и системе оплаты труда штатных работников аппаратов первичных и территориальных организаций Профсоюза, утвержденным президиумом региональной (межрегиональной) организации Профсоюза на основании примерного Положения о нормативах численности и системе оплаты труда штатных работников аппаратов первичных и территориальных организаций Профсоюза утвержденного Исполнительным комитетом Профсоюза от 21.12.2021 г. № 10.

Расчет среднего дневного заработка для оплаты отпуска и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск производится на основании постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (в ред. от 10.12.2016 г.).

Бухгалтерские проводки по учету оплаты труда

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Дебет	Кредит
1	Начислена заработная плата	26;86.2	70
2	Начислен НДФЛ	70	68.1
3	Начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование	26; 86.2	69.02.7
4	Начислены страховые взносы на обязательное медицинское страхование	26; 86.2	69.03.1
5	Начислены страховые взносы на	26; 86.2	69.11

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Дебет	Кредит
	социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		
6	Начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование	26; 86.2	69.01
7	Удержаны профсоюзные взносы	70	76.49
8	Перечислены профсоюзные взносы	76.49	51
9	Перечислен НДФЛ	68.1	51
10	Перечислены страховые взносы	69.02.7; 69.03.1; 69.11; 69.01	51
11	Выплачена заработная плата	70	50;51

3.3.12. Командировочные расходы

При направлении работников в командировку должно быть оформлено распоряжение по форме № Т-9.

Размер денежной суммы, которая выдается на служебные командировки, зависит от места их назначения и срока командировки. Командированному работнику выдается денежный аванс, состоящий из стоимости оплаты проезда до места назначения командировки и обратно, расходов по найму помещения и суточных.

Выдать аванс можно, даже когда работник не отчитался за те командировочные, которые получал ранее.

За каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации работодатель самостоятельно устанавливает расходы суточных для работника в порядке и размерах, определяемых локальным нормативным актом «Положение о служебных командировках». Суточные за день нахождения в командировке по России в пределах 700 рублей (п. 3 ст. 217 НК РФ) освобождаются от налогообложения. Суточные выдаются в составе аванса на командировку с учетом планируемого срока поездки.

Конкретных требований, когда выдавать аванс, в законе нет. Председатель организации Профсоюза решает самостоятельно вопрос про

сроки и фиксирует это в «Положении о служебных командировках». Главное – выдать деньги до поездки сотрудника.

Работник, вернувшись из командировки, обязан в срок, установленный в «Положении о служебных командировках», не превышающий трех рабочих дней, предъявить авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами (документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой).

После утверждения отчета председателем организации Профсоюза производится окончательный расчет по выданному денежному авансу на командировочные расходы.

Расходы, произведенные сверх установленных норм, включаются в облагаемый доход физического лица, который облагается налогом на доходы физических лиц в размере 13%, и на него начисляются страховые взносы. Доход признается на последний день месяца, в котором утвержден авансовый отчет, после возвращения сотрудника из командировки. НДФЛ удерживается при ближайшей выплате дохода работнику, например, зарплаты.

IV. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Организация Профсоюза, являющаяся юридическим лицом, обязана хранить свободные денежные средства на банковских счетах в учреждениях банков. Расчеты по своим обязательствам организацией Профсоюза производятся, как правило, путем безналичных перечислений. В отдельных случаях в организации Профсоюза организуется налично-денежное обращение, которое регулируется Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее Указание).

Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным председателем организации Профсоюза из числа работников организации.

С кассовым работником должен быть заключен письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности (ч. 1 ст. 244 ТК РФ). В трудовом договоре с кассиром или в его должностной инструкции должны быть прописаны соответствующие Указанию должностные права и обязанности, с которыми работник должен ознакомиться под подпись.

Кассовые операции могут проводиться председателем организации Профсоюза. В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов председателем организации Профсоюза он единолично подписывает кассовые документы, образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, не оформляются.

Кассир для ведения кассовых операций снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции, а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

Организация Профсоюза обязана самостоятельно утвердить порядок проведения мероприятий по обеспечению сохранности наличных денег, по их хранению и транспортировке, по проведению проверок их фактического наличия.

4.1. Инвентаризация кассы

Наличные денежные средства организации Профсоюза подвергаются периодической инвентаризации, ее сроки и регламент проведения утверждаются заранее в учетной политике и других дополнительных распорядительных документах организации Профсоюза.

Так, обязательно проведение инвентаризации кассы:

1. при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже;
2. перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
3. при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
4. при установлении фактов хищений, злоупотреблений, порчи ценностей;
5. при форс-мажорных обстоятельствах, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций;
6. при ликвидации организации перед составлением ликвидационного баланса.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается распоряжением председателя организации Профсоюза.

Результаты проведенной инвентаризации денежных средств, марок и денежных документов в кассе оформляются актом по форме ИНВ-15 (код формы по ОКУД 0317013) в двух экземплярах, подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся до сведения председателя организации Профсоюза. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй остается у материально ответственного лица.

При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй – материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий – в бухгалтерию.

4.2. Порядок приема наличных денег

Прием наличных денег производится по приходным кассовым ордерам (далее – ПКО). ПКО (код формы по ОКУД 0310001) состоит из двух частей: приходного ордера и отрывной квитанции.

В строке «Основание» указывают содержание факта хозяйственной жизни, в результате которого деньги поступили в кассу (например, «членские профсоюзные взносы», «возврат подотчетных средств», «пожертвование»).

По строке «В том числе» указывают: «Без налога (НДС)».

По строке «Приложение» указывают дату и номер документа, по которому деньги поступают в кассу (например, «Распоряжение от _____ № _____»).

Приходный ордер выписывают в одном экземпляре. Его подписывают кассир и главный бухгалтер. Корешок приходного ордера передают лицу, сдавшему деньги в кассу. Если наличные деньги (например, на выдачу зарплаты) были получены в банке, то квитанцию подшивают к банковским документам.

Отрывную квитанцию заверяют печатью организации. Срок хранения приходного кассового ордера в архиве организации – не менее 5 лет.

Бухгалтерские проводки по приему наличных денег

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Дебет	Кредит
1	Получены в кассу членские профсоюзные взносы	50	86
2	Внесен в кассу остаток неиспользованных подотчетных средств	50	71
3	Получены наличные деньги из банка	50	51

4.3. Порядок выдачи наличных денег

Расходным кассовым ордером (далее РКО) оформляют выдачу наличных денег из кассы. Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам проводится по расходным кассовым ордерам (код формы по ОКУД 0310002), расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям.

Кассир должен удостовериться в том, что выдача наличных денег осуществляется лицу, указанному в расходном кассовом ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

В строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции, в результате которой деньги были выданы из кассы (например, «под отчет» – указать на какое мероприятие, «выплата материальной помощи» и т.д.).

В строке «Приложение» указывается дата и номер документа, на основании которого деньги были выданы из кассы (например, «постановление Президиума № _____ от _____, выписка из протокола от _____ № _____»).

Сумму, которая выдается получателю, можно сразу напечатать в расходном кассовом ордере. В соответствующей графе указываются паспортные данные получателя наличных денег. Получатель проставляет в РКО только свою подпись.

В случае выдачи денег физическому лицу по доверенности в тексте РКО ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег указывается фамилия, имя, отчество лица, которому доверили получение денег, а также перед проставлением подписи в получении денег кассир

производит надпись: «по доверенности». Доверенность остается в документах дня, как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Ордер выписывается в одном экземпляре, подписывается бухгалтером или иным должностным лицом (в том числе кассиром), определенным в распоряжении или председателем организации Профсоюза (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).

Для выдачи денег под отчет необходимо распоряжение председателя организации Профсоюза или письменное заявление подотчетного лица, содержащие информацию о сумме и сроке, на который выдаются денежные средства, подписанное председателем организации Профсоюза.

Распоряжение допускается оформлять на несколько выдач наличных денег одному или нескольким подотчетным лицам с указанием фамилии (фамилий) и инициалов, суммы (сумм) наличных денег и срока (сроков), на который они выдаются.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтером четко и ясно. Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

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

На общую сумму денег, которая будет выдана из кассы по ведомости (утвержденной в учетной политике), бухгалтер должен оформить один расходный кассовый ордер. Его реквизиты (номер и дату составления) указывают в ведомости.

При оформлении кассовых документов при расчетах с применением ККТ возможно оформление общего ПКО и (или) РКО по окончании проведения кассовых операций на всю сумму принятых наличных денег на основании фискальных документов, предусмотренных абзацем 36 статьи 1.1 Федерального закона от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

Бухгалтерские проводки по выдаче наличных денег

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Дебет	Кредит
1	Выданы наличные деньги в подотчет	71	50
2	Сданы наличные деньги в банк	51	50

4.4. Порядок оформления кассовой книги

Поступающие в кассу наличные деньги и выдаваемые из кассы наличные

деньги учитываются в кассовой книге (код формы по ОКУД 0310004). Записи в кассовой книге осуществляются по каждому приходному кассовому ордеру, расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги (полное оприходование в кассу наличных денег). На одном листе книги отражаются операции по приходу или расходу наличных денег за один день, отражать кассовые операции на одном листе кассовой книги за несколько дней нельзя, это может привести к превышению лимита остатка наличных денег в один из этих дней. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.

Кассовая книга оформляется на один календарный год.

Требования к брошюрованию листов кассовой книги Указанием не предусмотрены (но мы все-таки рекомендуем брошюровать). В кассовую книгу, в расчетно-платежные и платежные ведомости можно вносить изменения. При этом нужно указывать дату исправления, фамилию, инициалы и подпись лица, оформившего документ, в который вносится исправление.

Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер (при его отсутствии – председатель организации Профсоюза).

4.5. Лимит остатка наличных денег

Сумма наличных денег, которая может оставаться в кассе организации Профсоюза на конец рабочего дня, ограничена. Это ограничение называется лимитом остатка наличных денег или просто «лимитом остатка кассы».

В соответствии с п. 2 Указания организация Профсоюза самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег, исходя из характера ее деятельности, с учетом объемов поступлений или выдач наличных денег. Однако выбор формулы нужно обосновать. Обоснование надо привести в распоряжении об установлении лимита остатка наличных денежных средств в кассе. Например, можно указать, что объем расходования наличных денег превышает объем их поступления, поэтому лимит рассчитывается «по расходам». Если в распоряжении не указывать срок, на который устанавливается лимит и нынешний лимит вас устраивает, пересчитывать его не надо. При необходимости лимит может быть пересмотрен.

Организация Профсоюза может хранить в кассе наличные деньги сверх лимита, предназначенные только для выплаты заработной платы и выплат социального характера. Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется председателем организации Профсоюза и указывается в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = R/P \times Nn$$

где:

L – лимит остатка наличных денег в рублях;

R – объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях;

P – расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

Nn – период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении

юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, – четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы N_p определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

У организации Профсоюза, не рассчитавшей лимит и не утвердившей его распоряжением, лимит остатка кассы считается нулевым, а не сданная в учреждение банка наличность – сверхлимитной. И в течение двух месяцев со дня нарушения налоговая инспекция может оштрафовать организацию (ч.1 ст. 4,5, ч. 1 ст. 15.1 КоАП РФ).

4.6. Порядок выдачи подотчетных сумм

Подотчётные лица – это работники организации, которым разрешено получать денежные средства организации через кассу и (или) безналичным путем с целью оплаты командировочных и хозяйственных расходов, ведения уставной деятельности.

Подотчётным лицом может быть:

1) работник организации, в т.ч. председатель организации Профсоюза;

2) физическое лицо, с которым у организации заключен гражданско-правовой договор (Письмо Банка России от 02.10.2014 г. № 29-Р-Р-6/7859). В этом случае все расчеты с подотчётным лицом оформляются так же, как и с обычным работником.

Утверждать список лиц, имеющих право получать деньги под отчет, организация не обязана.

Установлены следующие правила выдачи и возврата подотчетных сумм из кассы организации.

Согласно пункту 6.3 Указания от 5 октября 2020 года №5587-У для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее – подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, расходный кассовый ордер должен оформляться согласно распорядительному документу юридического лица либо письменному заявлению подотчетного лица (Приложение №10). Распорядительный документ допускается оформлять на несколько выдач наличных денег одному или нескольким подотчетным лицам с указанием фамилии (фамилий) и инициалов, суммы (сумм) наличных денег и срока (сроков), на который они выдаются.

Выдача денежных средств под отчет может производиться перечислением на банковскую карту работника (письмо Минфина РФ от

25.08.2014 г. № 03-11-11/42288). Подотчетное лицо должно написать заявление с просьбой перечислить денежные средства на банковскую карту с указанием её реквизитов.

В учётной политике по бухгалтерскому учету необходимо сделать следующую запись: «Расчеты с подотчетными лицами осуществляются как в наличном, так и в безналичном порядке. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы и компенсация документально подтвержденных хозяйственных расходов безналичным способом осуществляются с применением банковских карт работников организации Профсоюза».

Подотчетное лицо обязано в течение времени, установленного председателем организации Профсоюза, после срока, на который были выданы наличные деньги под отчет на хозяйственные расходы или уставную деятельность, или со дня выхода на работу после окончания командировки предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии – председателю организации Профсоюза) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии – председателем организации Профсоюза), его утверждение и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляется в срок, установленный председателем организации Профсоюза.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещена.

4.7. Составление отчета о расходовании подотчетных сумм

Работник, получивший деньги под отчет, должен представить в бухгалтерию авансовый отчет. Авансовый отчет применяется для учета денежных средств, выданных подотчетным лицам, и составляется в одном экземпляре с приложением первичных учетных документов. На оборотной стороне формы АО-1 подотчетное лицо записывает перечень документов, подтверждающих произведенные расходы и суммы затрат по ним (графы 1-6). Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете.

Бухгалтер проверяет целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм, а также на оборотной

стороне формы указывает суммы расходов, принятых к учету (графы 7-8), и счета, которые дебетуются на эти суммы (графа 9).

С 1 января 2013 г. требование о применении унифицированных форм при составлении первичных учетных документов в Законе № 402-ФЗ отсутствует, но их использование привычно для бухгалтера. Запрета на использование унифицированных форм в Законе № 402-ФЗ не содержится, поэтому их по-прежнему можно применять, утвердив такое решение в учетной политике. Если вы разрабатываете собственные формы первичных документов, можно взять за основу унифицированные формы, добавив или удалив часть реквизитов.

В соответствии со статьей 9 Федерального Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичными учетными документами. 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 правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
7. подписи лиц, предусмотренных п.6) с указанием их фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Согласно Федеральному закону «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ чеки ККТ должны иметь следующие обязательные реквизиты:

1. Название документа;
2. Порядковый номер документа за смену;
3. Дата, время, место, адрес проведения расчета;
4. Название организации (фамилия, имя, отчество ИП) и ИНН;
5. Применяемая система налогообложения;

6. Признак расчета (приход, возврат прихода, расход, возврат расхода);
7. Наименование товаров, работ, услуг, их количество, цена за единицу, стоимость, ставка НДС (за исключением случаев, когда расчет производится пользователем, не являющимся плательщиком НДС или освобожденным от НДС, а также при расчетах за товары, не подлежащие налогообложению НДС);
8. Форма расчета (наличные деньги, электронный платеж), сумма оплаты наличными деньгами и (или) электронно;
9. Должность и фамилия лица, осуществившего расчет с покупателем, оформившего кассовый чек и выдавшего его покупателю (за исключением расчетов, произведенных через автоматические устройства, применяемых, в том числе и при расчетах в безналичном порядке в интернете);
10. Регистрационный номер ККТ;
11. Заводской номер фискального накопителя;
12. Фискальный признак документа;
13. Порядковый номер фискального документа;
14. Адрес сайта ОФД, на котором в дальнейшем можно будет проверить факт записи этого расчета и подлинности фискального признака;
15. Телефон или адрес электронной почты покупателя (в случае передачи ему кассового чека в электронной форме);
16. Адрес электронной почты отправителя кассового чека в электронной форме (в случае передачи покупателю кассового чека электронно);
17. Номер смены;
18. QR-код.

В случаях использования кассового чека (бланка строгой отчетности) на бумажном носителе уполномоченный орган вправе определить реквизиты кассового чека (бланка строгой отчетности), которые могут на нем не указываться (в ред. Федерального закона от 06.06.2019 N 129-ФЗ).

Проверенный авансовый отчет утверждается председателем организации Профсоюза и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации Профсоюза по приходному кассовому ордеру или удерживается безналичным путем из заработной платы по заявлению работника. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу

по расходному кассовому ордеру или перечисляется на банковскую карту безналичным способом.

На основании данных утвержденного авансового отчета производится списание подотчетных денежных средств в установленном порядке.

Подотчетные суммы, по которым работник не отчитался в срок, числятся за работником на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Необходимо предпринимать меры по своевременному возврату работниками подотчетных сумм или отчета за них в установленном порядке.

Вид расходов	Документы
Оплата расходов на авиабилет	Электронный билет (маршрутная квитанция) или авиабилет на БСО. Обязательные реквизиты: имя пассажира, номер рейса авиакомпании, маршрут, дата и время вылета, стоимость авиабилета. Посадочный талон с штампом о досмотре. (письмо Минфина от 9 октября 2017 г. № 03-03-06/1/65743) Если отметки о досмотре нет, факт перелета надо подтвердить справкой авиакомпании.
Оплата проезда на железнодорожном транспорте	Железнодорожный билет с напечатанными на нем реквизитами кассового чека либо QR-кодом. Железнодорожный билет и ККТ. Контрольный купон электронного проездного документа с реквизитами чека или QR-кодом; контрольный купон электронного проездного документа и ККТ, (п. 2 приказа Минтранса от 21.08.2012 № 322)
Оплата проживания	Кассовый чек с QR-кодом и счет или акт об оказании услуг. В документе должны быть реквизиты отеля полностью, фамилия, имя и отчество проживающего, стоимость номера, время заселения и выселения. Печать и подпись на таком бланке обязательны. Дополнительные услуги, в том числе на питание не оплачиваются. Договор об аренде квартиры, акт об оказании услуг и расписка.
Оплата проезда в общественном	Билет и кассовый чек с QR кодом. С 1 июля 2019 г. могут выдавать билеты с QR-кодом

Вид расходов	Документы
транспорте	или ссылкой, по которой можно скачать электронный чек. Для подтверждения расходов необходимы распечатанные документы.
Оплата услуг по договору с организацией или индивидуальным предпринимателем	Кассовый чек с QR-кодом и акт об оказании услуг.
Оплата товаров в розничных магазинах	Кассовый чек с QR-кодом или распечатанный электронный чек. Без кассового чека возможна оплата у ИП без наемных работников, которые продают товары собственного производства. В этом случае в бухгалтерию предоставляется квитанция или иной документ, подтверждающий оплату. В документе должны быть реквизиты ИП, дата документа, наименование товара, его количество, стоимость и подпись ИП
Оплата товаров в интернет - магазине	Кассовый чек с QR-кодом или распечатка электронного чека. Интернет-магазины вправе не выдавать кассовый чек, а только QR-код — прислать на электронную почту или дать считать с мобильного телефона или планшета. Для подтверждения расходов необходим распечатанный электронный чек.
Оплата товара оптом	Кассовый чек с QR-кодом или распечатка электронного чека, товарная накладная, счет-фактура и корешок доверенности на получение ТМЦ

4.8. Осуществление наличных расчетов

Согласно Указанию Банка Российской Федерации от 9 декабря 2019 г. № 5348-У «О правилах наличных расчетов» наличные расчеты в рамках одного договора могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей.

Наличные деньги, поступившие в кассу организации, можно расходовать только на следующие цели:

- выплаты работникам, включенные в фонд заработной платы, и выплаты социального характера;
- оплата товаров (кроме ценных бумаг), работ, услуг;
- выдача наличных денег работникам под отчет;
- выдача займов, возврат привлеченных займов.

В соответствии со ст. 15.1. «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, выразившееся в осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров, неоприходовании (неполном оприходовании) в кассу денежной наличности, несоблюдении порядка хранения свободных денежных средств, а равно в накоплении в кассе наличных денег сверх установленных лимитов, - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц – от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

V. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА И ЗАПАСЫ

5.1. Учет основных средств

Объекты основных средств подразделяются на группы. В учете организаций Профсоюза в основном выделяются следующие группы однородных объектов основных средств:

- земельные участки;
- объекты природопользования;
- здания, строения, помещения;
- транспортные средства;
- компьютерная и прочая офисная техника;
- мебель;
- инвестиционная недвижимость.

Основными нормативными документами для бухгалтерского учета основных средств являются:

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета 6/2020 «Основные средства» (далее ФСБУ 6/2020);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета 26/2020 «Капитальные вложения» (далее ФСБУ 26/2020);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды» (далее ФСБУ 25/2018).

Первоначальная стоимость основных средств для бухгалтерского учета устанавливается учетной политикой организации Профсоюза. Для налогового учета, в соответствии со статьей 256 НК РФ, основным средством признается имущество, первоначальная стоимость которого

выше 100000 рублей. Данный лимит первоначальной стоимости в целях налогового учета относится к основным средствам, принятым с 01.01.2016 года.

К основным средствам в бухгалтерском учете относится актив, который одновременно соответствует следующим критериям (п. 4 ФСБУ 6/2020):

- а) имеет материально-вещественную форму;
- б) предназначен для управленческих нужд, для использования в деятельности организации Профсоюза, направленной на достижение целей, ради которых она создана;
- в) предназначен для использования организацией Профсоюза в течение периода более 12 месяцев или обычного операционного цикла, превышающего 12 месяцев;
- г) способен обеспечить достижение организацией Профсоюза целей, ради которых она создана и стоимостью выше установленного лимита для отнесения актива к основным средствам.

Согласно п. 5 ФСБУ 6/2020 активы, в отношении которых выполняются условия, предусмотренные в п. 4 ФСБУ 6/2020, но имеющие стоимость ниже лимита, установленного в учетной политике организации, в качестве основного средства не признаются, а затраты на приобретение и создание отражаются в составе расходов периода, в котором они понесены.

Для обеспечения контроля за сохранностью таких активов их стоимость принимается на забалансовый учет.

Формы первичной документации для учета основных средств и краткие указания по их заполнению утверждены постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 г. № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств». К ним относятся:

- акт о приемке-передаче объекта основных средств (форма № ОС-1);
- акт о списании объекта основных средств (форма № ОС-4);
- акт о списании автотранспортных средств (форма № ОС-4а);
- инвентарная карточка учета основных средств (форма № ОС-6);
- инвентарная книга учета основных средств (форма № ОС-6б).

Также можно самостоятельно разработать формы первичных учетных документов.

На основании п. 10 ФСБУ 6/2020 единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект – обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов. В случае наличия у одного

объекта нескольких частей с разным сроком использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

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.

Величина затрат признается существенной, если она превышает установленный в учетной политике организации Профсоюза процент от первоначальной стоимости основного средства (ст. 15.11 КОАП РФ).

Поступившие в организацию Профсоюза основные средства приходятся по их первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость определяется по общей сумме капитальных вложений в объект (п. 12 ФСБУ 6/2020). Для целей бухгалтерского учета под капитальными вложениями понимаются затраты организации на приобретение, создание, улучшение и (или) восстановление объектов основных средств (п.5 ФСБУ 6/2020).

Капитальные вложения признаются в бухгалтерском учете, как при первоначальном приобретении, создании объектов основных средств, так и при последующем улучшении и (или) восстановлении их, при одновременном соблюдении определенных условий.

Организация Профсоюза, которая вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, может определять фактические затраты на капитальные вложения в БУ только с учетом цены поставщика (п. 4 ФСБУ 26/2020).

Капитальные вложения признаются основными средствами после приведения их в состояние и местоположение, в которых они пригодны к использованию в запланированных целях (п. 18 ФСБУ 26/2020).

Для каждого объекта основных средств организация Профсоюза определяет срок полезного использования. Сроком полезного использования считается период, в течение которого использование объекта основных средств будет приносить экономические выгоды организации Профсоюза (п.8 ФСБУ 6/2020).

Бухгалтерские проводки по приобретению основных средств:

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Дебет	Кредит
1	Перечислено с расчетного счета поставщику	60	51
2	Оприходовано основное средство (отражены затраты на капитальные вложения)	08	60
3	Основное средство введено в эксплуатацию (капитальные вложения признаются ОС)	01	08
4	Отражено использование источника целевого финансирования при приобретении основного средства	86.2; 26	83

5.2. Учет безвозмездного получения основных средств

При безвозмездном получении основных средств организацией Профсоюза фактическими затратами в имущество считается справедливая стоимость этого имущества на дату его признания в бухгалтерском учете.

Бухгалтерские проводки по учету поступления основных средств по договору пожертвования:

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Дебет	Кредит
1	Отражено безвозмездное поступление основного средства	08	76
2	Отражено отнесение основного средства в состав средств целевого финансирования	76	86.2; 26
3	Основное средство введено в эксплуатацию	01	08
4	Отражено использование источника целевого финансирования	86.2; 26	83

5.3. Амортизация основных средств

С 2022 года согласно общим правилам ФСБУ 6/2020 некоммерческие организации (в т.ч. организации Профсоюза) начисляют амортизацию основных средств в общем порядке (Информационное сообщение Минфина России от 03.11.2020 № ИС-учет-29).

Основные средства включаются в состав амортизационных групп, исходя из сроков полезного использования, способа начисления амортизации и сходных функциональных признаков согласно группировке объектов основных фондов с учетом Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), введенного в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 г. № 2018-ст (далее – Классификатор) и подлежащих обязательному применению.

Для основных средств, которые не указаны в Классификаторе, срок полезного использования определяется исходя из указанного в технической документации срока эксплуатации, а при отсутствии таких сведений – исходя из ожидаемого срока полезного использования и получения дохода.

По объектам основных средств, используемых для некоммерческой деятельности, на балансовом счете 02 «Амортизация основных средств» начисляется амортизация. Начисление амортизации осуществляется линейным способом, исходя из первоначальной стоимости объекта основных средств, исчисленной на основании срока полезного использования этого объекта.

Начисление амортизации объекта основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем признания его в бухгалтерском учете, или с даты признания объекта ОС в бухгалтерском учете и прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем его списания с учета или с даты списания объекта ОС с бухгалтерского учета. Организация Профсоюза самостоятельно определяет этот критерий и отражает соответствующую запись в учетной политике.

Амортизация по безвозмездно полученному имуществу начисляется в бухгалтерском учете в общем порядке.

Аналитический учет по счету 02 «Амортизация основных средств» ведется по каждому объекту.

ФСБУ 6/2020 не требует начислять амортизацию ежемесячно. Период, за который надо начислить амортизацию, организация Профсоюза устанавливает самостоятельно. Только периоды для амортизации должны соответствовать периоду, за который готовите отчетность – укладываться в

финансовый год. Амортизация может начисляться ежемесячно, ежеквартально, раз в полгода или ежегодно.

Предусмотрено несколько ситуаций, когда не надо начислять амортизацию. Так, не амортизируют:

- инвестиционную недвижимость;
- объекты с неизменными потребительскими свойствами – землю, водные объекты.

Бухгалтерские проводки по амортизации основных средств:

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Дебет	Кредит
1	Отражена амортизация по основному средству, которое принято на учет после перехода на ФСБУ 6/2020	83	02

5.4. Корректировка срока полезного использования

Элементы амортизации объекта основных средств (срок полезного использования, ликвидационная стоимость) подлежат проверке на соответствие условиям использования объекта основных средств,

Такая проверка проводится в конце каждого отчетного года, а также при наступлении обстоятельств, свидетельствующих о возможном изменении элементов амортизации (в т.ч. решение организации Профсоюза изменить срок полезного использования основного средства).

По результатам такой проверки при необходимости организация принимает решение об изменении соответствующих элементов амортизации. Возникшие в связи с этим корректировки отражаются в бухгалтерском учете.

Пример: основное средство полностью амортизировано (сумма амортизации по ОС (Кт 02 «Амортизация основных средств») равна первоначальной стоимости ОС (Дт 01 «Основные средства»), но организация Профсоюза продолжает его использовать по назначению. В этом случае увеличиваем срок полезного использования (далее СПИ) основного средства.

Сумма корректировки рассчитывается по формуле:

первоначальная стоимость ОС * СПИ1 / СПИ2

где:

СПИ1 - срок использования при признании основного средства в БУ

СПИ2 - срок после пересмотра элементов амортизации

Бухгалтерские проводки при корректировке СПИ:

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Дебет	Кредит
1	Отражена корректировка амортизации по основному средству при увеличении СПИ	02	83

Далее амортизация рассчитывается в обычном порядке, но с применением новых параметров.

5.5. Переход на ФСБУ 6/2020

Переходить на ФСБУ 6/2020 можно тремя способами:

- **перспективно** — в этом случае положения стандарта применяются только к тем событиям, которые будут происходить после перехода, а корректировать что-либо по основным средствам, которые были ранее приняты на учет, не нужно (п. 51 ФСБУ 6/2020);
- **упрощенно (ограниченно) ретроспективно** — пересчитывать показатели отчетности за прошлые периоды не нужно, но необходимо провести корректировку балансовой стоимости основных средств на момент перехода. (п. 49 ФСБУ 6/2020);
- **ретроспективно** — самый сложный и трудоемкий вариант, т.к. он требует пересчета показателей бухгалтерской отчетности за 2019-2021 гг. (п. 48 ФСБУ 6/2020).

Выбор способа перехода на ФСБУ 6/2020 закрепляется в учетной политике.

5.5.1. Перспективный способ перехода на ФСБУ 6/2020

Организация, которая вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, может начать применять ФСБУ 6/2020 перспективно, то есть только в отношении ОС, поступивших после начала применения ФСБУ 6/2020, без изменения сформированных ранее данных бухгалтерского учета. (п. 51 ФСБУ 6/2020).

В этом случае никакие проводки по переходу делать перед началом применения ФСБУ 6/2020 не нужно. Начислять амортизацию в общем порядке нужно только по тем основным средствам, которые приняты на учет после перехода на ФСБУ 6/2020.

При этом начисленный за балансом износ с 1 января 2022 года переквалифицируется в накопленную амортизацию.

Бухгалтерские проводки при перспективном переходе:

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Дебет	Кредит
1	Начисленный износ переквалифицируется в накопленную амортизацию	83	02
2	Списан начисленный износ		010

5.5.2. Упрощенно (ограниченно) ретроспективный способ перехода на ФСБУ 6/2020

Если на момент перехода организация Профсоюза подлежала обязательному аудиту, то она вправе перейти на ФСБУ 6/2020 только по полному или упрощенному (ограниченно) ретроспективному способу (п. 49 ФСБУ 6/2020).

Организация Профсоюза, выбравшая упрощенный (ограниченно) ретроспективный переход:

- не пересчитывает счет 01 «Основные средства»;
- рассчитывает амортизацию по новым правилам с учетом балансовой стоимости основных средств (п.3 ФСБУ 6/2020);
- суммы накопленного за балансом износа списываются.

Бухгалтерские проводки при упрощенно (ограниченно) ретроспективном переходе:

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Дебет	Кредит
1	Отражена рассчитанная амортизация за прошлые периоды в соответствии с п.3 ФСБУ 6/2020.	83	02
2	Списан начисленный износ		010

5.6. Списание основных средств с учета

Объект основных средств, который выбывает или не способен приносить организации экономические выгоды в будущем, списывается с бухгалтерского учета.

До момента фактической ликвидации (демонтажа) данное имущество в целях обеспечения его сохранности учитывается за балансом (п. 40 ФСБУ 6/2020, Приложение к Письму Минфина России от 29.01.2014 № 07-04-18/01).

Объект основных средств подлежит списанию в том отчетном периоде, в котором он выбывает или становится неспособным приносить организации экономические выгоды в будущем.

При списании объекта основных средств суммы накопленной амортизации по данному объекту относятся в уменьшение его первоначальной стоимости (переоцененной стоимости).

Затраты на демонтаж, утилизацию объекта основных средств и восстановление окружающей среды признаются расходами периода, в котором были понесены.

Разница между суммой балансовой стоимости списываемого объекта основных средств и затрат на его выбытие, с одной стороны, и поступлениями от выбытия этого объекта, с другой стороны, признается доходом или расходом периода, в котором списывается объект основных средств.

Бухгалтерские проводки при списании ОС вследствие его физического или морального износа:

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Дебет	Кредит
1	Списана первоначальная (переоцененная) стоимость объекта ОС	01.09	01
2	Списана накопленная амортизация по объекту ОС	02	01.09

5.7. Инвентаризация основных средств

Инвентаризация основных средств – это процедура контроля над сохранностью имущества организации. Суть ее в сопоставлении фактического наличия объектов ОС с данными бухгалтерского учета.

Порядок проведения инвентаризации основных средств регламентируется следующими законодательными актами:

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приказ Минфина от 13.06.1995 г. № 49);
- Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (приказ Минфина от 29.07.1998 г. № 34н);
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Проводить инвентаризацию организация должна не только по собственному имуществу, но и по взятому на хранение или арендованному. Инвентаризация основных средств должна осуществляться не реже 1 раза в 3 года. Желательно проводить инвентаризацию перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Точные сроки проведения инвентаризаций определяются организацией Профсоюза самостоятельно. Как правило, инвентаризация ОС проводится перед годовой отчетностью, передачей имущества в аренду, сменой материально ответственных лиц или председателя организации Профсоюза.

Порядок инвентаризации основных средств устанавливает председатель организации Профсоюза в соответствии с действующим законодательством.

В организации должна быть создана инвентаризационная комиссия, состав которой председатель организации Профсоюза утверждает распоряжением о проведении инвентаризации по форме ИНВ-22. Ограничений по максимальному и минимальному числу членов комиссии действующим законодательством не предусмотрено. В инвентаризационную комиссию следует включить бухгалтера, специалиста по ОС, председателя или заместителя председателя организации Профсоюза. Недопустимо отсутствие хотя бы одного члена комиссии – только при стопроцентной явке всех участников инвентаризации процедура считается состоявшейся. Помимо состава комиссии, в распоряжении по форме ИНВ-22 регистрируются сроки проведения инвентаризации, причины и объекты проверки.

По итогам инвентаризации составляется инвентаризационная ведомость по форме ИНВ-1 или разработанная самостоятельно и утвержденная в учетной политике.

5.8. Учет запасов

Учет материально-производственных запасов ведется в соответствии с требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета 5/2019 «Запасы» (далее – ФСБУ 5/2019) в обязательном порядке начиная с 01.01.2021 года.

Запасы – активы, потребляемые или продаваемые в рамках обычного операционного цикла организации, либо используемые в течение периода не более 12 месяцев.

Запасы (товары и материалы) признаются в бухгалтерском учете по фактической себестоимости (п. 9 ФСБУ 5/2019).

Запасы для управленческих нужд могут быть списаны на расходы в момент приобретения. Для этого необходимо внести запись в учетную политику «Организация не применяет ФСБУ 5/2019 в отношении запасов, предназначенных для управленческих нужд. К этой категории относятся следующие запасы: офисная бумага, картриджи, канцелярские принадлежности. Основание: п. 2 ФСБУ 5/2019».

Предусмотрено ведение аналитического учета приобретения и расходования МПЗ, заполнение соответствующих форм первичной учетной документации. Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» дает право самостоятельно утверждать формы первичных документов, однако можно использовать унифицированные формы первичной учетной документации:

- Приходный ордер (форма № М-4);
- Карточка учета МБП (форма № МБ-2);
- Акт выбытия МБП (форма № МБ-4);
- Акт на списание МБП (форма № МБ-8).

Бухгалтерские проводки по приобретению запасов:

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Дебет	Кредит
1	Перечислено поставщикам за материалы	60	51

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Дебет	Кредит
2	Материалы получены и оприходованы	10	60
3	Материалы переданы для использования в уставной деятельности	26; 86.2	10
4	Материалы списаны на уставные цели	86.1	26; 86.2

Инвентаризация МПЗ регламентируется п. 3.15-3.26 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 и должна проводиться с периодичностью, отраженной в учетной политике организации и перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. В процессе инвентаризации проверяется фактическое наличие ценностей и сверяется с учетными данными.

Материальные ценности, полученные организацией Профсоюза для безвозмездной передачи другим лицам, не признаются запасами.

Согласно ФСБУ 5/2019 малоценные основные средства запасом не являются и при поступлении их стоимость должна сразу быть списана на расходы. Аналитический учет ведется на счете 10.21 «Малоценное оборудование и запасы».

VI. УЧЕТ АРЕНДЫ

Начиная с 2022 года, учет аренды организациями Профсоюза ведется в соответствии с Федеральным стандартом ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды».

В отношении договоров аренды, заключенных ранее и в течение 2022 года, но исполнение которых истекает до конца 2022 года организация Профсоюза имеет право не применять ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды» (п.51 ФСБУ 25/2018).

Организация Профсоюза, которая вправе применять упрощенные способы учета, в т.ч. упрощенную бухгалтерскую отчетность, может принять решение о применении ФСБУ 25/2018 только в отношении договоров аренды, исполнение которых начинается с 1 января 2022 года.

В соответствии с п.5 ФСБУ 25/2018 объекты бухгалтерского учета классифицируются как объекты учета аренды, если одновременно выполняются следующие условия:

- предмет аренды предоставляется на определенный срок;
- предмет аренды определен в договоре аренды;
- арендодатель имеет право на получение экономических выгод от использования предмета аренды в течении срока аренды;
- арендатор имеет право определять, как и для какой цели используется предмет аренды.
- Классификация объектов учета аренды производится на раннюю из двух дат:
 - дата, когда предмет аренды становится доступным для использования арендатором;
 - дата заключения договора аренды.

Переменная часть арендной платы в части коммунальных платежей не относится к сфере применения ФСБУ 25/2018, поскольку представляет собой неарендный компонент договора. Иными словами, это не плата за использование самого актива, а плата за потребляемые ресурсы. Такие суммы можно включать в текущие расходы.

6.1. Учет аренды у арендатора

Организация Профсоюза может учитывать арендованное имущество двумя способами (выбранный способ учета арендованного имущества необходимо отразить в учетной политике).

6.1.1. Первый способ учета аренды у арендатора

На основании п.11 ФСБУ 25/2018 организация Профсоюза может учитывать арендные платежи равномерно в течение срока аренды как расход. Право пользования активом и обязательство по аренде в учете не признаются в любом из следующих случаев:

- срок аренды не превышает 12 месяцев;
- рыночная стоимость предмета аренды без учета износа не превышает 300 тыс. руб.;
- организация Профсоюза вправе применять упрощенный бухучет.

Данный способ организация Профсоюза может применять, если договором аренды не предусмотрен переход права собственности на предмет аренды и не предполагается предмет аренды предоставлять в субаренду (п.12 ФСБУ 25/2018).

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Дебет	Кредит
1	Перечислена оплата аренды арендодателю	76	51
2	Отражены расходы по аренде	86.2; 26	76

6.1.2. Второй способ учета аренды у арендатора

В соответствии с п.10 ФСБУ 25/2018 в учете на дату начала аренды признается право пользования активом (далее ППА) по фактической стоимости с одновременным признанием обязательства по аренде (далее ОА). При этом стоимость права пользования активом погашается путем амортизации.

Фактическая стоимость ППА рассчитывается согласно п.13 ФСБУ 25/2018:

- а) величину первоначальной оценки обязательства по аренде;
- б) арендные платежи, осуществленные на дату предоставления предмета аренды или до такой даты;
- в) затраты арендатора в связи с поступлением предмета аренды и приведением его в состояние, пригодное для использования;
- г) величину подлежащего исполнению арендатором оценочного обязательства, в частности, по демонтажу, перемещению предмета аренды.

Организация Профсоюза, которая вправе применять упрощенные способы учета, может рассчитывать фактическую стоимость ППА, исходя только из величины первоначальной оценки обязательств по аренде и арендных платежей на дату предоставления аренды или до такой даты (т.е. п.п а),б) п.13 ФСБУ 25/2018).

При принятии такого решения расходы, указанные в п.п в),г) п.13 ФСБУ 25/2018 (в т.ч. затраты, связанные с поступлением предмета аренды, приведением его в состояние, пригодное для использования в запланированных целях признаются расходами периода, в котором они были понесены.

Организации Профсоюза, применяющие упрощенные способы учета, оценивают ОА как сумму номинальных величин будущих арендных платежей на дату этой оценки.

Стоимость ППА погашается посредством начисления амортизации. Срок полезного использования ППА не должен превышать срок аренды,

если не предполагается переход к организации Профсоюза права собственности на предмет аренды.

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Дебет	Кредит
	Первый месяц аренды		
1	Отражены обязательства по аренде, сформировано право пользования активом	08.04.2	76.07.1
2	Признано право пользования активом по фактической стоимости	01.03	08.04.2
3	Перечислен ежемесячный арендный платеж	76.07.2	51
	Второй - последний месяц аренды		
4	Начислена амортизация	86.2; 26	02.03
5	Перечислен ежемесячный арендный платеж	76.07.2	51
	При возвращении аренды		
6	Начислена амортизация	86.2; 26	02.03
7	Списана фактическая стоимость ППА	02.03	01.09
8	Списана амортизация ППА	01.09	01.03

Организации Профсоюза, не применяющие упрощенные способы учета, первоначально оценивают ОА как сумму приведенной стоимости будущих арендных платежей на дату этой оценки (п.14 ФСБУ 25/2018).

Приведенная стоимость будущих арендных платежей определяется путем дисконтирования их номинальных величин. Ставка дисконтирования – ставка, по которой организация Профсоюза могла бы привлечь заемные средства.

Величина обязательств по аренде после признания увеличивается на величину начисляемых процентов и уменьшается на величину фактически уплаченных процентов.

Фактическая стоимость ППА и величина ОА в обоих способах пересматриваются в следующих случаях:

- изменение условий договора аренды;
- изменение намерений продлевать или сокращать срок аренды.

При изменении величины ОА ставка дисконтирования пересматривается исходя из п.15 ФСБУ 25/2018.

6.2. Учет аренды у арендодателя

Объекты учета аренды классифицируются арендодателем в качестве объектов учета неоперационной (финансовой) аренды, если к арендатору переходят экономические выгоды и риски, обусловленные правом собственности арендодателя на предмет аренды при соблюдении одного из условий п.п а)-ж) п.25 ФСБУ 25/2018.

Объекты учета неоперационной (финансовой) аренды учитываются арендодателем в соответствии п.32-40 ФСБУ 25/2018.

Объекты учета аренды классифицируются арендодателем в качестве объектов учета операционной аренды, если экономические выгоды и риски, обусловленные правом собственности на предмет аренды, несет арендодатель при соблюдении одного из условий п.п а)-г) п.26 ФСБУ 25/2018.

Организация Профсоюза, которая вправе применять упрощенные способы учета, может классифицировать все объекты учета аренды в качестве объектов учета операционной аренды, за исключением следующих случаев:

- условиями договора аренды предусмотрен переход к арендатору права собственности на аренду;
- арендатор имеет право на покупку предмета аренды по цене значительно ниже его справедливой стоимости на дату реализации этого права. (основание: п.28 ФСБУ 25/2018)

Объекты учета операционной аренды учитываются арендодателем в соответствии с п.41-42 ФСБУ 5/2018:

- арендодатель не изменяет прежний порядок учета актива в связи с его передачей, за исключением изменений оценочных обязательств;
- доходы по операционной аренде признаются равномерно.

VII. ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

7.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Руководствуясь пунктом 1 статьи 6 и пунктом 1 статьи 13 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее – Закон), экономический субъект обязан составлять годовую бухгалтерскую (финансовую) отчётность. Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (отчетным годом) является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации юридического лица.

Организации Профсоюза могут применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую отчетность, (ч. 4 ст. 6 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»). Исключением являются организации, подлежащие обязательному аудиту.

В соответствии с приказом Минфина РФ от 02.07.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчётности организаций» и статьей 14 Закона все общественные организации (в том числе организации Профсоюза) представляют бухгалтерскую отчётность в налоговые органы только один раз в год по итогам отчетного года в упрощенном виде:

- бухгалтерский баланс;
- отчёт о финансовых результатах;
- отчёт о целевом использовании средств.

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность организации Профсоюза сдается в налоговый орган по месту государственной регистрации не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода.

При сдаче налоговой отчётности необходимо руководствоваться статьей 23 главы 3 НК РФ и приказами по соответствующим налогам Министерства финансов РФ.

7.2. Налоговая отчетность

Виды и общий порядок представления налоговой отчетности установлены в главе 13 Налогового кодекса РФ. Формы и порядок представления налоговых деклараций и расчетов по отдельным видам налогов, сборов и страховых взносов утверждены приказами ФНС и Минфина.

7.2.1. Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением УСН

Налоговую декларацию по налогу, уплачиваемому в связи с применением УСН, организации Профсоюза представляют по форме КНД 1152017, которая утверждена Приказом ФНС России от 25.12.2020 № ЕД-7-3/958@.

Организации Профсоюза сдают декларацию один раз в год, не позднее 31 марта года, следующего за отчетным. Если последний день срока выпадает на выходной, декларацию можно сдать не позднее, чем на следующий рабочий день.

В организациях, осуществляющих только уставную деятельность и не имеющих доходов, не возникает обязательств по уплате налога, уплачиваемого при упрощенной системе налогообложения. В соответствии с п. 2 ст. 289 главы 25 НК РФ, организации у которых не возникает обязательств по уплате налога, представляют налоговую декларацию по упрощенной форме (без заполнения раздела 2).

В состав декларации при УСН с объектом «доходы» организации Профсоюза включают:

- титульный лист;
- раздел 1.1.;
- раздел 2.1.1;
- раздел 3.

Целевыми поступлениями для организаций Профсоюза могут быть:

Наименование полученных средств	Код вида поступления
Членские профсоюзные взносы	120
Пожертвования	140
Средства, поступившие профорганизациям в соответствии с коллективными договорами	260
Суммы финансирования из федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, выделяемые на осуществление уставной деятельности некоммерческих организаций	170
Гранты	010
Иные полученные целевые средства	500

В разделе 3 в графе 1 указывается код вида поступления.

Дата поступления (графа 2) заполняется в том случае, если при поступлении средств на счета организации Профсоюза или в кассу организации были указаны сроки использования средств.

В графе 3 указывается остаток неиспользованных средств на начало отчётного года и полученные за отчетный год средства.

В графе 4 отражаются средства, использованные в отчётном году.

В графе 6 указывается остаток средств на конец отчетного периода.

Обращаем внимание, что указанные в графе 7 средства подлежат включению в состав налоговой базы для расчета налога при упрощенной системе налогообложения.

7.2.2. Расчёт сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)

Налоговые агенты (в т.ч. организации Профсоюза) ежеквартально предоставляют в налоговый орган по месту учета «Расчёт сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом» (форма 6-НДФЛ) (КНД 1151100), Приказ ФНС России от 28.09.2021 г. № ЕД-7-11/845@). Срок сдачи за первый квартал, полугодие, девять месяцев – не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год – не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

7.2.3. Расчёт по страховым взносам

Ежеквартально, не позднее 30-го числа месяца, следующего за расчётным (отчётным) периодом, в налоговый орган по месту нахождения организации необходимо предоставить «Расчёт по страховым взносам» (форма по КНД 1151111, Приказ ФНС России от 06.10.2021 г. № ЕД-7-11/875@).

7.3. Статистическая отчетность

Организация Профсоюза обязана предоставлять первичные статистические данные исключительно в электронной форме.

Предоставить отчетность возможно лично или через специализированную организацию по телекоммуникационным каналам связи, а также на электронном носителе.

Индивидуальный перечень форм, подлежащих предоставлению организацией Профсоюза в органы государственной статистики и их XML-шаблоны приведены на сайте Федеральной службы государственной статистики www.rosstat.gov.ru. Список может меняться ежемесячно, поэтому необходимо в течение года отслеживать изменения в индивидуальном перечне.

7.4. Отчеты в территориальный орган Пенсионного фонда РФ

Все организации Профсоюза представляют в органы контроля за уплатой страховых взносов по месту своего учета следующую отчетность:

1. Ежемесячно в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М, Постановление Правления ПФ РФ от 01.02.2016 г. № 83п).

2. Не позднее рабочего дня, следующего за изданием распоряжения о приеме или увольнении работника; не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным – по следующим событиям (переводы, повышения, выбор или отказ от электронных трудовых книжек и др.) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации предоставляют сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (форма СЗВ-ТД, Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п).

3. Ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, необходимо сдавать сведения о стаже работников СЗВ-СТАЖ (Федеральный закон от 26.05.2021 №153-ФЗ). Но, если застрахованное лицо подает заявление на страховую или накопительную пенсию, срок сокращен до 3 дней со дня получения запроса.

7.5. Отчетность в Фонд социального страхования РФ

Организация Профсоюза ежеквартально предоставляет в территориальный орган Фонда социального страхования РФ на бумажном носителе не позднее 20-го числа календарного месяца, следующего за

отчетным периодом, а в форме электронного документа – не позднее 25 числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения» по форме 4-ФСС (Приказ ФСС РФ от 26.09.2016 г. № 381).

7.6. Сводный финансовый отчет о доходах и расходах организации Профсоюза по форме 1-ПБ

Форма Сводного финансового отчета о доходах и расходах организации Профсоюза по форме 1-ПБ со всеми приложениями утверждена постановлением Исполнительного комитета Профсоюза от 08.06.2021 г. № 7 «О внесении изменений в форму сводного финансового отчета о доходах и расходах организаций Профсоюза по форме 1-ПБ и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности») и представляется организацией Профсоюза в вышестоящий профсоюзный орган не позднее 01 марта года, следующего за истекшим периодом (приложение №4).

«Сведения о распределении членских профсоюзных взносов» (приложение №3 к отчету 1-ПБ) предоставляется организацией Профсоюза также за I полугодие не позднее 01 августа текущего года.

VIII. ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫЙ БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ СОЮЗЕ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В целях эффективного расходования финансовых средств Профсоюза, совершенствования финансовой работы и укрепления исполнительской дисциплины в Профсоюзе рекомендуется организовать централизованный бухгалтерский учет.

Под централизованным бухгалтерским учетом в Профсоюзе понимается передача ведения бухгалтерского и налогового учета, составление бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности из первичных и территориальных организаций Профсоюза в региональную (межрегиональную) организацию Профсоюза.

Целями централизации бухгалтерского учета в региональной (межрегиональной) организации Профсоюза являются:

- финансовое укрепление организации Профсоюза;
- оптимизация расходов финансовых средств Профсоюза, находящихся в оперативном управлении организаций Профсоюза;
- экономия финансовых средств Профсоюза за счет централизованного обслуживания банковских счетов и операций;
- повышение качества и оперативности бухгалтерского учета и отчетности, сбора и последующих финансовых операций с членскими профсоюзными взносами и использованием современных технологий и программ.

В процессе организации централизованного бухгалтерского учета в Профсоюзе реализуются следующие основные принципы финансовой работы:

- централизованный бухгалтерский учет (далее – ЦБУ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, положениями о бухгалтерском учете, Уставом Профсоюза и решениями руководящих органов Профсоюза;
- переход на ЦБУ местной и первичной организации Профсоюза осуществляется решением выборного органа организации Профсоюза по согласованию с соответствующим вышестоящим профсоюзным органом;
- сохранение права организации Профсоюза на:
- самостоятельное распоряжение денежными средствами, находящимися на ее лицевом счете;
- получение достоверной информации о состоянии своего лицевого счета;
- получение наличных денежных средств для осуществления текущих расходов на уставную деятельность в соответствии с решениями коллегиальных профсоюзных органов организации Профсоюза и утвержденной сметой.

При переходе на ЦБУ между региональной (межрегиональной) и организацией Профсоюза заключается Соглашение (приложение №13).

IX. ДОКУМЕНТЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

Требования к документам бухгалтерского учета и документообороту в бухгалтерском учете устанавливает федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».

9.1. Оформление бухгалтерских документов

В общем случае бухгалтерские документы нужно составлять на русском языке. Документы, которые составлены на иностранном языке, должны содержать построчный перевод на русский. Применение переводов, сделанных своими работниками, требует пересмотра их должностных инструкций с включением в перечень рабочих функций этой дополнительной обязанности. Все денежные величины в документах отражают в рублях. Если операция отражена в валюте, нужно одновременно указать её сумму в валюте и в рублях. Пересчитывать сумму в рубли нужно по официальному курсу ЦБ РФ на дату операции.

Дата документа – это дата его подписания ответственным лицом. Если документ составлен не в момент совершения факта хозяйственной жизни (далее – ФХЖ), нужно указать две даты: дату самого ФХЖ и составления документа.

Если документ составлен не сразу на основе ФХЖ, а на основании другого (оправдательного) документа, то в итоговом документе должна быть информация, которая позволяет идентифицировать оправдательный документ. Обычно это наименование, дата составления и номер.

При составлении обобщённых первичных документов организация сама определяет их периодичность с учётом особенностей конкретной операции. Документ можно составлять раз в квартал, месяц, неделю, сутки.

9.2. Подписание бухгалтерских документов

Подписывает бухгалтерские документы председатель организации Профсоюза, а также те работники, которым он предоставил такое право: заместитель председателя, главный бухгалтер и т.д.

При подписании электронного документа организация в общем случае может использовать один из трёх видов электронной подписи: простая, усиленная неквалифицированная (УНЭП) или усиленная квалифицированная (УКЭП). Простую электронную подпись на практике применяют редко, т.к. она не обеспечивает защиту документа от изменений. Например, при заключении, изменении или расторжении трудового договора в электронном виде работодатель обязательно должен использовать УКЭП. А другие кадровые документы (приказы, распоряжения и т.п.) можно по согласованию с работником заверять и подписью более низкого уровня защиты (ст. 312.3 ТК РФ).

Если бухгалтерский документ сформирован в электронном виде, то учётная программа должна позволять распечатать бумажную копию.

9.3. Исправления в бухгалтерских документах

При исправлении бумажного бухгалтерского документа запись нужно сделать таким образом, чтобы были видны и неверные, и исправленные данные. Для этого ошибочную информацию нужно аккуратно зачеркнуть и написать сверху правильные данные. Рядом следует написать «Исправлено», поставить дату и заверить исправление подписями ответственных за составление документа лиц с указанием их ФИО и должностей.

Нельзя исправлять бухгалтерские документы с помощью подчисток, замазываний и других подобных способов, которые скрывают исходный текст.

Электронный бухгалтерский документ можно исправить путем замены на новый, составленный без ошибок. В новом документе следует проставить дату исправления, а также отметку о том, что документ составлен взамен ошибочного. Исправленный документ нужно заверить электронными подписями тех же работников, которые подписали исходный. Программное обеспечение должно быть настроено так, чтобы исходный и исправленный электронные документы можно было использовать только совместно.

В регистре бухучёта исправления также можно делать с помощью корректирующих проводок:

- Запись со знаком минус (сторно), если была ошибочно сделана лишняя проводка;

- Дополнительная запись, если изначально операция была отражена в учёте не полностью или вообще отсутствовала.

9.4. Организация документооборота

Движение бухгалтерских документов нужно организовать таким образом, чтобы обеспечить следующее:

1. Своевременную передачу первичных документов в бухгалтерию. За это отвечают работники, которые составили и подписали тот или иной документ.
2. Своевременную регистрацию ФХД и других объектов учёта, составление учётных регистров и формирование на их основе бухгалтерской отчётности.
3. Защиту информации, содержащейся в бухгалтерских документах, от несанкционированного доступа.

Х. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Хранение документов, оформленных на бумажном носителе или в электронном виде, организуется председателем организации Профсоюза.

Бумажные документы нужно хранить в виде подлинников, а электронные – в виде записей в информационной базе. Документы следует хранить в том формате, в котором они были составлены изначально. В частности, нельзя перевести бумажный документ для хранения в электронный вид. Точнее, можно сделать цифровую копию, но при этом подлинником все равно будет считаться бумажный документ и его нельзя уничтожать до окончания установленного срока хранения.

В обратной ситуации действует то же правило: если документ изначально был составлен в электронном формате, то нельзя распечатать его для хранения, подписать, а затем удалить электронную версию из базы.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с

указанием сроков хранения», но не менее пяти лет после отчетного года (приложение №15).

Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

В случае, когда срок хранения документа истек, он подлежит уничтожению. Для этого распоряжением председателя организации Профсоюза создается экспертная комиссия по выделению документов с истекшим сроком хранения. В комиссию могут быть включены финансовые работники и специалисты по документообороту. Выделение к уничтожению требуется для документов с истекшим сроком хранения, утративших научно-историческую ценность и практическую значимость.

По итогам утилизации составляется акт (приложение № 16), который подписывают председатель организации Профсоюза, председатель и члены комиссии по уничтожению документов. В акте отражается информация о том, что документы (указывается, какие именно) за определенный период были уничтожены организацией самостоятельно в присутствии членов комиссии. Также должна присутствовать информация о том, каким способом были уничтожены документы.

При смене председателя организации Профсоюза в недельный срок после конференции (собрания) составляется акт передачи дел.

План счетов бухгалтерского учета для организаций Профсоюза

Шифр	Наименование счета/субсчета
01	Основные средства
02	Амортизация основных средств
07	Оборудование к установке
08	Вложения во внеоборотные активы
10	Материалы
10.01	Сырье и материалы
10.02	Материально-производственные запасы
10.09	Инвентарь и хозяйственные принадлежности
10.21	Малоценное оборудование и запасы
19	НДС по приобретенным ценностям
19.01	НДС по приобретенным основным средствам
26	Общехозяйственные расходы,
26.01,02,0	Субсчета по сметам расходов
3	
50	Касса
50.01	Касса организации
50.02	Операционная касса
50.03	Денежные документы
51	Расчетный счет
55	Специальные счета в банках
58	Финансовые вложения
58.01	Паи и акции
58.02	Долговые ценные бумаги
58.03	Предоставленные займы
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками
68	Расчеты по налогам и сборам
68.01	НДФЛ при исполнении обязанности
68.02	налогового агента
68.04	Налог на добавленную стоимость
68.06	Налог на прибыль

Шифр	Наименование счета/субсчета
68.07	Земельный налог
68.08	Транспортный налог
68.12	Налог на имущество Налог при упрощенной системе налогообложения
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
69.01	Расчеты по обязательному социальному страхованию
69.02	Расчеты по обязательному пенсионному страхованию
69.03	Расчеты по обязательному медицинскому страхованию
69.11	Расчеты по социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
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
76.07.1	Арендные обязательства
76.07.2	Задолженность по арендным платежам
76.5	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
76.49	Расчеты по профсоюзным взносам
83	Добавочный капитал
86	Целевые поступления
86.01	Членские профсоюзные взносы
86.02	Расходы организации
86.03	Средства предприятия по коллективному договору
86.04	Пожертвования
86.05	Приносящая доход деятельность
86.06	

Шифр	Наименование счета/субсчета
	Прочие поступления
91	Прочие доходы и расходы
91.01	Прочие доходы
91.02	Прочие расходы
94	Недостачи и потери от порчи ценностей
96	Резервы предстоящих расходов
97	Расходы будущих периодов
99	Прибыли и убытки

утверждено Постановлением
Исполнительного комитета Профсоюза
от 08 июня 2021 г. № 7-9

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ

Смета

доходов и расходов организации Профсоюза
на 20__ год

наименование организации Профсоюза:

--

№ п/п	Наименование статей	код строки	план 20__ г. % (предыдущий год)	план 20__ г. %
Доходы		х	х	х
1.	Членские профсоюзные взносы всего	20		
1.1.	Членские профсоюзные взносы 1%	21		
1.2.	Членские профсоюзные взносы свыше 1%	22		
2.	Иные поступления на уставную деятельность	30		
3.	Прибыль от приносящей доход деятельности	40		
Всего доходов		50		
Расходы		х	х	х
1.	Целевые мероприятия	60		
1.1.	Информационно-пропагандистская работа	61		
1.2.	Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива	62		
1.3.	Работа с молодежью	63		
1.3.1.	Мероприятия для студентов	63.1		
1.3.2.	Мероприятия для молодых педагогов	63.2		
1.4.	Проведение конференций, комитетов, президиумов, совещаний	64		
1.5.	Культурно-массовые мероприятия	65		
1.6.	Спортивные мероприятия	66		

1.7.	Проведение внутрисоюзных, территориальных и профессиональных конкурсов	67		
1.8.	Инновационная деятельность Профсоюза	68		
1.8.1.	Пенсионное обеспечение членов Профсоюза (НПФ)	68.1		
1.8.2.	Кредитно-потребительские кооперативы	68.2		
1.8.3.	Оздоровление и отдых	68.3		
1.8.4.	Добровольное медицинское страхование	68.4		
2.	Социальная и благотворительная помощь	70		
3.	Материальная помощь членам Профсоюза	80		
4.	Премирование профактива	90		
5.	Международная работа	100		
6.	Расходы, связанные с организацией и обеспечением деятельности аппарата организации Профсоюза	110		
6.1.	Оплата труда с начислениями	111		
6.2.	Выплаты, не связанные с оплатой труда	112		
6.3.	Командировки и деловые поездки	113		
6.4.	Содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества (кроме ремонта)	114		
6.5.	Ремонт основных средств	115		
6.6.	Приобретение основных средств	116		
6.7.	Хозяйственные расходы	117		
6.8.	Прочие	118		
7.	Услуги банка	120		
8.	Отчисления членских профсоюзных взносов	130		
8.1.	Центральный Совет Профсоюза (начислено)	131		
8.2.	Территориальные общественные объединения Профсоюзов (ТООП)	132		
8.3.	Ассоциации Профсоюзов	133		
8.4.	Иные организации	134		
9.	Прочие расходы	140		
Всего расходов		150		

Председатель
организации Профсоюза

ФИО

Главный бухгалтер

ФИО

дата

Утверждено постановлением
Исполнительного комитета Профсоюза
от 08 июня 2021 г. № 7-9

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ

Исполнение сметы доходов и расходов организации Профсоюза за 20 год

наименование организации Профсоюза:

--

№ п/п	Наименование статей	Код строки	20 год		
			план %	факт %	факт (тыс. руб.)
Остаток средств на начало отчетного года		10	х	х	
Доходы		х	х	х	х
1.	Членские профсоюзные взносы всего	20			
1.1.	Членские профсоюзные взносы 1%	21			
1.2.	Членские профсоюзные взносы свыше 1%	22			
2.	Иные поступления на уставную деятельность	30			
3.	Прибыль от приносящей доход деятельности	40			
Всего доходов		50			
Расходы		х	х	х	х
1.	Целевые мероприятия	60			
1.1.	Информационно-пропагандистская работа	61			
1.2.	Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива	62			
1.3.	Работа с молодежью	63			
1.3.1.	Мероприятия для студентов	63.1			
1.3.2.	Мероприятия для молодых педагогов	63.2			
1.4.	Проведение конференций, комитетов, президиумов, совещаний	64			
1.5.	Культурно-массовые мероприятия	65			
1.6.	Спортивные мероприятия	66			
1.7.	Проведение внутрисоюзных, территориальных и профессиональных конкурсов	67			

1.8.	Инновационная деятельность Профсоюза	68			
1.8.1.	Пенсионное обеспечение членов Профсоюза (НПФ)	68.1			
1.8.2.	Кредитно-потребительские кооперативы	68.2			
1.8.3.	Оздоровление и отдых	68.3			
1.8.4.	Добровольное медицинское страхование	68.4			
2.	Социальная и благотворительная помощь	70			
3.	Материальная помощь членам Профсоюза	80			
4.	Премирование профактива	90			
5.	Международная работа	100			
6.	Расходы, связанные с организацией и обеспечением деятельности аппарата организации Профсоюза	110			
6.1.	Оплата труда с начислениями	111			
6.2.	Выплаты, не связанные с оплатой труда	112			
6.3.	Командировки и деловые поездки	113			
6.4.	Содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества (кроме ремонта)	114			
6.5.	Ремонт основных средств	115			
6.6.	Приобретение основных средств	116			
6.7.	Хозяйственные расходы	117			
6.8.	Прочие	118			
7.	Услуги банка	120			
8.	Отчисления членских профсоюзных взносов	130			
8.1.	Центральный Совет Профсоюза (начислено)	131			
8.2.	Территориальные общественные объединения Профсоюзов (ТООП)	132			
8.3.	Ассоциации Профсоюзов	133			
8.4.	Иные организации	134			
9.	Прочие расходы	140			
Всего расходов		150			
Остаток средств на конец отчетного года		160	х	х	

Председатель
организации Профсоюза

Главный бухгалтер

ФИО

ФИО

дата

Приложение № 4

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ

Форма 1-ПБ

сводный финансовый отчет о доходах и расходах организации Профсоюза в 20 году

Региональная (межрегиональная) организация Профсоюза:

--

№ п/п	Наименование статей	Код строки	20 год (тыс. рублей)			
Остаток средств на начало отчетного года		10				
Доходы		х	х			
1.	Членские профсоюзные взносы всего	20				
1.1.	Членские профсоюзные взносы 1%	21				
1.2.	Членские профсоюзные взносы свыше 1%	22				
2.	Иные поступления на уставную деятельность	30				
3.	Прибыль от приносящей доход деятельности	40				
Всего доходов		50				
Расходы		х	всего	за счет членских взносов	за счет иных поступлен ий	за счет прибыли от принося щей доход деятельн ости
1.	Целевые мероприятия	60				
1.1.	Информационно-пропагандистская работа	61				
1.2.	Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива	62				
1.3.	Работа с молодежью	63				
1.3.1.	Мероприятия для студентов	63.1				
1.3.2.	Мероприятия для молодых педагогов	63.2				
1.4.	Проведение конференций, комитетов, президиумов, совещаний	64				
1.5.	Культурно-массовые мероприятия	65				
1.6.	Спортивные мероприятия	66				
1.7.	Проведение внутрисюзовных, территориальных и профессиональных конкурсов	67				

1.8.	Инновационная деятельность Профсоюза	68				
1.8.1.	Пенсионное обеспечение членов Профсоюза (НПФ)	68.1				
1.8.2.	Кредитно-потребительские кооперативы	68.2				
1.8.3.	Оздоровление и отдых	68.3				
1.8.4.	Добровольное медицинское страхование	68.4				
2.	Социальная и благотворительная помощь	70				
3.	Материальная помощь членам Профсоюза	80				
4.	Премирование профактива	90				
5.	Международная работа	100				
6.	Расходы, связанные с организацией и обеспечением деятельности аппарата организации Профсоюза	110				
6.1.	Оплата труда с начислениями	111				
6.2.	Выплаты, не связанные с оплатой труда	112				
6.3.	Командировки и деловые поездки	113				
6.4.	Содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества (кроме ремонта)	114				
6.5.	Ремонт основных средств	115				
6.6.	Приобретение основных средств	116				
6.7.	Хозяйственные расходы	117				
6.8.	Прочие	118				
7.	Услуги банка	120				
8.	Отчисления членских профсоюзных взносов	130				
8.1.	Центральный Совет Профсоюза (начислено)	131				
8.2.	Территориальные общественные объединения Профсоюзов (ТООП)	132				
8.3.	Ассоциации Профсоюзов	133				
8.4.	Иные организации	134				
9.	Прочие расходы	140				
Всего расходов		150				
Остаток средств на конец отчетного года		160		х	х	х
% расход / доход		170				

Председатель региональной (межрегиональной)
организации Профсоюза

ФИО

Главный бухгалтер

ФИО

приложение №1

Региональная (межрегиональная) организация Профсоюза:

--

Расшифровка статьи доходов «Иные поступления на уставную деятельность»

(строка 30)

тыс. руб.

№№ пп	Наименование статей	Код строки	Сумма
1	Поступления по коллективным договорам (соглашениям)	30-1	
2	Пожертвования	30-2	
3	Гранты	30-3	
4	Поступления от ЦС	30-4	
5	Поступления от ТООП	30-5	
6		30-6	
7		30-7	
8		30-8	
ИТОГО:		30	

приложение №2

к отчету 1-ПБ

Расшифровка статьи доходов «Прибыль от приносящей доход деятельности»

(строка 40)

тыс. руб.

№№ пп	Наименование статей	Код строки	Сумма
1	%, начисленный банком на остаток средств	40-1	
2	% от выданных займов	40-2	
3	% от депозитных средств	40-3	
4	Доходы от аренды и субаренды	40-4	
5	Агентское вознаграждение	40-5	
6		40-6	
7		40-7	
8		40-8	
ИТОГО:		40	

Сведения о распределении членских профсоюзных взносов

приложение №3

стр. 1 к отчету 1-ПБ

за 20 год

Региональная (межрегиональная) организация Профсоюза:

	Код строки	Территориальные, первичные организации Профсоюза	Региональные (межрегиональные) организации	Общероссийский Профсоюз образования (ЦС)	Территориальные общественные объединения Профсоюзов	Всего
Установленный процент отчисления членских профсоюзных взносов (%)	1					
Фактический процент отчисления членских профсоюзных взносов (%)	2					
Фактически начислено членских профсоюзных взносов (тыс. руб.)	3					

Остаток задолженности на начало года (тыс. руб.)	4	X	X		X	X
Начислено взносов с начала года (всего) (тыс. руб.)	5	X	X		X	X
Перечислено с начала года (тыс. руб.)	6	X	X		X	X
Аviso (тыс. руб.)	7	X	X		X	X
Остаток задолженности на конец отчетного периода (тыс. руб.)	8	X	X		X	X

Региональная (межрегиональная) организация Профсоюза:

Детализация распределения валового сбора членских профсоюзных взносов в первичных профсоюзных организациях ВУЗов и ПОО в 20 году

	Код строки	Объединенные первичные организации			Первичные организации работников	Первичные организации обучающихся	Всего
		Всего	Работники	Обучающиеся			
Членские профсоюзные взносы первичных профсоюзных организаций ВУЗов, 1% (тыс. руб.)	1.						
Членские профсоюзные взносы первичных профсоюзных организаций ВУЗов, всего (тыс. руб.)	2.						
Членские профсоюзные взносы, перечисленные в региональную (межрегиональную) организацию (тыс. руб.)	2.1.						
Членские профсоюзные взносы в распоряжении первичной профсоюзной организации ВУЗов, (остается) (тыс. руб.)	2.2.						
Членские профсоюзные взносы первичных профсоюзных организаций ПОО (СПО), (тыс. руб.)	3.						
Членские профсоюзные взносы, перечисленные в региональную (межрегиональную) организацию (тыс. руб.)	3.1.						
Членские профсоюзные взносы в распоряжении первичной профсоюзной организации ПОО (СПО), (остается) (тыс. руб.)	3.2.						
Количество членов Профсоюза в первичных профсоюзных организациях ВУЗов (чел.)	4.						
Количество членов Профсоюза в первичных профсоюзных организациях ПОО (СПО) (чел.)	5.						

*Руководителю образовательной
организации*

(наименование образовательной организации)

(ФИО руководителя)

(должность)

(ФИО члена Профсоюза)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о безналичном перечислении членского
профсоюзного взноса.**

Я, _____, на основании статьи 377 Трудового Кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального Закона от 12.01.1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», статьи 56 Устава Общероссийского Профсоюза образования (далее – Профсоюз) прошу ежемесячно удерживать из моей зарплаты членский профсоюзный взнос в размере ___% и перечислять его на счет организации Профсоюза.

Дата _____

Подпись _____

Примечание: оригинал заявления хранится в бухгалтерии учреждения, копия заявления – в профсоюзном комитете.

*Руководителю образовательной
организации*

(наименование образовательной организации)

(ФИО руководителя)

(ФИО члена Профсоюза)

(наименование факультета)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о безналичном перечислении членского
профсоюзного взноса.**

Я, _____, на основании статьи 377 Трудового Кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального Закона от 12.01.1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», статьи 56 Устава Общероссийского Профсоюза образования (далее – Профсоюз) прошу ежемесячно удерживать со всех видов стипендий членский профсоюзный взнос в размере ___% и перечислять его на счет организации Профсоюза.

Дата _____

Подпись _____

Примечание: оригинал заявления хранится в бухгалтерии учреждения, копия заявления – в профсоюзном комитете.

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ

г. _____

от _____ 20 г.

_____ далее _____ в лице председателя _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, далее _____, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. «_____» передает _____ денежные средства в размере _____ (_____ рублей) в качестве Пожертвования для использования только и исключительно на осуществление уставной деятельности, не связанной с предпринимательской.

1.2. Пожертвование осуществляется «Профсоюзом» путем единовременного перечисления денежных средств на расчетный счет _____ не позднее _____ 20 г.

1.3. «Профсоюз» и _____ подтверждают, что Пожертвование, являющееся предметом настоящего Договора, не обязывает Стороны на выполнение каких-либо встречных обязательств или совершение действий.

2. Использование Пожертвования

2.1. Полученное по настоящему Договору Пожертвование _____ обязано использоваться только и исключительно в целях, предусмотренных п. 1.1. Договора до _____ 20 г.

2.2. _____ обязано представить «Профсоюзу» отчет об использовании Пожертвования в письменном виде в срок до _____ 20 г.

2.3. В случае невыполнения _____ обязательств по целевому использованию Пожертвования «Профсоюз» вправе требовать отмены Пожертвования.

3. Ответственность Сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение принятых на себя по настоящему Договору обязательств в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и условиями данного Договора.

4. Срок действия Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания его обеими Сторонами.

4.2. Если из текста настоящего Договора прямо не вытекает иное, изменение и расторжение Договора возможны только по соглашению Сторон.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон. Все приложения к настоящему Договору являются неотъемлемой его частью.

5. Реквизиты и подписи Сторон

ИНН _____ КПП _____

Адрес:
р/сч _____

БИК
Кор/сч
Тел., факс _____

Председатель

_____/_____/_____

ИНН _____ КПП _____

Адрес:
р/сч _____

БИК
Кор/сч
Тел., факс _____

Председатель

_____/_____/_____

Заявление на оказание материальной помощи

Председателю организации Профсоюза

члена Профсоюза

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Проживающего по адресу: индекс _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Дата рождения _____

Номер страхового свидетельства в ПФ _____

ИНН Физического лица _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу оказать мне материальную помощь _____

дата

подпись

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, член организации Профсоюза

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____ (ФИО полностью)
_____ дата выдачи _____
доверяю получить причитающуюся мне сумму в размере _____
_____ (наименование организации профсоюза)
_____ (ФИО полностью)
Паспорт серия _____ № _____ выдан кем _____
_____ дата выдачи _____

« _____ » _____ 20 _____ года _____
(подпись)

Заявление на выдачу наличных денег под отчёт

Выдать под отчёт
На срок до включительно

Председателю

от

(подпись)
дата

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать наличные денежные средства в размере (рублей) на приобретение

(подпись)
дата

Заявление на выдачу безналичных денег под отчёт

Председателю

от

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне денежные средства под отчёт в сумме (рублей) на срок до

Деньги прошу перечислить на мою банковскую карту по следующим реквизитам:

Наименование банка	
Получатель (ФИО)	
ИНН	
БИК	
кор. счёт	
расчётный счёт	

(подпись)

Председатель (подпись)
дата

АКТ
о списании материальных ценностей

" ____ " _____ 20__ г.

г. _____

Комиссия в составе:

председатель комиссии —

член комиссии —

член комиссии —

составили настоящий акт в том, что на проведение мероприятия были приобретены материальные ценности согласно смете, утвержденной на заседании профсоюзного комитета, и использованы на данное мероприятие (Протокол № _____ от _____ на сумму _____ руб.

Кассовые и товарные чеки приложены к авансовому отчету № _____ подотчетного лица

Председатель комиссии

подпись

Ф.И.О.

Члены комиссии:

подпись _____ *Ф.И.О.*

подпись _____ *Ф.И.О.*

" ____ " _____ 20__ г.

ДОГОВОР № _____

ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

Г. _____

« 20 Г.

_____, именуемый в дальнейшем
«Заказчик», в лице _____, действующего на основании Устава, и
_____, именуемый (ая) в дальнейшем «Исполнитель», заключили настоящий договор
о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. По договору возмездного оказания услуг Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в п. 1.2 настоящего договора, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги:

именуемые в дальнейшем «Услуги».

1.3. Срок выполнения работ с «__» _____ 20__ г. по «__»
20__ г.

1.4. Услуги считаются оказанными после подписания акта приема-сдачи
Услуг Заказчиком или его уполномоченным представителем.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказать услуги с надлежащим качеством.

2.1.2. Оказать услуги в полном объеме и в срок, указанный в п. 1.3 настоящего договора.

2.1.3. Безвозмездно исправить по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе оказания Услуг Исполнитель допустил отступление от условий договора, ухудшившее качество работы, в течение _____ дней.

2.1.4. Исполнитель обязан выполнить работу лично.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Оплатить Услуги Исполнителя в размере, указанном в п. 3.1. настоящего договора, с момента подписания акта приема-сдачи Услуг.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. Во всякое время проверять ход и качество работы, выполняемой Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

2.3.2. Отказаться от исполнения договора в любое время до подписания акта, уплатив Исполнителю часть установленной цены пропорционально части оказанных Услуг, выполненной до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения договора.

3. Стоимость услуг

3.1. Стоимость Услуг, предусмотренных п. 1.2 настоящего договора, определяется в размере _____.

3.2. В сумму, указанную в п. 3.1, включаются все расходы Исполнителя, связанные с выполнением обязанностей по настоящему договору.

3.3. Из начисленной суммы по оплате оказанных услуг производится удержание и перечисление в бюджет налога на доходы физических лиц (13%).

3.4. На сумму стоимости услуг начисляются и перечисляются в бюджет страховые взносы на ОПС (22%) и ОМС (5,1%) за счёт средств Заказчика.

3.5. Оплата услуг производится путем перечисления причитающихся денежных средств на банковскую карту по представленным реквизитам.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий договор может быть изменен и дополнен по письменному соглашению сторон.

4.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Заказчика, другой - у Исполнителя.

4.3. Ответственность сторон определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Все споры, возникающие между сторонами, подлежат урегулированию путем переговоров сторон между собой. В случае невозможности урегулирования споров путем проведения переговоров между сторонами споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Реквизиты сторон

5.1. Заказчик:

5.2. Исполнитель:

Ф.И.О.

Адрес:

Паспорт: серия _____ № _____, кем выдан _____

Дата выдачи: _____ Код подразделения: _____

Телефон: _____ Дата рождения: _____

СНИЛС: _____ ИНН: _____

6. Подписи сторон

От Заказчика:

От Исполнителя:

_____/_____/_____

_____/_____/_____

М.П.

АКТ ПРИЕМА-СДАЧИ УСЛУГ

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен во исполнение договора № _____ от « ____ » _____ 20__ г. между _____, именуемым в дальнейшем «Заказчик», и _____, именуемым (ой) в дальнейшем «Исполнитель», в соответствии с разделом 2 вышеуказанного договора и свидетельствует о том, что:

1. Исполнитель оказал Заказчику услуги, предусмотренные в п. 1.2 договора.
2. Услуги были оказаны исполнителем качественно, в предусмотренном договором объеме и в установленные сроки.
3. Стоимость услуг, оказанных по настоящему договору, составляет

_____.

Заказчик:

М.П.

Исполнитель:

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ
об организации централизованного бухгалтерского учета в
региональной (межрегиональной) организации Профсоюза**

г. _____

«_____» _____ 20__ г.

_____ региональная (межрегиональная) организация Общероссийского Профсоюза образования, именуемая в дальнейшем «региональная (межрегиональная) организация» в лице председателя Ф.И.О. _____, с одной стороны, организация Профсоюза _____ в лице _____ Ф.И.О., именуемая в дальнейшем «организация Профсоюза», с другой стороны, действующие на основании Устава Профсоюза и Общих положений об организациях Профсоюза заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

В целях эффективного использования финансовых средств Профсоюза, повышения качества ведения и оперативности бухгалтерского учета и отчетности, а также сокращения затрат на проведение указанных работ стороны соглашения осуществляют передачу ведения бухгалтерского учета из организаций Профсоюза в региональную (межрегиональную) организацию.

2. Обязательства сторон Соглашения

2.1. Региональная (межрегиональная) организация обязуется:

- осуществить открытие лицевого счета организации Профсоюза, перешедшей на централизованный бухгалтерский учет;
- направить письмо на имя руководителя экономического субъекта с информацией о новом порядке ведения бухгалтерского учета в Профсоюзе и сообщением новых платежных реквизитов и размера ежемесячных членских профсоюзных взносов, а также порядка отчислений на культурно-массовую и спортивную работу согласно коллективному договору;
- вести оформление платежных документов организации Профсоюза, в соответствии с утвержденной сметой, осуществлять контроль над их прохождением;
- вести учет доходов и расходов организации Профсоюза по всем направлениям уставной деятельности, осуществлять все финансовые операции, с документальным их оформлением и отражением в регистрах бухгалтерского учета;
- осуществлять учет имущества, поступления и распределения членских профсоюзных взносов на лицевой счет организации Профсоюза с момента подписания акта приема и передачи дел;

- создать необходимые условия для работы соответствующих контрольно-ревизионных комиссий по проверке состояния лицевых счетов и расходования средств организации Профсоюза;

- вести расчеты по оплате труда работников организации Профсоюза, расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами, с подотчетными лицами;

- осуществить расчет командировочных расходов, кассовые операции;

- предоставить баланс организации Профсоюза и другие формы оперативной и периодической бухгалтерской отчетности в налоговые органы и органы статистики.

2.2. Организация Профсоюза обязуется:

перечислить на расчетный счет региональной (межрегиональной) организации Профсоюза остаток денежных средств организации Профсоюза;

обеспечить своевременное и полное представление в региональную (межрегиональную) организацию Профсоюза первичных учетных финансовых документов;

обеспечить контроль над удержанием работодателем профсоюзных взносов из заработной платы членов Профсоюза;

осуществить контроль за расходованием средств с лицевого счета организации Профсоюза;

представить в региональную (межрегиональную) организацию Профсоюза следующие документы:

- постановление выборного коллегиального органа местной или первичной организации Профсоюза о переходе на ЦБУ в региональную (межрегиональную) организацию Профсоюза;

- выписку из постановления конференции (собрания) о количественном и персональном составе комитета организации Профсоюза и контрольно-ревизионной комиссии (далее – КРК);

- акт передачи бухгалтерских документов;

- акт сверки по удержанным и перечисленным профсоюзным взносам;

- финансовый отчет об исполнении сметы профсоюзного бюджета и баланс организации Профсоюза на момент передачи, оборотно-сальдовые ведомости с расшифровкой по счетам (остаток средств);

- инвентаризационные описи имущества на момент передачи, подписанные председателем инвентаризационной комиссии;

- акт контрольно-ревизионной комиссии о финансово-хозяйственной деятельности организации Профсоюза по состоянию на последнюю отчетную дату;

- справку (из налоговой инспекции) об отсутствии задолженности по налогам перед бюджетом и внебюджетными фондами;

- справку о снятии с учета в налоговых органах, внебюджетных фондах, органах статистики;

- справку о закрытии расчетного счета в банке;

- утвержденную смету профсоюзного бюджета на текущий год;

- дополнительное соглашение к трудовому договору с работником организации Профсоюза, включающее положения о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Заключительные положения

3.1. Соглашение заключается с «___»_____20__ г. без определения срока действия и может быть расторгнуто в связи с изменением правового статуса (приобретение права юридического лица в установленном законодательством РФ и Уставом Профсоюза порядке) организаций Профсоюза

3.2. Все споры и разногласия в процессе реализации Соглашения разрешаются в соответствии с Уставом Профсоюза и решениями вышестоящего выборного руководящего коллегиального профсоюзного органа и соответствующей контрольно-ревизионной комиссии.

От _____
региональной (межрегиональной)
организации

Председатель Ф.И.О.

м.п.

От _____
организации Профсоюза

Председатель Ф.И.О.

м.п.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

*Председателю
организации Профсоюза*

Я, _____

(Ф.И.О., должность, адрес и паспортные данные)

с целью обеспечения реализации моих полномочий в качестве члена
_____ (наименование организации Профсоюза) даю
согласие на обработку персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения,
сведения о регистрации брака, сведения о наличии детей, образование, профессия,
номер телефона, данные страхового номера индивидуального лицевого счета, ИНН)
на весь период моего пребывания в Профсоюзе и оставляю за собой право по
письменному требованию отозвать заявление в любое время.

Член Профсоюза

(дата, личная подпись)

Примечание: Письменное согласие на обработку персональных данных хранится в
выборном органе соответствующей организации Профсоюза

ИЗВЛЕЧЕНИЕ ИЗ ПЕРЕЧНЯ типовых (государственных) управленческих и бухгалтерских документов, образующихся в деятельности организаций

N п/п	Наименование документа	Составление документа		Проверка и обработка документа		Передача в архив		
		Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Срок хранения	Примечани я
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Авансовый отчет (с прилагаемыми оправдательными документами)	Работник организации	В течение 3 дней по возвращении из командировки или 30 дней – по иным подотчетным суммам	Главный бухгалтер	В течение 3 дней (не позднее последнего числа месяца)	Главный бухгалтер	5 лет	
2	Приказ (Распоряжение) о приеме работника на работу	Председатель, Специалист по кадрам	В соответствии с поданным заявлением	Главный бухгалтер	В день зачисления в штат	Специалист по кадрам	50/75 лет	
3	Приказ (Распоряжение) о прекращении трудового договора	Председатель, Специалист по кадрам	В соответствии с поданным заявлением	Главный бухгалтер	В день увольнения	Специалист по кадрам	50/75 лет	
4	Приказ (Распоряжение) о направлении в командировку	Специалист по кадрам	Не менее чем за пять дней до отъезда в командировку	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня	Главный бухгалтер	5 лет	

N п/п	Наименование документа	Составление документа		Проверка и обработка документа		Передача в архив		
		Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Срок хранения	Примечани я
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Трудовой договор	Председатель, правовой инспектор	В день зачисления в штат	Специалист по кадрам	В день зачисления в штат	Специалист по кадрам	50/75 лет	
6	Личное дело работника	Специалист по кадрам	В день зачисления в штат	Специалист по кадрам	В течение 3 дней	Специалист по кадрам	50/75 лет	
7	Табель учета использования рабочего времени	Председатель, Специалист по кадрам	Ежедневно в течение месяца	Главный бухгалтер	В течение 3 дней	Главный бухгалтер	5 лет	
8	График отпусков	Специалист по кадрам	Не позднее, чем за две недели до наступления календарного года	Специалист по кадрам	В течение 3 дней	Специалист по кадрам	3 года	
9	Кассовые документы	Главный бухгалтер	В день совершения операции	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня	Главный бухгалтер	5 лет	
10	Расчеты по страховым взносам	Главный бухгалтер	До 1 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 6 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	50/75 лет	
11	Расчетно-платежная ведомость	Главный бухгалтер	До 1 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 6 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	6 лет	

N п/п	Наименование документа	Составление документа		Проверка и обработка документа		Передача в архив		
		Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Срок хранения	Примечани я
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12	Договор ГПХ о выполнении работ, оказании услуг	Главный бухгалтер	В день заключения	Главный бухгалтер	В течение отчетного месяца	Главный бухгалтер	50/75 лет	
13	Акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	Главный бухгалтер	В день завершения работ	Главный бухгалтер	В течение отчетного месяца	Главный бухгалтер	50/75 лет	
14	Путевой лист легкового автомобиля	Водитель	В день выполнения рейса	Главный бухгалтер	В течение 3 дней	Главный бухгалтер	5 лет	
15	Книги учета доходов и расходов организаций, применяющих УСН	Главный бухгалтер	По истечении отчетного года	Главный бухгалтер	В течение 3 дней (не позднее последнего числа месяца)	Главный бухгалтер	5 лет	
16	Инвентаризационная опись	Главный бухгалтер	По истечении отчетного года	Главный бухгалтер	В течение 3 дней (не позднее последнего числа месяца)	Главный бухгалтер	5 лет	
17	Должностные инструкции работников	Работник организации, специалист по кадрам	В день зачисления в штат	Специалист по кадрам	В течение 3 дней	Специалист по кадрам	50/75 лет	
18	Акт о приеме-передаче объекта основных средств	Главный бухгалтер	После осмотра в течение 3 дней	Главный бухгалтер	В течение 3 дней в пределах отчетного месяца	Главный бухгалтер	5 лет после выбытия основных	

N п/п	Наименование документа	Составление документа		Проверка и обработка документа		Передача в архив		
		Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Срок хранения	Примечани я
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							среств	
19	Инвентарные карточки учета основных средств	Главный бухгалтер	На основании акта в течение отчетного месяца	Главный бухгалтер	В течение отчетного месяца	Главный бухгалтер	До ликвидации организации	
20	Акт о списании объекта основных средств	Главный бухгалтер	После осмотра в течение 3 дней	Главный бухгалтер	В течение 3 дней в пределах отчетного месяца	Главный бухгалтер	5 лет после выбытия основных средств	
21	Согласие на обработку персональных данных	Работник организации, специалист по кадрам	В день заполнения	Специалист по кадрам	В течение 3 дней	Специалист по кадрам	3 года после истечения срока действия или отзыва	
22	Договор банковского счета	Главный бухгалтер	В день заключения	Главный бухгалтер	В день заключения	Главный бухгалтер	5 лет после истечения срока действия договора	
23	Документы учетной политики (рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы	Главный бухгалтер	В день принятия УП	Главный бухгалтер	В течение 3 дней	Главный бухгалтер	5 лет после замены новыми	

N п/п	Наименование документа	Составление документа		Проверка и обработка документа		Передача в архив		
		Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Срок хранения	Примечани я
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)							

50/75 лет — если делопроизводство закончено до 01.01.2003, хранятся 75 лет, после 01.01.2003 – 50 лет.

Наименование организации Профсоюза

УТВЕРЖДАЮ

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ №

" ____ " _____ 20__ г.

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Комиссия в составе председателя комиссии _____, членов комиссии _____, действуя на основании Постановления _____ от _____ № _____, отобрала к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы (наименование организации):

№ п/ п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Край- ние даты доку- ментов	Номера описей	Индекс Дела по номенкла- туре или № дела по описи	Кол- во Ед. хр.	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	При ме- ча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Инструкции, постановления, решения, распоряжения, копии приказов (экземпляр отделов) по административно- хозяйственным вопросам	20...			1	5 лет ст.7,19, 29,665	
2.	Журналы-ордера, оборотные ведомости и главная книга.	20...			1	5 лет ст.361	
3.	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения	20...			4	5 лет ст.362	

	хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные, авансовые отчеты и др.)						
4.	Кассовые книги	20...			1	5 лет ст.362	
5.	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	20...			1	5 лет ст.586	
6.	Отчеты по налогам: а) квартальные, б) месячные	20...			1	5 лет ст.351, 390,392, 393,395	
7.	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности	20...			1	5 лет ст.412	

Всего внесено в акт (____) единиц хранения за 20__год.

Записи акта с учетными данными сверены.

Перечисленные в акте документы подлежат списанию ввиду истечения срока хранения с последующим уничтожением.

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ / _____ /
" ____ " _____ 20__ г.

После утверждения акта перечисленные дела перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили с помощью бумагорезательной машины.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

" ____ " _____ 20__ г.