

**Межрегиональная Крымская республиканская
и г. Севастополя территориальная организация
Общероссийского профессионального союза работников
государственных учреждений и общественного обслуживания
Российской Федерации**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по бухгалтерскому учету в профсоюзных организациях**

**г. Симферополь
2014**

Тема: «Особенности налогообложения и бухгалтерского учета в профсоюзных организациях»

Содержание

1. Основные особенности бухгалтерского учета в профсоюзных организациях. Смета доходов и расходов. Учет доходов, расходов
2. Учетная политика в целях бухгалтерского и налогового учета. Рабочий план счетов в профсоюзных организациях. Типовые бухгалтерские проводки
3. Локальные акты профсоюзной организации
 - Типовое положение о Централизованном Бухгалтерском Учете
 - Типовое положение о ревизионных комиссиях
 - Типовое положение о порядке уплаты, распределения ежемесячных членских профсоюзных взносах
 - Типовое положение о наличных расчетах
 - Типовое положение Порядок и условия направления в служебные командировки
4. Система налогообложения: упрощенная система налогообложения (УСН).
5. Отчетность профсоюзных организаций (бухгалтерская и налоговая)
6. Порядок работы с наличными денежными средствами.
7. Приложения:
 - Финансовый отчет 10 ПБ «Отчет о доходах и расходах профсоюзной организации»
 - Смета
 - Сведения о среднесписочной численности
 - Заявление на УСН
 - Распоряжение на лимит остатка в кассе, Расчет
 - Расходный кассовый ордер
 - Авансовый отчет
 - Приходный кассовый ордер
 - Кассовая книга
 - Акт на списание израсходованных денежных средств
 - Акт на списание представительских расходов
 - Акт на списание материалов
 - Ведомость на выплату материальной помощи
 - Заявление на выдачу материальной помощи
 - Командировочное удостоверение
 - Приказ
 - Служебное задание

1. Основные особенности бухгалтерского учета в профсоюзных организациях. Смета доходов и расходов. Учет доходов, расходов.

Финансовая политика

(из Программы действий Профсоюза по защите социально-трудовых прав и законных интересов членов Профсоюза в 2010-2015 годах)

1. Центральный комитет Профсоюза:

5.1.1. Формирует единую финансовую политику в Профсоюзе, определяет порядок уплаты и распределения членских взносов, добивается их выполнения всеми организациями Профсоюза, принимает меры по повышению исполнительской дисциплины в вопросах финансового обеспечения уставной деятельности Профсоюза, персональной ответственности председателей региональных (межрегиональных), территориальных и первичных профсоюзных организаций за выполнение решений Съездов и ЦК Профсоюза;

5.1.2. Совместно с Центральной ревизионной комиссией Профсоюза оказывает практическую и методическую помощь комитетам организаций Профсоюза по их финансовому укреплению;

5.1.3. Добивается достоверности отчетности о доходах и расходах профорганов и полноты сбора членских профсоюзных взносов;

5.1.4. В необходимых случаях оказывает финансовую помощь, в том числе на возвратной основе, отдельным комитетам региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза.

2. Комитеты региональных (межрегиональных) и территориальных организаций Профсоюза:

5.2.1. Реализуют финансовую политику, выработанную Центральным комитетом Профсоюза, укрепляют аппараты комитетов Профсоюза высококвалифицированными кадрами, добиваются перевода первичных организаций на централизованный бухгалтерский учет в соответствующих региональных (межрегиональных), территориальных организациях Профсоюза;

5.2.2. Совместно с ревизионными комиссиями региональных (межрегиональных), территориальных организаций обеспечивают выполнение постановлений ЦК Профсоюза о порядке уплаты и распределения членских взносов, принимают меры по укреплению исполнительской и финансовой дисциплины в организациях Профсоюза.

Оказывают выборным профсоюзным органам методическую и практическую помощь в осуществлении финансовой политики Профсоюза;

5.2.3. Организуют обучение (повышение квалификации) финансовых работников аппаратов комитетов, казначеев, председателей и членов ревизионных комиссий организаций Профсоюза.

3. Выборные органы первичных профсоюзных организаций:

5.3.1. Выполняют решения Центрального комитета и комитетов соответствующих региональных (межрегиональных) и территориальных организаций Профсоюза по вопросам осуществления финансовой политики Профсоюза, в т.ч. и порядка уплаты и распределения членских взносов;

5.3.2. Обеспечивают своевременность и полноту сбора членских профсоюзных взносов, и перечисление их работодателями в Профсоюз;

5.3.2. Осуществляют переход на централизованный бухгалтерский учет в комитет соответствующей региональной (межрегиональной), территориальной организации Профсоюза;

5.3.3. При заключении коллективных договоров добиваются привлечения средств работодателя, представителя нанимателя на проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников, государственных, муниципальных служащих.

Основные направления финансовой деятельности в профсоюзных организациях

1. Планирование профсоюзного бюджета;
2. Организация сбора и поступления членских профсоюзных взносов;
3. Контроль за полнотой и своевременностью перечисления членских профсоюзных взносов;
4. Организация бухгалтерского учета;
5. Проведение анализа хозяйственной деятельности;
6. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
7. Рациональное использование профсоюзных средств;
8. Контрольно-ревизионная работа.

Финансово-хозяйственная деятельность Профсоюза

Для достижения уставных целей и решения задач Профсоюз через выборные органы всех уровней профсоюзной структуры и полномочных представителей

▲ ***Создает некоммерческие организации:***

- Кредитно-потребительские кооперативы

- Другие организации

▲ ***Проводит культурно-просветительные и спортивные мероприятия***

▲ ***Сдаст в аренду принадлежащее имущество***

▲ ***Занимается типографской и рекламной деятельностью***

▲ ***Размещает свободные финансовые средства в***

▲ ***банковских и иных кредитных организациях***

Нормативная база финансово-хозяйственной деятельности Профсоюза:

- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Налоговый Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ;
- 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.

Локальные нормативные акты:

- Положение соответствующей профсоюзной организации;
- Учетная политика;
- Положение о порядке уплаты, распределения, учета членских профсоюзных взносов в Профсоюзе;
- Положение о централизованном бухгалтерском учете;
- Положение о порядке выдачи материальной помощи членам Профсоюза;
- Положение о служебных командировках;
- Положение о наличных расчетах;
- Положение об оплате труда штатных профсоюзных работников.

Наличие нормативно-уставных документов:

- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр налогоплательщика (ЕГРН);
- Информационное письмо об учете в Статистическом регистре Росстата;
- Свидетельство о регистрации в Государственных внебюджетных фондах (ФСС, ФОМС, ПФР) социального страхования РФ;
- Уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях;
- Договор об открытии банковского счета.

Смета
планирование расходов и доходов
профсоюзной организации
ФОРМИРОВАНИЕ СМЕТЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

В соответствии с Уставом Профсоюза, Федеральным законом « О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом « Об общественных объединениях», Федеральным законом «О некоммерческих организациях» профсоюзные организации строят свою финансовую работу на основе смет.

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

Смета выборного коллегиального профсоюзного органа утверждается на каждый календарный год на основе перспективного плана работы организации Профсоюза и его постоянных комиссий по реализации уставных задач.

Проект сметы предварительно обсуждается и рассматривается на заседании президиума вышестоящей профсоюзной организации и за тем вносится на пленарное заседание вышестоящей профсоюзной организации.

Профсоюзная организация вправе вносить изменения в смету по всем показателям, за исключением тех, которые определены вышестоящим профсоюзным органом (процент отчисления средств в вышестоящий выборный профсоюзный орган, а также предельные нормы финансовых расходов по тем или иным направлениям (показателям) финансовой работы).

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

Смета выполняет две важные функции организации Профсоюза:

РАСПОРЯДИТЕЛЬНУЮ (предоставляет право на соответствующие расходы средств, поскольку смета утверждается высшим руководящим органом профсоюзной организации);

РЕГЛАМЕНТИРУЮЩУЮ (регламентирует расходы и регулирует финансовую деятельность профсоюзной организации).

Смета состоит из доходной и расходной частей

Доходная часть сметы:

- ♣ членские профсоюзные взносы;
- ♣ средства по коллективным договорам;
- ♣ добровольные взносы;
- ♣ доходы от предпринимательской деятельности;
- ♣ прочие доходы.

Расходная часть сметы:

- ♣ социальная и благотворительная помощь;
- ♣ проведение конференций, совещаний, пленумов, президиумов;
- ♣ обучение профсоюзных кадров и актива;
- ♣ культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия;

- ▲ расходы на информационную работу;
- ▲ премирование профсоюзного актива;
- ▲ оплата труда (с начислениями);
- ▲ расходы на командировки;
- ▲ содержание помещений и транспорта;
- ▲ приобретение основных средств;
- ▲ прочие расходы.

Источники формирования доходной части сметы:

- Членские профсоюзные взносы (вступительные) взносы;
- Средства, поступившие в соответствии с коллективными договорами (соглашениями) на проведение профсоюзными организациями социально-культурных и других мероприятий, предусмотренных их уставной деятельностью (статья 377 ТК РФ);

Статья 377. Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации

См. комментарии к статье 377 Трудового кодекса РФ

Работодатель обязан безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).

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

Работодатель может предоставить в соответствии с коллективным договором в бесплатное пользование выборному органу первичной профсоюзной организации принадлежащие работодателю либо арендуемые им здания, сооружения, помещения и другие объекты, а также базы отдыха, спортивные и оздоровительные центры, необходимые для организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей. При этом профсоюзы не имеют права устанавливать плату за пользование этими объектами для работников, не являющихся членами этих профессиональных союзов, выше установленной для работников, являющихся членами этого профсоюза.

В случаях, предусмотренных коллективным договором, работодатель отчисляет денежные средства первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы

работников. Порядок их перечисления определяется коллективным договором. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

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

Оплата труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации может производиться за счет средств работодателя в размерах, установленных коллективным договором.

Информация об изменениях:

[Федеральным законом от 30 июня 2006 г. N 90-ФЗ в статью 378 настоящего Кодекса внесены изменения, вступающие в силу по истечении 90 дней после дня официального опубликования названного Федерального закона](#)

[См. текст статьи в предыдущей редакции](#)

Комментарий к статье 377

§ 1. Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа закреплены также в ст. 28 Федерального закона от 12 января 1996 г. "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (СЗ РФ. 1996. N 3. Ст. 148), а также в ст. 32, 41 Кодекса (см. комментарии к этим статьям).

§ 2. Предусмотренные в данной статье основные обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа могут конкретизироваться и дополняться в коллективном договоре.

– **Пожертвования на общепольные цели (статья 582 ГК РФ);**

Статья 582. Пожертвования

ГАРАНТ:

См. комментарии к статье 582 ГК РФ

Информация об изменениях:

[Федеральным законом от 2 июля 2013 г. N 185-ФЗ в пункт 1 статьи 582 настоящего Кодекса внесены изменения, вступающие в силу с 1 сентября 2013 г.](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

1. Пожертвованием признается дарение вещи или права в общепольных целях. Пожертвования могут делаться гражданам, лечебным, воспитательным учреждениям, учреждениям социальной защиты и другим аналогичным учреждениям, благотворительным, научным и образовательным организациям, фондам, музеям и другим учреждениям культуры, общественным и религиозным организациям, иным некоммерческим организациям в соответствии с законом, а также государству и другим субъектам гражданского права, указанным в [статье 124](#) настоящего Кодекса.

ГАРАНТ:

О пожертвованиях политической партии и ее региональным отделениям см. Федеральный закон от 11 июля 2001 г. N 95-ФЗ

2. На принятие пожертвования не требуется чьего-либо разрешения или согласия.
3. Пожертвование имущества гражданину должно быть, а юридическим лицам может быть обусловлено жертвователем использованием этого имущества по определенному назначению. При отсутствии такого условия пожертвование имущества гражданину считается обычным дарением, а в остальных случаях пожертвованное имущество используется одаряемым в соответствии с назначением имущества.

Юридическое лицо, принимающее пожертвование, для использования которого установлено определенное назначение, должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

4. Если законом не установлен иной порядок, в случаях, когда использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным жертвователем назначением становится вследствие изменившихся обстоятельств невозможным, оно может быть использовано по другому назначению лишь с согласия жертвователя, а в случае смерти гражданина-жертвователя или ликвидации юридического лица - жертвователя по решению суда.

5. Использование пожертвованного имущества не в соответствии с указанным жертвователем назначением или изменение этого назначения с нарушением правил, предусмотренных пунктом 4 настоящей статьи, дает право жертвователю, его наследникам или иному правопреемнику требовать отмены пожертвования.

6. К пожертвованиям не применяются статьи 578 и 581 настоящего Кодекса.

- Финансирование из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов выделяемые на осуществление уставной деятельности профсоюзной организации;
- Гранты;
- Доходы предпринимательской деятельности (*доходы от размещения свободных средств в кредитно-финансовых учреждениях*);
- Прочие доходы.

Планирование доходов

Доходы профсоюзной организации формируются в основном из: вступительных и членских профсоюзных взносов, средств по коллективному договору, добровольных взносов, доходов от предпринимательской деятельности и прочих доходов.

Из числа целевых поступлений, поименованных в пункте 2 статьи 251 НК РФ, профсоюзные организации могут получать следующие поступления, которые не будут облагаться налогом на прибыль, а именно:

Членские профсоюзные взносы (*при получении средств важно обращать внимание на формулировки, которые указываются в назначении платежа платежного поручения*). При перечислении членских профсоюзных взносов в назначении платежа указывается «Членские профсоюзные взносы (указать период)». Порядок безналичной уплаты взносов определен законодательно (п.3 ст.28 ФЗ «О

профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»). Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Эту обязанность работодателя на практике закрепляется коллективным договором, соглашением. В случае нарушения сроков и порядка перечисления членских профсоюзных взносов споры рассматриваются в арбитражном суде.

Письмом Центрального банка РФ от 27 мая 1997 г. № 456 (с изменениями от 10 февраля 2000 г.) подтверждено, что перечисление профсоюзных взносов на текущие счета профсоюзов с расчетных счетов юридических лиц должно производиться одновременно с получением средств на заработную плату на основании платежных поручений организаций. Таким образом, при недостатке средств на расчетном счете учреждения перечисление членских профсоюзных взносов на счета профсоюзных организаций должны производиться в третью очередь одновременно с перечислением налогов в бюджет.

Средства по коллективным договорам (соглашениям) на проведение социально-культурных и других мероприятий (в Трудовом кодексе РФ рассмотрен порядок использования данных средств более подробно (ст.377 ТК РФ) Пожертвования на общепользные цели (ст.582 ГК РФ) (*пожертвования оформляются договором пожертвования*). Договор должен содержать следующие реквизиты: предмет договора - назначение пожертвования, форму перечисления, срок действия договора, смету с указанием статей расходов.

При получении вышеуказанных целевых поступлений в платежном поручении в назначении платежа указывается: *«Целевые поступления в соответствии с коллективным договором или договором пожертвования»*.

Перечень доходов, указанных в п.2 ст.251 гл.25 «Налог на прибыль» НК РФ, не учитывается при определении налоговой базы по налогу на прибыль. Поэтому важно, чтобы были соблюдены требования этой статьи по учёту и оформлению этих доходов.

Использованные средства не по целевому назначению учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль в составе внереализационных доходов и подлежат налогообложению по ставке 20%.

2.2. Планирование расходов

Как правило, основанием для определения размера ассигнований на проведение конкретных мероприятий является план и смета на проведение этих мероприятий.

2.2.1. Расходы на культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия

Профсоюзный комитет (для комитетов с правами райкома профсоюза) или Президиум рай(гор)кома профсоюза, Совета председателей первичных профсоюзных организаций перед составлением сметы рассматривает и утверждает план культурно-массовых мероприятий на предстоящий год. В плане предусматриваются такие мероприятия, которые бы способствовали организации отдыха и оздоровления. На основании этого плана и исходя из финансовых возможностей, профсоюзный орган определяет необходимый размер расходов по

этому разделу сметы профсоюзного комитета.

Мероприятия, на которые могут направляться профсоюзные средства:

организация вечеров, 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.;

приобретение цветов, венков;

проведение для членов Профсоюза новогодних праздников, приобретение подарков и др.;

коллективное посещение выставок, музеев, театров.

Необходимо обращать внимание на правильное документальное оформление расходуемых средств.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Произведенные расходы оформляются авансовым отчетом с приложением к нему товарных и кассовых чеков и других первичных документов, подтверждающих факт расходования средств. В соответствии со ст. 9 Федеральным законом «О бухгалтерском учете», а также ранее действовавшими нормативными документами, первичные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащей следующие обязательные **реквизиты**:

наименование организации, выдавшей документ;

наименование документа;

содержание хозяйственной операции;

измерители в натуральном и денежном выражении;

наименование должностных лиц, ответственных за хозяйственную операцию;

личные подписи указанных лиц и дата составления документа.

При этом авансовый отчет является документом, подтверждающим правильность произведенных затрат, а акт на списание является документом, подтверждающим факт списания (выдачи) приобретенных ценностей, то есть того, что они использованы на то, на что было запланировано решением профсоюзного органа.

Если при проведении проверки профсоюзной организации установлено, что подотчетные суммы числятся за получившими их работниками или профсоюзными активистами продолжительное время, рекомендуется провести проверку использования подотчетных сумм, получить письменное объяснение от соответствующих должностных лиц и подотчетного лица, и с учетом этой проверки рассмотреть вопрос о включении выданной суммы в совокупный доход этого подотчетного лица.

2.2.2 Подготовка профсоюзных кадров и актива

Выборные органы профсоюза планируют расходы на их обучение.

В необходимых случаях выборные органы профсоюза могут приглашать лекторов из других организаций для обучения профсоюзного актива и производить им выплаты за чтение лекций. Решение о проведении очередной подготовки и повышения квалификации профсоюзных кадров оформляется документально постановлением Президиума соответствующего комитета профсоюза.

2.2.3. Оплата труда (с начислениями)

Если в профсоюзной организации имеются освобожденные профсоюзные работники (председатель, его заместитель, бухгалтер и другие), выборный орган профсоюза предусматривает в смете расходы на выплату заработной платы. Оплату труда освобожденных профсоюзных работников следует производить в пределах средств, оставшихся в распоряжении соответствующей организации Профсоюза. Штатное расписание обсуждается и утверждается на заседании Президиума выборного органа профсоюза с учетом рекомендаций и решений вышестоящих органов профсоюза. Оплата труда освобожденных профсоюзных работников регулируется решениями Президиума ЦК Профсоюза. Не освобожденный профсоюзный актив (председатель, бухгалтер и т. д.) могут получать доплаты и премии по решению выборного органа соответствующей организации профсоюза, исходя из финансовых возможностей.

2.2.4. Порядок оформления и выдачи материальной помощи

Расходы на материальную помощь не должны превышать размеры, предусмотренные в смете профсоюзной организации. 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, заявление от члена Профсоюза, решение профсоюзного комитета или Президиума соответствующей профсоюзной организации Профсоюза.

В заявлении члена профсоюза должна быть указана причина, побудившая его обратиться за материальной помощью.

Материальная помощь члену Профсоюза выплачивается по расходному кассовому ордеру.

Налогообложение материальной помощи:

- материальная помощь, оказанная члену Профсоюза за счёт членских взносов по решению профсоюзной организации на основании положения, не облагается налогом на доходы физических лиц (п.31 ст.217 гл.23 Налогового кодекса РФ) и на неё не начисляется единый социальный налог (п.1 ст.236 гл.24 Налогового кодекса РФ). Такая материальная помощь не заносится в налоговые карточки по форме 1-НДФЛ и не учитывается в индивидуальной карточке при определении налоговой базы по единому социальному налогу;

- материальная помощь, оказанная штатному работнику первичной организации по

решению выборного органа профсоюзной организации облагается налогом на доходы физических лиц с суммы, превышающей 4000 рублей (п.28 ст.217 гл.23 НК РФ) и на неё начисляется единый социальный налог (п.1 ст.236 гл.24 НК РФ);

- единовременная материальная помощь, оказанная по решению выборного органа профсоюзной организации членам семьи умершего работника или работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи, а также в связи со стихийными 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 начисляется единый социальный налог (п.1 ст.236 гл.24 НК РФ);

- материальная помощь, оказываемая не работнику и не члену профсоюзной организации (например, члену семьи) облагается налогом на доходы физических лиц полностью, но на неё не начисляется единый социальный налог (п.1 ст.236 гл.24 НК РФ).

Контрольно-ревизионная работа

Для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью профсоюзной организации, объединяющей свыше 15 членов профсоюза избирается ревизионная комиссия (ст 5.9 Устава). Деятельность ревизионных комиссий регламентируется Уставом Профсоюза и Положением о ревизионных комиссиях Профсоюза.

Документальная ревизия финансово-хозяйственной деятельности (не реже 1 раза в год) включает:

- проверка полноты поступления и своевременности перечисления членских взносов;
- ведение протоколов и делопроизводства;
- ведение бухгалтерского и налогового учета;
- достоверность финансовой отчетности;
- правильность составления сметы;
- проверка сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- законность и целесообразность расходования денежных средств.

Порядок проведения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности

Общие сведения:

- дата и место проведения проверки;
- срок проверяемого периода от даты предыдущей проверки;
- количественный состав ревизионной комиссии(ФИО членов комиссии);
- выполнение замечаний и предложений предыдущей ревизии (указать, какие замечания и предложения не выполнены и по какой причине);
- профсоюзное членство и статистическая отчетность:
 1. наличие годового статистического отчета профсоюзной организации;
 2. соответствие численности профсоюзной организации данным статистического

2. Учетная политика в целях бухгалтерского учета

**и налогового учета.
Рабочий план счетов в профсоюзных организациях.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике профсоюзной организации**

(наименование организации)

**РАЗДЕЛ I
для целей ведения бухгалтерского учета**

1. Формы и способы ведения бухгалтерского учета устанавливаются на основании действующих нормативных документов:

Федерального Закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.10.2011г.; Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации»; ПБУ 1/2008, утвержденного МФ РФ Приказом №106 Н от 06.10.2008г.; ПБУ 9/99 «Доходы организаций»; ПБУ 10/99 «Расходы организаций»; ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», ПБУ 6/01 «Учет основных средств»; Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкции по его применению (приказ МФ РФ от 9 октября 2000 г. № 94 н), а также Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Уставом Профсоюза работников образования и других нормативных и законодательных актов с учетом специфики профсоюзной деятельности.

2. В соответствии со ст.7 Закона №402-ФЗ ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и хранения бухгалтерской документации несет руководитель.

3. Бухгалтерский учет осуществляется главным бухгалтером организации –

- **1 вариант** для штатных работников

- **2 вариант** Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтером-общественником
Обязанности кассира выполняет

1. вариант: Председатель районной организации

2 вариант: главный бухгалтер

3 вариант : бухгалтер-общественник

4. Бухгалтерский учет ведется: по автоматизированной форме, используя программу автоматизации бухгалтерского учета 1С - **1 вариант**

вручную на бумажных носителях по журнально-ордерной системе с использованием вычислительной и компьютерной техники - **2 вариант**

5. Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета в рублях и копейках. Принят рабочий план счетов и субсчетов бухгалтерского учета, согласно приложению № 1 к данному Положению.

6. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета. Для ведения бухгалтерского учета применяются как унифицированные формы, так и регистры учета, разработанные организацией (Приложение №5 к Положению).

7. Вся финансово-хозяйственная деятельность профсоюза, определенная его Уставом, отражается в исполнении сметы профсоюзного бюджета.

В целях формирования полной и достоверной информации о деятельности профсоюза, что является основной задачей бухгалтерского учета (приоритет содержания перед формой п.6 ПБУ 1/93), учет доходов и расходов ведется **на счете 86 «Целевое финансирование»** в соответствии со статьями утвержденной сметы. Обороты по дебету и кредиту в развернутом виде дает исполнение сметы профсоюзного бюджета.

ДОХОДЫ (Кредит счета 86 «Целевое финансирование») учитываются по следующим субсчетам:

Членские профсоюзные взносы

Поступления по коллективным договорам(соглашениям) на уставную деятельность (в т.ч.учредительные взносы от хоз.органов на проведение целевых мероприятий)

Прочие поступления (добровольные членские взносы свыше 1%; доходы от предпринимательской деятельности; агентское вознаграждение за реализацию путевок; проценты от предоставленных займов; дивиденды).

РАСХОДЫ (Дебет счета 86 «Целевое финансирование») учитываются по следующим статьям:

- Расходы на информационно-пропагандистскую работу
- Подготовка и обучение профсоюзных кадров и профактива
- Проведение конференций, заседаний, президиумов, собраний актива
- Культурно-массовые мероприятия
- Спортивно-оздоровительные мероприятия
- Проведение других мероприятий (конкурсы)
- Материальная помощь и единовременные выплаты членам профсоюза
- Премирование профактива
- Организационные расходы:
 - оплата труда профсоюзного аппарата с начислениями
 - выплаты, не связанные с оплатой труда (мат.помощь освобожденным работникам аппаратов и выплаты неосвобожденным работникам)
- расходы на командировки;
- хозяйственные расходы;
- прочие расходы;
- потери и списания;

ПРОЧИЕ ПОСТУПЛЕНИЯ

В составе прочих поступлений учитываются:

1.Средства:

- ▲ поступления от бюджетных организаций на уставную деятельность по коллективным договорам, соглашениям, положениям
- ▲ остатки средств ликвидированных профкомов;
- ▲ возврат расходов прошлых лет;
- ▲ излишки, выявленные при инвентаризации-все вышеперечисленные в п.1 средства прямо списываются на счет 86 «Целевое финансирование».

2.Средства:

- ▲ от долевого участия в деятельности других организаций;
- ▲ от реализации основных средств;
- ▲ от вложения средств на депозитные счета в банки и другие учреждения.
- ▲ от предоставления займов

- эти средства, перечисленные в п.2, подлежат налогообложению. В этом случае в доходы счета 86 «Целевое финансирование» ежеквартально (по истечении отчетного периода - квартала) зачисляется та их часть, которая остается после начисления и уплаты авансового платежа по налогу на доходы по УСН. Учет операций по предпринимательской деятельности осуществлять обособленно от операций по основной деятельности с использованием счетов 91,99,86.

В конце года счет 86 свертывается: остаток на начало отчетного года, обороты по дебету и кредиту отчетного года, а полученный остаток бюджетных средств переходит на начало следующего года, в соответствии с законодательством.

8. Учет основных средств

Основные средства принимаются к бухгалтерскому и налоговому учету по первоначальной стоимости за единицу более 40000 рублей и учитываются на счете 01.

Срок полезного использования устанавливается в соответствии с п.20 ПБУ 6/01, Классификацией (с изменениями и дополнениями постановлением Правительства РФ от 18.11.2006г. N 697) и ст. 258 НК РФ.

Стоимость основных средств, приобретенных за счет средств целевого финансирования (членские профсоюзные взносы), погашается путем начисления износа линейным способом. Сумма износа учитывается на забалансовом счете 010.

В бухгалтерском учете основные средства стоимостью за единицу не более 40000 руб., сроком полезного использования более 12 месяцев считать материалами, включать в состав МПЗ. Учет по ним вести на счете 10.09 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности», сроком полезного использования такого инвентаря считать период, в течении которого объект приносит пользу организации.

Переоценка основных средств не производится

Книги и брошюры списываются на расходы при вводе в эксплуатацию независимо от стоимости.

При приобретении имущества, за счет средств целевого финансирования, отражать источник финансирования проводкой: дебет 86, кредит 83.

Списание «Фонда в основных средствах» производится одновременно со списанием инвентарного объекта основных средств.

9. Учет МПЗ (ПБУ 5/01).

К материально-производственным запасам относить материалы и хозяйственный инвентарь, используемые для управленческих нужд организации, со сроком полезного использования не превышающим 12 месяцев (п.2) и стоимостью за единицу менее 40000 рублей.

МПЗ отражать в бухгалтерском учете по фактической себестоимости (п. 5), в налоговом учете стоимость МПЗ – фактические затраты на их приобретение (п.2 ст.254 НК РФ).

МПЗ списывать на расходы (счет 86) единовременно в момент ввода в эксплуатацию по акту на списание расходов:

- материалы для управленческих нужд – по фактической себестоимости каждой единицы; единицей материально-производственных запасов принимается однородная группа (вид) (ПБУ 5/1 пункт 3);

10. Учет расходов будущих периодов.

Резервы предстоящих расходов на оплату ежегодных оплачиваемых отпусков работников, резервы по сомнительным долгам и на другие цели, предусмотренные законодательством РФ и нормативными правовыми актами, **не создаются на основании п.8 Приказа МФ №55-Н от 27.04.2012 г.**

11. Подотчетные суммы.

Все работники аппарата профсоюзной организации имеют право на получение денежных средств под авансовый отчет.

Денежные средства на уставную деятельность, выдаются согласно заявления на сроки, указанные в этом заявлении, и относятся в дебет счета 71. Списываются, на основании авансового отчета, на соответствующие статьи расхода сметы профсоюзного бюджета с кредита счета 71 в дебет счета 86.

В исключительных случаях сотрудники организации могут использовать личные деньги, оплачивая услуги и (или) покупая товар для организации. Истраченные средства будут компенсироваться после представления авансового отчета или отдельных кассовых и товарных чеков, в этом случае заявление не требуется. Расходы списываются одновременно на счет 86.

Денежные средства на командировочные расходы выдаются в соответствии с действующим законодательством. Размеры суточных и нормы возмещения командировочных расходов работникам аппарата установлены на основании **Положения о служебных командировках.**

12. Выдача членских взносов уполномоченным представителям отдельных профсоюзных организаций, находящихся на кассовом обслуживании в районной (городской) организации.

Уполномоченные представители (председатели) первичных профсоюзных организаций, находящихся на централизованном бухгалтерском и кассовом обслуживании в районной (городской) организации, имеют право, на основании заявлений, получать аванс из членских профсоюзных взносов, перечисленных на лицевые счета этих организаций, на расходы по уставной деятельности профсоюзной организации. Выдача членских взносов организации производится со счета 76.09 «Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Доходы и расходы по этим организациям формируются на отдельных субсчетах счета 86. Расходы списываются на основании «Отчета уполномоченного представителя о расходах профсоюзной организации, находящейся на централизованном учете в областной организации» (может быть заменен авансовым отчетом по форме №АО-1) и приложенных документов: выписки из постановления первичной профсоюзной организации о расходовании членских взносов, акта на списание расходов, товарных, кассовых чеков, квитанций, ведомостей на выдачу материальной помощи и единовременной выплаты и т.д.

13. Инвентаризация имущества и обязательств производится в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету и отчетности в РФ (утверждено приказом МФ РФ от 29.07.1998г. № 34-Н пункты 26-28).

Основные средства – один раз в год перед составлением бухгалтерской отчетности и в случае смены материально-ответственных лиц, - **инвентаризационной комиссией.**

Материалы – один раз в год перед составлением бухгалтерской отчетности и в

случае смены материально-ответственных лиц, - **инвентаризационной комиссией**

Денежные средства, бланки строгой отчетности, вклады в уставные капиталы других организаций, внутрихозяйственные расчеты – один раз в год контрольно-ревизионной комиссией профсоюза во время проведения ревизии, а так же в случае смены материально-ответственных лиц - на момент передачи.

14.Порядок расчета оплаты отпускных для работников аппарата определен из расчетного периода 3-х месяцев, предшествующих уходу в отпуск, но размер оплаты за отпуск не должен быть менее, чем из расчета 12-ти месяцев. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам организации устанавливается в календарных днях.

15.Расчет пособий по временной нетрудоспособности и других пособий из средств ФСС производится согласно Федерального закона от 29.12.2006 г. №255-ФЗ. Оплата первых 3-х календарных дней болезни по больничному листку временной нетрудоспособности производится из средств организации, расходы относятся на статью профсоюзного бюджета «Прочие расходы» счета 86.

16.Списание безнадежных долгов производится по постановлению коллегиального органа профсоюза на соответствующую статью расхода сметы профсоюзного бюджета.

17.Лимит по кассе устанавливает и утверждает ежегодно организация. Порядок совершения и оформления кассовых операций и операций по расчетному счету регулируется правилами банка.

18.Кассовая книга формируется только в те дни, в которых есть денежные операции.

19. Бухгалтерская отчетность:

Ежемесячно производится начисление и уплата страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское страхование и в фонд социального страхования, в том числе страховых взносов на оплату несчастных случаев на производстве, по ставкам для организаций, находящихся на УСН . Расчеты с фондами регулируются соответствующими законодательными и другими нормативными актами
Отчетными периодами признаются I квартал, полугодие, 9 месяцев и год. Отчеты в фонды сдаются по унифицированным формам:

в Пенсионный фонд- форма 1 РСВ;

в Фонд социального страхования- форма 4-ФСС;

в Облстатуправление - формы П-4,П-5(м)

За год представляется отчетность в вышестоящую организацию профсоюза по утвержденной форме 10-ПБ.

20. Контроль за хозяйственными операциями осуществляется контрольно-ревизионной комиссией профсоюза в соответствии с Уставом и Положением о контрольно-ревизионной комиссии.

Раздел II

для целей ведения налогового учета

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации осуществлять налоговый учет следующим образом:

1.Налоговый учет осуществляет главный бухгалтер (бухгалтер-общественник)

2. Налоговый учет ведется по той же системе, что и бухгалтерский учет.

3. Для подтверждения данных налогового учета использовать первичные документы, оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального Закона о бухгалтерском учете №402-ФЗ от 06.12.2011 г., и аналитические регистры налогового учета (Приложение №5 к Положению об учетной политике).

4. Регистры налогового учета формировать и хранить в компьютере в электронном виде, и распечатывать по окончании отчетного или налогового периода на бумажных носителях, заверив копии подписью и печатью.

5. Применять упрощенную систему налогообложения с объектом налогообложения-доходы.

6. Применять кассовый метод начисления доходов в целях исчисления налога на доходы по УСН.

7. Книгу учета доходов и расходов вести в бумажном варианте, при условии поступления налогооблагаемых доходов.

8. Средства, поступающие в организацию на осуществление уставной деятельности:

-членские взносы;

-учредительные целевые взносы на проведение мероприятий для членов профсоюза согласно коллективных договоров и положений о проведении данного мероприятия;

-пожертвования на уставную деятельность (на проведение целевых мероприятий)

-являются доходами организации, не учитываемыми при определении налоговой базы (п.2 статья 251 главы 25 НК)

9. Налогооблагаемыми доходами являются:

-доходы от реализации товаров и услуг;

-внереализационные доходы (перечисленные в статье 250 НК РФ),

данные доходы облагаются по ставке 6%.

Исходя из положения п.3 статьи 346.21 НК РФ налог уменьшается на сумму страховых взносов и пособий по временной нетрудоспособности, выплаченных за счет собственных средств работодателя, уплаченных за налоговый период.

10. За налоговый период в налоговую инспекцию по утвержденным Минфином РФ формам сдаются:

- Бухгалтерский баланс с пояснительной запиской

- Отчет о прибылях и убытках

- Отчет о целевом использовании полученных средств

- Налоговая декларация по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения

- Налоговая декларация по транспортному налогу

- НДФЛ

11. Уплата налога на прибыль организаций, налога на имущество, НДС заменена на уплату единого налога, исчисляемого по результатам хозяйственной деятельности за налоговый период. Производится начисление и уплата транспортного налога за налоговый период.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются I квартал, полугодие, 9 месяцев. Авансовые платежи по обоим налогам рассчитываются в регистре, начисляются и перечисляются в бюджет по окончании каждого отчетного периода.

к Положению об учетной политике.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности

Номер счета	Наименование счета	Номер и наименование субсчета
1	2	3
01	Основные средства	01. Амортизируемые основные средства 09. Выбытие основных средств
08	Вложения внеоборотные активы	4. Приобретение основных средств 9. Безвозмездное получение основных средств
10	Материалы	01. Запасные части 03. ГСМ 09. Инвентарь и хозяйственные принадлежности
50	Касса	01. Касса организации 03. Денежные документы (путевки)
26	Общехозяйственные расходы	1. Расходы на содержание организации и уставную деятельность 2. Расходы по предпринимательской деятельности
51	Расчетный счет	
55	Специальные счета в банках	03. Депозитные счета
58	Финансовые вложения	01. Паи и акции 03. Предоставленные займы
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	01. Расчёты с поставщиками и подрядчиками
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	01. Краткосрочные кредиты
68	Расчеты по налогам и сборам	01. НДФЛ 04. Расчёты с бюджетом 07. Транспортный налог 10. Прочие налоги и сборы 12. Единый при применении упрощенной системы налогообложения
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	01. Расчеты по социальному страхованию 02. Расчеты по пенсионному обеспечению 03. Расчеты по обязательному медицинскому страхованию

70	Расчеты с персоналом по оплате труда	01.Расчеты со штатными работниками 02.Расчеты с совместителями 03.Расчеты по договорам подряда
71	Расчеты с подотчетными лицами	01. Расчеты с подотчетными лицами
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям	01.Расчеты по предоставленным займам 02.Расчеты по возмещению материального ущерба 03.Расчёты по прочим операциям
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	01.Расчёты по имущественному и личному страхованию работников 04.Расчеты по депонированным суммам 041.Расчеты по исполнительным документам работников 05.Расчеты с поставщиками 06.Расчеты с покупателями 09.Расчеты с членскими профсоюзными организациями, по которым ведется централизованный бухгалтерский учет
83	Добавочный капитал	09.Фонд в основных средствах
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	
86	Целевое финансирование	01.Остаток бюджетных средств Обкома 11-221.Остаток бюджетных средств организаций, находящихся на централизованном учете 02.Расходы профсоюзного бюджета Обкома 12-222.Расходы профбюджета организаций ,находящихся на централизованном учёте 03.Доходы профсоюзного бюджета Обкома 13-223.Доходы профсоюзного бюджета организаций,находящихся на централизованном учёте
91	Прочие доходы и расходы	01.Прочие доходы 02.Прочие расходы 03.Сальдо прочих доходов и расходов
94	Недостачи и потери от порчи ценностей	
98	Доходы будущих периодов	01.Предстоящее поступление членских профсоюзных взносов 02. Безвозмездные поступления
99	Прибыли и убытки	

	Забалансовые счета	
006	Бланки строгой отчетности	
007	Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	
010	Износ основных средств	
МЦ. 04	Инвентарь и хозяйственные принадлежности в эксплуатации	

Приложение №2 к Положению об учетной

Первичные учетные документы

1. Обязательные реквизиты первичных учетных документов

Первичные учетные документы принимаются главным бухгалтером только в тех случаях, если они:

1.1. Составлены строго по формам, содержащимися в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 30 октября 1997г. № 71 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов» (с изменениями и дополнениями от 25 января 1999г.), Постановлением Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации», Постановлением Госкомстата РФ от 06 апреля 2001г № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его платы», Постановлением Госкомстата РФ от 01 августа 2001г N 55 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации N АО-1»

1.2. Документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- * Наименование документа;
- * Дату составления;
- * Наименование организации, от имени которой составлен документ, ИНН организации;
- * Содержание хозяйственной операции;
- * Измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении (с обязательным выделением НДС);
- * Наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

* Личные подписи указанных лиц и их расшифровки. В незаполненных графах документов должен быть проставлен прочерк.

В тексте и цифровых данных первичных документов подчистки и не оговоренные исправления не допускаются.

2. Внесение исправлений в первичные учетные документы

Внесение исправлений в любые кассовые и банковские документы, а также в векселя запрещается. Если в указанных документах допущены какие-либо ошибки, то документы подлежат переоформлению.

В тексте и цифровых данных первичных документов подчистки и не оговоренные исправления не допускаются.

Ошибки в первичных документах (за исключением кассовых и банковских, а также векселей) исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или сумма и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или сумма. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью "исправлено", подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

В случае, если первичный документ регламентирует договорные отношения предприятия (договор, акт, гарантийное письмо и пр.), то исправления должны быть также заверены печатями сторон.

3. Порядок хранения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, налоговых расчетов и деклараций

3.1. В течении сроков, установленных нормативными актами, документация хранится в бухгалтерии.

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

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

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах позволяющих обеспечить их сохранность под ответственность лиц, указанных в пункте 3.3.1.

3.3.1. Список лиц, ответственных за сохранность документации:

Должность	Ф.И.О.	Объект ответственности и сохранности
1.Главный бухгалтер (бухгалтер-общественник) 2.Председатель		Бухгалтерская документация

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

Надлежит обязательно обеспечить:

- ежемесячную (ежеквартальную) распечатку документов. При этом распечатанные документы группируются, прошнуровываются и подписываются главным бухгалтером (бухгалтером-общественником);
- ежемесячное (ежеквартальное) создание архивных копий на машиночитаемых носителях. Данные копии подлежат хранению в бухгалтерии в порядке, установленном для аналогичных бумажных документов.

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

Отдельные виды документов могут храниться не переплетенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

3.6. Выдача документов из бухгалтерии и из архива организации может производиться только по письменному распоряжению председателя.

**Приложение №3
к Положению об учетной политике**

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

Наименование документов	Должности	Ф.И.О
Кассовые, банковские документы; Авансовые отчеты; Документы по оприходованию, выбытию и списанию основных средств, МПЗ; Документы по оприходованию, выбытию, списанию расчетов с дебиторами и кредиторами	Руководитель организации Главный бухгалтер (бухгалтер-общественник)	

**Приложение №4
к Положению об учетной политике**

График документооборота по организации

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив
	1	2	3	4	5	6	7	8	
	Количество экземпляров	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет, Срок
Документы, сопровождающие кассовые операции	1	Главный бухгалтер	ежедневн	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежедневно	Главный бух.	ежедн.	Гл.бух

(ПКО,РКО)									
Авансовые отчеты	1	Главный бухгалтер	ежедневно	Главный бухгалтер	Работники организации	ежедневно	Главный бух.	ежедневно	Гл.бух.
Банковские документы (п/п, выписки)	2-3	Главный бухгалтер	ежедневно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежедневно	Гл.бух.	ежедневно	Гл. бух.
Квартальная годовая бухгалтерская, и налоговая отчетность		Главный бухгалтер	ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	Главный бух.	ежеквартально	Гл. бух.
Расчетно-платежные ведомости		Главный бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежемесячно	Главный бух.	ежемесячно	Гл. бух.
Договора		Специалист по кадрам	еженедельно	Правовой инспектор	Специалист	еженедельно	Главный бухг.	еженедельно	Гл. бух.

**Приложение № 5
к Положению об учетной политике**

**ПЕРЕЧЕНЬ
используемых форм первичных учетных документов,
формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, учетные регистры**

№№ пп	Наименование документа	№ унифицированной формы или самостоятельно разработанной
1	2	3
1	Приходный, расходный кассовый ордер, платежная ведомость	КО-1, КО-2 Т-53
2	Кассовая книга	КО-4
3	Авансовый отчет с прилагаемыми к нему документами	АО-1
4	Акт на списание расходов на различные мероприятия или материальных ценностей, предусмотренные сметой	Разработан организацией
5	Отчет уполномоченного (агента) профсоюзной организации, находящегося на централизованном учете по расходам на уставную деятельность членских профвзносов	Разработан организацией

6	Приказ о приеме на работу приказ о прекращении трудового договора приказ о предоставлении отпуска	Т-1 Т-8 Т-6
7	Табель учета использования рабочего времени	Т-12, 13
8	Расчетная ведомость начисления зарплаты	Разработана самостоятельно
9	Штатное расписание	Т-3
10	Акт приемки-передачи, на списание основных средств	ОС-1 ОС-4, ОС-4А
11	Инвентарная книга учета основных средств	ОС-6Б
12	Карточка учета материалов	Разработана организацией
13	Акт на передачу профсоюзной атрибутики	Разработан организацией
14	Платежные поручения	Ф.-0401 060
15	Доверенность	М-2
16	Доверенность на получение денежных средств представителем профсоюзной организации, находящейся на централизованном учете, действительная на срок полномочий	Разработана организацией
17	Соглашение на бухгалтерское и кассовое обслуживание с профсоюзной организацией и ее представителем	Разработано организацией
18	Договор о материальной ответственности	Прил. № 2 к Постановлению Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85
19	Документы по командировке	Т-9, 10, 10-А
20	Положение по оплате труда	Разработано организацией
21	Положение по служебным командировкам	Разработано организацией
22	Журнал-главная, журнальные ордера бухгалтерских счетов (Для профсоюзных организаций)	Разработан организацией
23	Оборотные ведомости, карточки аналитического учета по счетам бухгалтерского учета	Разработаны самостоятельно
24	Бухгалтерская справка по взаиморасчетам с профорганизациями (АВИЗО)	Разработана самостоятельно
25	Отчет о доходах и расходах профсоюзной организации за год (в т.ч. сводный годовой отчет областной организации)	Разработан организацией -“- 1-ПБ
26	Смета доходов и расходов профсоюзной организации на год	Разработана самостоятельно

27	Бухгалтерская справка-проводка по поступившим членским взносам за день в разрезе каждой организации, перечислившей профвзносы (приложение к банковским выпискам)	Разработана самостоятельно
28	Заявление на выдачу подотчетных сумм	Разработано самостоятельно
29	Акт на списание материальных ценностей по различным статьям расхода сметы	Разработан самостоятельно
30	Ведомость начисления износа основных средств за месяц	Разработана самостоятельно
31	Ведомость на выдачу материальных ценностей (в т.ч. билетов на новогоднюю елку)	Разработана самостоятельно
32	Ведомость на выдачу материальной помощи и единовременных выплат (выплат членам профсоюза)	Разработана самостоятельно
33	Ведомость уплаты членских профвзносов	Разработана самостоятельно
34	Приложение к расчету пособия по временной нетрудоспособности	Разработана самостоятельно

**Перечень
форм налоговых регистров, используемых организацией**

№ № пп	Наименование документа
1	Книга учета доходов и расходов (бумажный вариант)
2	Регистры налогового учета по НДС/Л
3	Карточки учета по собранным взносам
4	Документы по персонифицированному учету ПФР
5	Декларация по УСН
6	Декларация по транспортному налогу
7	Расчет платы на загрязнение окружающей среды
8	Сведения о среднесписочной численности работающих
9.	Все регистры, используемые для налогового учета в программе 1С-8.2

3. Локальные акты профсоюзной организации

**Приложение № 8
к постановлению Президиума № 2-7
от «26» сентября 2014 г.**

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРАЛИЗОВАННОМ БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ, СБОРЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В РЕГИОНАЛЬНЫХ (МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫХ), ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью введения централизованного бухгалтерского учета, сбора и распределения денежных средств в структурных подразделениях Профсоюза являются:

- реализация задач по осуществлению финансовой политики в Профсоюзе, определенных действующей Программой Профсоюза;
- объединение денежных средств первичных организаций Профсоюза для более эффективного их использования путем оптимальной организации системы их учета, сбора и отчетности;
- предотвращение налоговых нарушений, связанных с начислением страховых взносов в обязательные государственные фонды, приводящих к уплате штрафов, пеней на суммы недоимки налога и др.;
- автоматизация ведения бухгалтерского учета, отчетности и последующих финансовых операций с членскими профсоюзными взносами, средствами, поступившими профсоюзным организациям в соответствии с коллективными договорами (соглашениями) на проведение социально-культурных и других мероприятий, предусмотренных их уставной деятельностью;

1.2. При организации централизованного бухгалтерского учета сохраняются следующие принципы:

- право первичной организации Профсоюза, имеющей право юридического лица, принимать самостоятельное решение о централизации денежных средств на расчетном счете региональной (межрегиональной) или территориальной организации Профсоюза;
- право первичной организации самостоятельно распоряжаться денежными средствами, направленными в оперативное управление первичной организации на основании решения вышестоящего профоргана;
- свободный доступ уполномоченных представителей первичной организации к

учетным документам, подтверждающим движение средств на ее лицевом счете;

- предоставление доверенным лицам информации о состоянии лицевого счета и получение ими наличных денежных средств для финансирования мероприятий, предусмотренных планом работы и сметой на текущий год;

1.3 На централизованный бухгалтерский учет в региональном (межрегиональном), территориальном комитете Профсоюза может быть принята любая первичная организация Профсоюза.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА НА ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫЙ БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ:

2.1 Решение первичной организации Профсоюза, имеющей право юридического лица, о централизации средств на расчетном счете (о централизованном бухгалтерском учете) регионального (межрегионального), территориального комитета Профсоюза принимается:

- на профсоюзном собрании (конференции) и согласовывается с соответствующим комитетом Профсоюза;
- на заседании президиума профсоюзного комитета, оформляется протоколом с последующим его утверждением на профсоюзном собрании (конференции) первичной профсоюзной организации;

2.2. Президиум комитета региональной (межрегиональной) или территориальной организации Профсоюза принимает решение о принятии первичной организации Профсоюза на централизованный бухгалтерский учет.

2.3 После принятия решения о переводе на централизованный бухгалтерский учет первичная организация, имеющая право юридического лица, предоставляет в соответствующий комитет Профсоюза следующие документы:

- решение Президиума профсоюзного комитета первичной организации, утвержденное профсоюзным собранием (конференцией) о переходе на централизованный бухгалтерский учет в соответствующую региональную (межрегиональную), территориальную организацию Профсоюза, либо решение профсоюзного собрания (конференции);
- смету доходов и расходов на текущий год;
- финансовый отчет об исполнении сметы доходов и расходов по форме 10-ПБ за прошедший период текущего года (или предыдущий год, если переход осуществляется с начала года);
- штатное расписание профсоюзного комитета, в случае его отсутствия – информацию о составе профкома и размерах установленных выплат профактиву за выполнение уставных обязанностей;
- решение профсоюзного комитета о профсоюзном представителе (доверенном лице) (председатель профкома, казначей, член профкома);
- акт приема и передачи дел (бухгалтерских документов) от первичной организации

- территориальной или региональной организации Профсоюза;
- информацию о том, что работодателю сообщили новые платежные реквизиты и размер отчислений от членских профсоюзных взносов, перечисляемых соответствующей организации Профсоюза;
 - справку из банка о закрытии лицевого счета.

2.4. В случае ликвидации юридического лица первичная организация (имевшая право юридического лица) дополнительно предоставляет в соответствующий комитет Профсоюза следующие документы:

- бухгалтерскую отчетность в составе, установленном Федеральным законом от 06 декабря 2011 г № 420-ФЗ «О бухгалтерском учете», в соответствии с которой определяется состав имущества и обязательств ликвидируемой организации, а также их оценка на последнюю отчетную дату. Документальное подтверждение перечисления на расчетный счет организации остатка денежных средств первичной профсоюзной организации;
- акты (описи) инвентаризации имущества и обязательств ликвидируемой организации;
- первичные учетные документы по материальным ценностям;
- акты (накладные) приемки передачи основных средств;
- документ, подтверждающий внесение соответствующей записи регистрирующего органа в Единый государственный реестр юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о ликвидации первичной организации Профсоюза как юридического лица.

2.5. Региональная (межрегиональная), территориальная организация Профсоюза:

- открывает лицевые счета всем первичным организациям Профсоюза, принятым на централизованный бухгалтерский учет с последующим зачислением на эти счета денежных средств этих организаций;
- формирует свою учетную политику в соответствии с настоящим Положением.

3. УЧЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ПРОФСОЮЗНОГО БЮДЖЕТА:

3.1 Финансовый отдел (бухгалтер, главный бухгалтер) регионального (межрегионального), территориального комитета Профсоюза осуществляет отдельный учет доходов и расходов на счетах и субсчетах бухгалтерского учета по данной первичной организации. Оплата расходов первичной организации осуществляется в пределах имеющихся на её лицевом счете денежных средств.

3.2. Региональная (межрегиональная) и территориальная организации Профсоюза не несут ответственности по финансовым обязательствам первичной организации, связанным с операциями, не прошедшими через расчетный счет, кассу этой организации.

3.3. Зачисление денежных средств на лицевые счета первичных организаций Профсоюза производится в следующем порядке:

- членские профсоюзные взносы в полном объеме перечисляются на расчетный счет региональной (межрегиональной), территориальной организации Профсоюза, а затем распределяются между ней и первичной организацией в размере,

определенном профсоюзным органом соответствующей вышестоящей региональной (межрегиональной) или территориальной организации Профсоюза.

- доля профсоюзных взносов первичной организации Профсоюза, а также денежные средства, поступившие от работодателя по коллективному договору, зачисляются полностью на субсчет первичной организации;

3.4. Расходование средств первичной организации Профсоюза производится по смете, утвержденной профсоюзным собранием организации. Первичная организация своевременно обеспечивает финансовый отдел регионального (межрегионального), территориального комитета Профсоюза необходимыми для бухгалтерского учета и контроля документами, постановлениями, распоряжениями и другими материалами.

3.5. Первичная организация Профсоюза обеспечивает правильное оформление документации, отражающей движение денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств и т.д., проводит в установленные сроки, совместно с уполномоченным на то работником регионального (межрегионального), территориального комитета, инвентаризацию указанных средств; несет ответственность за своевременное и полное представление в бухгалтерию вышестоящей организации всех первичных документов, а также за достоверность данных, представленных в учетно-отчетной документации.

3.6. Материально-ответственные лица первичной организации в установленный срок отчитываются за суммы, полученные под отчет на хозяйственные и иные расходы, путем предъявления авансового отчета, по форме № АО -1.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие расходы денежных средств (ведомости о выдаче денег, товарные, кассовые чеки, акты и т. д.), заявления на материальную помощь от членов Профсоюза, получивших помощь.

Для ведения учета лиц, получивших доходы, представляется список лиц, которым были выданы денежные средства с указанием их паспортных данных, постоянного места жительства, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, даты рождения.

В случае возникновения у региональной (межрегиональной), территориальной организации Профсоюза обязанности по начислению и удержанию налогов, страховых взносов по выплатам, произведенным первичной профсоюзной организацией, источником их перечисления являются денежные средства, находящиеся на лицевом счете данной первичной организации.

3.7. Выдача наличных денежных средств с субсчета первичной организации осуществляется на основании выписки из решения ее полномочного органа, представленной в региональную (межрегиональную) или территориальную организацию за три банковских дня до даты получения (с указанием целевого использования), и по доверенности первичной организации Профсоюза.

3.8. Первичная организация Профсоюза обеспечивает контроль за удержанием и перечислением работодателем профсоюзных взносов.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЯХ ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(Утверждено VII Съездом Профсоюза 18 августа 2010 года)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Контрольно-ревизионными органами Профсоюза являются: ревизионные комиссии первичных, территориальных, региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза и Центральная ревизионная комиссия Профсоюза, избираемые непосредственно собраниями, конференциями и съездом на срок полномочий выборных органов этих организаций или формируемые путем прямого делегирования из представителей первичных, территориальных и/или региональных (межрегиональных) организаций с правом отзыва и замены.

Комиссии самостоятельны в своей деятельности и подотчётны избравшим их собранию, конференции, Съезду.

1.2. Предложения о количественном составе ревизионной комиссии и порядке её формирования вносятся соответствующим профорганом. Собрание, конференция, Съезд Профсоюза рассматривают эти предложения, определяют форму голосования (тайное, открытое) и принимают по ним решения.

Членами ревизионной комиссии не могут быть избраны члены соответствующих выборных органов Профсоюза и работники их аппаратов.

На членов ревизионных комиссий распространяются гарантии, установленные действующим законодательством для членов выборных профсоюзных органов.

1.3. Члены комиссии избирают из своего состава председателя, его заместителя и секретаря. Форма голосования определяется членами комиссии.

Члену ревизионной комиссии выдаётся удостоверение на срок её полномочий.

1.4. В соответствии с Уставом Профсоюза члены комиссии, делегированные в её состав, собраниями, конференциями нижестоящих организаций могут быть отозваны с правом замены по решению собрания, конференции или выборного органа этой организации.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Ревизионная комиссия проводит ревизию финансово-хозяйственной деятельности и контролирует соблюдение уставных требований в соответствующем выборном органе, а также в нижестоящих организациях Профсоюза, где по Уставу ревизионные комиссии не избираются.

2.2. Контролю подлежит:

- соблюдение требований Устава Профсоюза;
- выполнение постановлений съездов Профсоюза собраний и конференций профсоюзных организаций, соответствующих профсоюзных органов;
- состояние финансовой дисциплины в вопросах целевого использования имущества и денежных средств Профсоюза, а также привлеченных средств и средств от предпринимательской и иной деятельности в интересах Профсоюза;
- достоверность бухгалтерских данных, финансовой и статистической отчетности, законности и целесообразности использования средств и имущества Профсоюза;
- правильность начисления и своевременность перечисления членских профсоюзных взносов;
- исполнение сметы доходов и расходов;
- порядок рассмотрения писем и заявлений членов Профсоюза, профсоюзных органов, органов государственной власти и местного самоуправления.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Ревизионная комиссия работает по плану, в котором предусматриваются сроки проведения ревизий, контроля за исполнением предложений предыдущих проверок. План работы, порядок ведения ревизий и проверок, их результаты рассматриваются на заседании комиссии.

3.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины членов комиссии. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии при наличии кворума.

3.3. Документальные ревизии проводятся по итогам работы за год (в первом квартале следующего года), а также перед очередными съездами, конференциями, отчётно-выборными собраниями. При необходимости проводятся внеплановые ревизии. Результаты ревизии оформляются актом.

3.4. Предложения и выводы ревизионной комиссии, не противоречащие Уставу Профсоюза и действующему законодательству, являются для ревизуемого органа обязательными для исполнения.

Ревизуемый профсоюзный орган обязан в месячный срок рассмотреть материалы ревизии, проверки и проинформировать комиссию о принятых мерах.

В случае невыполнения требований ревизионной комиссии соответствующим профсоюзным органом, материалы проверки и предложения комиссии направляются в вышестоящий профсоюзный орган.

3.5. Ревизионные комиссии Профсоюза вправе проводить ревизию финансово-хозяйственной и иной деятельности нижестоящей в структуре Профсоюза организации с привлечением членов ревизионных комиссий данных организаций.

3.6. Ревизионная комиссия имеет право:

- получать от проверяемого органа все необходимые документы, а также объяснения руководителей и работников по фактам вскрытых нарушений;
- требовать надлежащего хранения материальных ценностей и денежных средств;
- запрашивать в случае необходимости справки по результатам финансово-хозяйственной деятельности ревизуемого органа в кредитных и иных учреждениях;
- привлекать для проверок и ревизий соответствующих специалистов.

Члены ревизионной комиссии присутствуют на заседаниях (пленумах) соответствующих комитетов Профсоюза с правом совещательного голоса.

Председатели, заместители председателей ревизионных комиссий принимают участие в работе Съезда, конференций, соответствующих организаций на правах делегатов.

3.7. Ревизионная комиссия обязана:

- соблюдать установленные сроки проведения ревизий и проверок;
- информировать о выявленных фактах растрат, недостатков денежных средств и материальных ценностей вышестоящие профсоюзные органы;

- контролировать устранение вскрытых недостатков и реализацию внесённых предложений;
- информировать членов Профсоюза о результатах ревизий;
- соблюдать конфиденциальность сведений, полученных от профсоюзных органов;
- отчитываться о своей работе на собрании, конференции, съезде.

3.8. Профсоюзный орган оказывает комиссии методическую, организационную и практическую помощь, проводит обучение членов комиссии, регулярно знакомит с документами, регламентирующими их деятельность, несёт расходы, связанные с практической деятельностью комиссии, в пределах утверждённой сметы профбюджета.

Приложение № 5
к постановлению Президиума № 2-7
«26» сентября 2014 г.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уплаты, распределения ежемесячных членских профсоюзных взносов

1. Порядок определения размера членских профсоюзных взносов

1.1. Разовые вступительные и ежемесячные членские профсоюзные взносы уплачиваются членом профсоюза в порядке и размерах, определяемых Уставом Профсоюза:

- 1% заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью члена профсоюза;
- 0,1% минимального размера оплаты труда установленного государством – для неработающего пенсионера; для студентов, учащихся; для женщин временно прекративших работу в связи с воспитанием детей, и безработных.

1.2. Членские профсоюзные взносы уплачиваются со всех начисленных работодателями сумм по оплате труда в денежной и натуральной формах, стимулирующих доплат и надбавок, компенсационных выплат, связанных с режимом работы и условиями труда, премий и единовременных поощрительных выплат, включаемых в фонд оплаты труда.

1.3. Членские профсоюзные взносы не взимаются с выплат, осуществляемых из фонда социального страхования, выходного пособия при прекращении трудового договора, расходов по командировкам, при переездах в связи с переводом на работу в другую местность.

2. Порядок уплаты членских профсоюзных взносов

2.1. Ежемесячные членские профсоюзные взносы, исчисленные с заработка по основному месту работы, уплачиваются, безналичным порядком через бухгалтерию работодателя.

2.2. Безналичная уплата ежемесячных членских профсоюзных взносов производится на основании письменного заявления работника, являющегося членом профсоюза.

2.3. Работодатель в соответствии со ст. 28 п. 3 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и коллективным договором, соглашением ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Работодатель не вправе задерживать их перечисление.

2.4. Ежемесячные членские профсоюзные взносы могут вноситься членами профсоюза наличными деньгами в кассу профсоюзной организации по месту учета, в том числе женщинами, временно прекратившими работу в связи с воспитанием детей, студентами и учащимися, не получающими стипендии, пенсионерами, временно не работающими, сезонными рабочими в межсезонный период, а также иными членами, в случаях, установленных Уставом Профсоюза.

2.5. С дополнительных заработков, начисленных членам профсоюза не по основному месту работы, членские профсоюзные взносы уплачиваются по их письменному заявлению работодателем безналичным порядком профсоюзу по месту фактического начисления заработка.

2.6. По работникам, не являющимся членами профсоюза, на которых распространяется действие отраслевого тарифного соглашения и коллективных договоров за обеспечение их социальной защиты, работодатель по их письменному заявлению перечисляет денежные средства из заработной платы на счет профсоюза на условиях и в порядке, установленном коллективным договором, соглашением.

2.7. Подтверждением ежемесячной уплаты членских профсоюзных взносов является: расчетно-платежная ведомость на заработную плату, лицевой счет или расчетная книжка (листок) члена профсоюза.

2.8. Отметка об уплате ежемесячных членских профсоюзных взносов производится ежегодно по истечении календарного года, а также при снятии члена профсоюза с учета. Эта запись удостоверяется председателем первичной профсоюзной организации и заверяется штампом установленного образца.

Уплата членских взносов подтверждается записью в учетной карточке члена профсоюза.

2.9. Первичная профсоюзная организация обеспечивает строгое соблюдение установленного порядка уплаты членских профсоюзных взносов, своевременную отметку об уплате взносов в учетной карточке каждого члена профсоюза и о результатах проводимой работы ежегодно информируют профсоюзное собрание (конференцию).

3. Порядок перечисления членских профсоюзных взносов работодателем

3.1. Работодатель, осуществляющий удержание членских профсоюзных взносов безналичным порядком, в соответствии со ст. 28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и коллективным

договором, соглашением обязан обеспечить правильное исчисление и своевременное перечисление профсоюзных взносов.

3.2. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы не реже чем один раз в месяц одновременно с получением средств для выплаты заработной платы в окончательный расчет за месяц.

3.3. Членские профсоюзные взносы, удержанные работодателем в безналичной форме в промежуточные периоды в связи с уходом в отпуск, увольнением и по другим причинам, перечисляются в сроки, указанные в пункте 3.2.

3.4. Территориальная (региональная) организация профсоюза направляет работодателю уведомительное письмо (форма прилагается), в котором содержится указание о размере отчислений на текущий счет первичной профсоюзной организации и территориальной (региональной) организации.

Платежные поручения составляются работодателем.

В тексте платежных поручений указывается за какой месяц приняты взносы, их общая сумма, в каких процентах и размерах полученные членские профсоюзные взносы перечисляются на текущие счета первичной профсоюзной организации и территориальной (региональной) организации профсоюза. При заполнении платежного поручения в поле «Очередность платежа» указывается символ «3».

4. Порядок учета и распределения членских профсоюзных взносов

4.1. Работодатель перечисляет ежемесячные членские профсоюзные взносы в размере 1% процента на счет Межрегиональной крымской республиканской и г.Севастополя территориальной организации общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и (или) пропорционально - 50% на счет первичной профсоюзной организации (территориальной организации, в случае централизованного бухгалтерского учета) и 50 % на счет Межрегиональной крымской республиканской и г.Севастополя территориальной организации общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации с последующим перераспределением членских взносов в соответствии со ст 9.4. Устава.

4.2. Межрегиональная крымская республиканская и г.Севастополя территориальная организация общероссийского профсоюза со своего счета отчисляет членские профсоюзные взносы в установленном размере в Профсоюзные объединения.

4.3. Для эффективного функционирования организаций профсоюза устанавливается следующее распределение членских профсоюзных взносов:

- на деятельность первичной профсоюзной организации направляется не более 50% уплаченных членами профсоюза членских взносов;
- на деятельность территориальной (региональной) организации профсоюза направляется не более 20 % уплаченных членами профсоюза членских взносов;
- на деятельность межрегиональной организации профсоюза направляется 22% уплаченных членами профсоюза членских взносов;
- на деятельность территориального объединения профсоюза (ФНПК) направляется

не более 2 % уплаченных членами профсоюза членских взносов;

- на деятельность общероссийского профсоюза (центрального комитета профсоюза) направляется 6% уплаченных членами профсоюза членских взносов;

5. контроль за полнотой и своевременностью перечисления взносов

5.1. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации обеспечивает строгое соблюдение установленного порядка уплаты членских профсоюзных взносов, своевременную отметку об уплате взносов в профсоюзном билете и учетной карточке каждого члена профсоюза, приема добровольных взносов и иных денежных средств и о результатах проводимой работы ежегодно информирует профсоюзное собрание (конференцию).

5.2. Контрольно-ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации не реже одного раза в год проверяет полноту удержания членских профсоюзных взносов, своевременность перечисления членских профсоюзных взносов и иных денежных средств в полном объеме.

5.3. Правильность исчисления членских профсоюзных взносов проверяется по лицевым счетам работников, ведомостям начисления заработной платы и другим документам, по которым выплачивается заработная плата, на основе распечаток удержания членских взносов.

5.4. При выявлении фактов неправильного исчисления членских профсоюзных взносов, несвоевременного и неполного перечисления членских профсоюзных взносов и иных денежных средств профсоюзным органам в установленном порядке составляется акт и принимаются меры к устранению допущенных недостатков.

5.5. Контроль за своевременностью получения членских профсоюзных взносов и иных денежных средств, и полнотой их перечисления осуществляют также вышестоящие организации профсоюза.

5.6. Первичные профсоюзные организации ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным годом, представляют отчет по установленной форме об уплате членских профсоюзных взносов в вышестоящую организацию. Отчет подписывается председателем профкома первичной профсоюзной организации.

5.7. Региональные (территориальные) организации профсоюза вправе устанавливать дополнительные формы внутреннего учета членских профсоюзных взносов и иных денежных средств. А также проводить сверки расчетов с работодателем по удержанным и полученным суммам членских профсоюзных взносов

5.8. Региональные (территориальные) организации профсоюза ежегодно до 15 февраля года, следующего за отчетным годом, представляют отчет по установленной форме отчет об уплате членских профсоюзных взносов за прошедший год

5.9. Межрегиональная крымская республиканская и г.Севастополя территориальная организация общероссийского профсоюза, контрольно-ревизионные органы и региональные (территориальные) организации профсоюза оказывают организационную и методическую помощь первичным профсоюзным организациям в правильной организации приема и учета членских профсоюзных взносов и иных денежных средств.

**Приложение № 6
к постановлению Президиума № 2-7
«26» сентября 2014 г.**

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о перечислении членских профсоюзных взносов

(наименование работодателя)

В соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст. 28), Уставом Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, Положением «О порядке уплаты, распределения ежемесячных членских профсоюзных взносов» работодатель обязан обеспечить правильное исчисление и своевременное перечисление членских профсоюзных взносов.

Перечисление профсоюзных взносов производится не реже, чем один раз в месяц одновременно с получением средств для выплаты заработной платы в окончательный расчет.

Действуя в соответствии с вышесказанным, информируем Вас, что суммы членских профсоюзных взносов, удержанные в безналичном порядке, должны зачисляться:

1. В размере 100% или 50 % на текущий счет:
Межрегиональной крымской республиканской и г.Севастополя территориальной организации общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации

(наименование территориальной (региональной) организации профсоюза)

№ **ИНН 9102005269 КПП 910201001**

Наименование банка: «ОАО Черноморский банк развития и реконструкции»

Счет получателя: 40703810300001011672

БИК: 043510101

Кор.счет: 30101810035100000101

(реквизиты обслуживающего банка)

2. В размере 50 % на текущий счет первичной, территориальной профсоюзной организации

(наименование организации)

№ _____

(реквизиты обслуживающего банка)

Председатель Межрегиональной
(территориальной)
организации профсоюза

Приложение № 11
к постановлению Президиума № 2-7
«26» сентября 2014 г.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о наличных расчетах

1. Лица, имеющие право на получение наличных средств.

1.1. Работники аппарата Межрегиональной, Территориальной Профсоюзной организации имеют право на получение наличных денежных средств.

1.2. Доверенные лица Первичной Профсоюзной Организации, состоящие на централизованном бухгалтерском учете в Межрегиональной, Территориальной Профсоюзной Организации.

2. Денежные средства на уставную деятельность, хозяйственную деятельность, командировочные расходы выдаются согласно заявления на сроки, указанные в этом заявлении. Председатель в течение 3 (трех) рабочих дней указывает на нем сумму к выдаче и срок, на который она выделена, а также ставит дату и подпись.

3. Подотчетное лицо получает деньги при условии, что долг по предыдущему авансу погашен полностью: отчитаться по предыдущему авансу (сдать авансовый отчет), а также полностью вернуть остаток средств предыдущего аванса.

4. Оформление отчетов по использованию выданных денежных средств производится в следующие сроки:

4.1. На основании заявления подотчетное лицо в течение 2 (двух) рабочих дней получает деньги под отчет в кассе по расходному кассовому ордеру при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

4.3. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

4.4. В случае задержки отчета, подотчетному лицу начисляется НДФЛ и удерживается из заработной платы .

4.5. Сроки сдачи остатка неизрасходованного аванса в кассу после подписания авансового отчета или выхода на работу - в день сдачи авансового отчета.

4.6. В случае не возврата остатка неиспользованных наличных денежных средств полученных доверенным лицом первичной профсоюзной организации на основании решения межрегиональной, территориальной профсоюзной организации списываются с лицевого счета первичной профсоюзной организации.

4.7. Авансовый отчет на уставную и хозяйственную деятельность предоставляется не позднее 25 числа каждого отчетного месяца.

4.8. Срок проверки авансового отчета бухгалтером, главным бухгалтером, срок подписания авансового отчета руководителем установить 3 рабочих днях.

4.9. В исключительных случаях сотрудники организации могут использовать личные деньги, оплачивая услуги и (или) покупая товар для организации. Истраченные средства будут компенсироваться после представления авансового отчета или отдельных кассовых и товарных чеков, в этом случае заявление не требуется.

5. Подтверждающие документы, которые необходимы для составления авансового отчета:

- при приобретении товаров (услуг, работ) подотчетное лицо получает от продавца бланк строгой отчетности или чек ККТ.
- в магазине розничной торговли выдается товарный чек.
- при покупке товаров в оптовой компании выдается квитанция к приходному кассовому ордеру, счет-фактура и накладная.
- при заказе услуг также выдается квитанция к приходному кассовому ордеру, счет-фактура, а вместо накладной – договор и акт выполненных работ (заказ-наряд).

Подтверждением закрытия подотчетной суммы является акт на списание израсходованных средств.

Лимит наличных расчетов между организациями, индивидуальными предпринимателями по одному договору составляет 100 000 руб.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Порядок и условия направления в служебные командировки

Общие положения

1.1. Порядок и условия направления в служебные командировки Председателя Профсоюза, заместителей Председателя Профсоюза и работников аппарата Профсоюза (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 г. № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы», постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», положения которых регулируют общие вопросы направления работников в служебные командировки.

1.2. Настоящий Порядок регулирует особенности направления в служебные командировки работников аппарата Профсоюза (далее – работники) и нормы возмещения расходов на служебные командировки.

1.3. Работники направляются в служебные командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания (вне

постоянного места работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

1.3. Срок служебной командировки работников определяется распоряжением работодателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания, как правило, совпадающий с рабочими днями. В срок командировки с разрешения Председателя Профсоюза могут включаться выходные и нерабочие праздничные дни, если этого требуют условия выполнения служебного задания.

1.4. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с Планом основных мероприятий (далее – План).

1.5. Направление работников в служебные командировки, не предусмотренные Планом, осуществляется по согласованию с Председателем Профсоюза с указанием оснований для их командирования.

1.6. Для направления в служебную командировку работник заполняет служебное задание для направления в командировку и отчета о его выполнении по установленной форме (Приложение № 1 к Порядку) (далее – служебное задание), подписывает служебное задание у руководителя, и передает его работнику, отвечающему за кадровую работу в аппарате Профсоюза (далее - кадровый работник), для подготовки проекта распоряжения и подписания его работодателем (Приложение № 2 к Порядку).

1.7. На основе распоряжения работодателя о направлении работников в служебную командировку:

- кадровый работник оформляет командируемым работникам командировочные удостоверения (Приложение № 3 к Порядку);

- осуществляется приобретение проездных билетов работником, на которого должностной инструкцией возложена соответствующая обязанность, с учетом пожеланий командируемых работников;

С разрешения Председателя Профсоюза, заместителя Председателя Профсоюза проездные билеты могут приобретаться работниками самостоятельно.

- работникам не менее чем за три дня до начала командировки выдается денежный аванс на оплату расходов по найму жилого помещения (при необходимости проживания за счет средств организации), дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также расходов на приобретение билетов (при самостоятельном приобретении проездных билетов).

1.8. Работники, направленные в служебные командировки, принимают меры по обеспечению отметок в командировочном удостоверении о прибытии к месту командировки и убытии из нее, заверенных подписью полномочного должностного лица и печатью организации (организаций, в случае пребывания в организациях, расположенных в разных населенных пунктах).

1.9. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

1.10. При невозможности направления работника в служебную командировку, в том числе в случае наступления его временной нетрудоспособности, а также в случае отмены командировки, на основании соответствующего распоряжения работодателя, возврат проездных билетов в установленные сроки осуществляется работником, обеспечившим их приобретение.

1.11. В случае если даты выезда и (или) прибытия работника из командировки изменяются, то кадровый работник подготавливает проект распоряжения работодателя о внесении изменений в ранее принятое распоряжение для подписания его работодателем. На основании подписанного работодателем распоряжения производится переоформление проездных билетов в установленном порядке.

1.12. В связи с производственной необходимостью работник может быть отозван из командировки распоряжением работодателя.

1.13. Кадровый работник ведет учет работников, выбывающих в служебные командировки.

II. Нормы возмещения расходов по служебным командировкам

2.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, а также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) оплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

2.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в полном размере на основании платежного документа из гостиницы, включая расходы по бронированию мест в гостиницах, исходя из их стоимости.

С разрешения Председателя Профсоюза могут быть возмещены расходы исходя из иной стоимости проживания в гостиницах.

2.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке в пределах Российской Федерации, включая выходные и нерабочие праздничные дни (за исключением использования в месте командирования выходных и нерабочих праздничных дней, не связанных с выполнением служебного задания, дней отпуска), а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах не более 700 рублей.

2.4. Иные расходы, связанные со служебной командировкой, возмещаются работникам при условии, что они произведены с разрешения или с ведома работодателя:

- расходы на оплату служебных телефонных переговоров;
- расходы, связанные с провозом и упаковкой багажа;
- расходы, связанные с возвратом или переоформлением ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам.

2.5. При направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств им возмещаются:

- расходы по проживанию на основании платежного документа гостиницы;
- расходы на приобретение проездных билетов;
- дополнительные расходы (суточные) возмещаются работнику в иностранной валюте со дня пересечения государственной границы при выезде из Российской Федерации по норме, установленной в стране пребывания в командировке из расчета не более 2500 рублей.

При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

- расходы на оформление (получением) заграничного паспорта, виз, ваучеров, приглашений, других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями и иные аналогичные платежи и сборы и др.;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

2.6. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

2.7. В случае производственной необходимости работнику с согласия Председателя Профсоюза разрешается воспользоваться услугами такси по проезду к месту отправления поезда, самолета и обратно.

2.8. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются:

- командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом;
- документы о найме жилого помещения;
- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- документы, подтверждающие проезд (посадочные талоны и другие документы);
- документы об иных расходах, связанных с командировкой.

4. Система налогообложения: упрощенная система налогообложения (УСН)

Юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, начинающие свою профессиональную коммерческую деятельность, могут выбрать один из двух вариантов системы налогообложения: общую либо упрощенную.

Упрощенная система налогообложения (УСН) – это один из налоговых режимов, который подразумевает особый порядок уплаты налогов и ориентирован на представителей малого и среднего бизнеса.

Условия применения

Для применения УСН необходимо выполнение определенных условий:

Сотрудников <100 человек Доход < 60 млн.руб. Остаточная стоимость <100 млн. руб.

Отдельные условия для организаций:

2. Доля участия в ней других организаций не может превышать **25%**
3. Запрет применения УСН для организаций, у которых есть филиалы, и (или) представительства
4. Организация имеет право перейти на УСН, если по итогам девяти месяцев того года, в котором организация подает уведомление о переходе, ее доходы не превысили 45 млн. рублей ([ст. 346.12 НК РФ](#))

Заменяет налоги

В связи с применением УСН, налогоплательщики освобождаются от уплаты налогов, применяемых общей системой налогообложения:

<u>Организации</u>	<u>Индивидуальные предприниматели</u>
- налога на прибыль организаций, за исключением налога, уплачиваемого с доходов по дивидендам и отдельным видам долговых обязательств;	- налога на доходы физических лиц в отношении доходов от предпринимательской деятельности
- налога на имущество организаций;	- налога на имущество физических лиц, по имуществу, используемому в предпринимательской деятельности;
- налога на добавленную стоимость.	- налога на добавленную стоимость, за исключением НДС, уплачиваемого при ввозе товаров на таможне, а также при выполнении договора простого товарищества или договора доверительного управления имуществом).

Применение УСН не освобождает от исполнения функций по исчислению, удержанию и перечислению НДФЛ с заработной платы сотрудников.

Порядок перехода

Добровольная процедура перехода. Существует два варианта:

1. **Переход на УСН одновременно с регистрацией ИП, организаций**
Уведомление может быть подано вместе с пакетом документов на регистрацию. Если Вы этого не сделали, то у Вас есть еще 30 дней на размышление ([п. 2 ст. 346.13 НК РФ](#))

2. **Переход на УСН с иных режимов налогообложения**
Переход на УСН возможен только со следующего календарного года. Уведомление необходимо подать не позднее 31 декабря ([п. 1 ст. 346.13 НК РФ](#))

Переход на УСН с ЕНВД с начала того месяца, в котором была прекращена их обязанность по уплате единого налога на вмененный доход ([п. 2 ст. 346.13 НК](#))

Уведомление может быть подано в произвольной форме или форме, рекомендованной ФНС России.

Объект налогообложения

В рамках УСН можно выбрать объект налогообложения доходы или доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов (иногда говорят «доходы минус расходы» [ст. 346.14 НК РФ](#)).

Сменить объект налогообложения возможно только со следующего года, письменно уведомив об этом налоговый орган до 31 декабря

Ставки и порядок расчета

Расчет налога производится по следующей формуле ([статья 346.21 НК РФ](#)):

Сумма налога = Ставка налога*Налоговая база

Ставка налога:

Для упрощённой системы налогообложения налоговые ставки зависят от выбранного предпринимателем или организацией объекта налогообложения.

- При объекте налогообложения «доходы» ставка составляет **6%**. Налог уплачивается с суммы доходов. Какое-либо снижение этой ставки не предусматривается. При расчёте платежа за 1 квартал берутся доходы за квартал, за полугодие – доходы за полугодие и т. д.

- Если объектом налогообложения являются «доходы минус расходы», ставка составляет **15%**. В этом случае для расчёта налога берётся доход, уменьшенный на величину расхода. При этом региональными законами могут устанавливаться дифференцированные ставки налога по УСН в пределах от 5 до 15 процентов.

Пониженная ставка может распространяться на всех налогоплательщиков, либо устанавливаться для определённых категорий.

Налоговая база:

При применении упрощённой системы налогообложения налоговая база зависит от выбранного объекта налогообложения: доходы или доходы, уменьшенные на

величину расходов:

- Налоговой базой при УСНО с объектом «доходы» является денежное выражение всех доходов предпринимателя. С этой суммы рассчитывается налог по ставке 6%.
- На УСН с объектом «доходы минус расходы» базой является разница доходов и расходов. Чем больше расходов, тем меньше будет размер базы и, соответственно, суммы налога. Однако уменьшение налоговой базы по УСН с объектом «доходы минус расходы» возможно не на все расходы, а лишь на те, что перечислены [ст. 346.16 НК РФ](#).

Доходы и расходы определяются нарастающим итогом с начала года. Для налогоплательщиков, выбравших объект «доходы минус расходы» действует правило минимального налога: если за налоговый период сумма исчисленного в общем порядке налога меньше суммы исчисленного минимального налога, то уплачивается минимальный налог в размере **1%** от фактически полученного дохода.

Пример расчета размера авансового платежа для объекта «доходы минус расходы»

За налоговый период предприниматель получил доходы в размере 25 000 000 руб, а его расходы составили 24 000 000 руб.

- Определяем налоговую базу
 $25\,000\,000 \text{ руб.} - 24\,000\,000 \text{ руб.} = 1\,000\,000 \text{ руб.}$
- Определяем сумму налога
 $1\,000\,000 \text{ руб.} * 15\% = 150\,000 \text{ руб.}$
- Рассчитываем минимальный налог
 $25\,000\,000 \text{ руб.} * 1\% = 250\,000 \text{ руб.}$

Уплатить нужно именно эту сумму, а не сумму налога, исчисленную в общем порядке.

Оплата налога и представление отчетности

Налогоплательщики, применяющие упрощенную систему налогообложения, не вправе до окончания налогового периода перейти на иной режим налогообложения.

Отчетный период: Квартал; Полугодие; 9 месяцев.

Налоговый период: Год

Порядок действий

Организации уплачивают налог и авансовые платежи по месту своего нахождения, а индивидуальные предприниматели - по месту своего жительства.

1. Платим налог авансом

Не позднее 25 календарных дней со дня окончания отчетного периода. Уплаченные авансовые платежи засчитываются в счет налога по итогам налогового (отчетного) периода (года) ([п.5 ст. 346.21 НК РФ](#))

2. Заполняем и подаем декларацию по УСН

- Организации - **не позднее 31 марта** года, следующего за истекшим налоговым

периодом

- Индивидуальные предприниматели - **не позднее 30 апреля** года, следующего за истекшим налоговым периодом

3. Платим налог по итогам года

- Организации - **не позднее 31 марта** года, следующего за истекшим налоговым периодом
- Индивидуальные предприниматели - **не позднее 30 апреля** года, следующего за истекшим налоговым периодом

Если последний день срока уплаты налога (авансового платежа) выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, перечислить налог плательщик обязан в ближайший следующий за ним рабочий день.

Способы уплаты:

- Через банк-клиент
- [Сформировать платёжное поручение](#)
- Квитанция для безналичной оплаты

Подача декларации

Порядок и сроки представления налоговой декларации

Налоговая декларация предоставляется по месту нахождения организации или месту жительства индивидуального предпринимателя.

- Организации - **не позднее 31 марта** года, следующего за истекшим налоговым периодом
- Индивидуальные предприниматели - **не позднее 30 апреля** года, следующего за истекшим налоговым периодом

В соответствии с [письмом ФНС России от 25.12.2013 № ГД-4-3/23381@](#) налогоплательщикам при заполнении налоговых деклараций, начиная с 01.01.2014 до утверждения новых форм налоговых деклараций в поле «код ОКАТО» рекомендуется указывать код ОКТМО.

Льготы

Льготы данным режимом налогообложения не предусмотрены

Ответственность за налоговые нарушения

При задержке подачи декларации на срок более 10 рабочих дней могут быть приостановлены операции по счету (заморозка счета [ст.76 НК РФ](#)).

Опоздание со сдачей отчетности влечет за собой штраф в размере: **от 5% до 30%**

суммы неуплаченного налога за каждый полный либо неполный месяц просрочки, но не менее 1000 руб. ([ст. 119 НК РФ](#)).

Задержка платежа грозит взысканием пеней. Размер пени рассчитывается как процент, который равен 1/300 ставки рефинансирования, от перечисленной не в полном объеме либо частично суммы взноса, либо налога за каждый день просрочки ([ст.75 НК РФ](#)).

За неуплату налога предусмотрен штраф в размере

от 20% до 40% суммы неуплаченного налога ([ст. 122 НК РФ](#)).

НДФЛ за своих сотрудников

Применение УСН не освобождает от исполнения функций по исчислению, удержанию и перечислению НДФЛ с заработной платы сотрудников.

Налоговая служба Республики Крым

г. Симферополь, ул. А.Невского, 29
тел. (0652) 54-80-48,
e-mail: pressa@crimea.minrd.gov.ua

01.07.2014

Специалисты Налоговой службы Крыма проводят консультации по применению налогового законодательства Российской Федерации. Наиболее часто встречающиеся вопросы налогоплательщиков касаются применения специальных налоговых режимов, в частности упрощенной системы налогообложения (далее - УСН).

- Кто является плательщиком УСН?

Упрощенная система налогообложения может применяться организациями и индивидуальными предпринимателями.

Какие преимущества имеет применение УСН?

Во-первых, применение УСН освобождает от уплаты ряда налогов. В частности, организации освобождены от обязанности по уплате:

-налога на прибыль организаций (за исключением налога, уплачиваемого с доходов, облагаемых по налоговым ставкам, предусмотренным пунктами 3 и 4 статьи 284 НК РФ);

-налога на имущество организаций;

-НДС (за исключением НДС, подлежащего уплате в соответствии с настоящим Кодексом при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией, а также налога на добавленную стоимость, уплачиваемого в соответствии со статьей 174.1 НК РФ).

Индивидуальные предприниматели, применяющие УСН, в общем случае не уплачивают:

-НДФЛ (в отношении доходов, полученных от предпринимательской деятельности, за исключением налога, уплачиваемого с доходов, облагаемых по налоговым ставкам, предусмотренным пунктами 2, 4 и 5 статьи 224 НК РФ);

-налог на имущество физических лиц (в отношении имущества, используемого для предпринимательской деятельности);

-НДС (за исключением НДС, подлежащего уплате в соответствии с настоящим Кодексом при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные

территории, находящиеся под ее юрисдикцией, а также налога на добавленную стоимость, уплачиваемого в соответствии со статьей 174.1 НК РФ).

Иные налоги организации и индивидуальные предприниматели уплачивают в установленном порядке.

Во-вторых, налоговый учет при УСН ведется в упрощенном порядке: налогоплательщик отражает показатели своей деятельности только в Книге учета доходов и расходов. Кроме того, индивидуальные предприниматели, применяющие УСН, освобождены от ведения бухгалтерского учета. В-третьих, налоговая декларация представляется только по итогам налогового периода - календарного года.

Какой порядок уведомления налогового органа о переходе организации (индивидуального предпринимателя) на УСН?

Вновь созданные организации и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели уведомляют налоговый орган по месту постановки на налоговый учет о переходе на УСН не позднее 30 календарных дней с даты постановки на учет в этом налоговом органе, указанной в свидетельстве о постановке на учет. При этом право применения УСН возникает с даты постановки на учет в налоговом органе.

Организации и ИП, находящиеся на общем режиме налогообложения и изъявившие желание перейти на УСН со следующего календарного года, уведомляют об этом налоговый орган по месту нахождения организации или по месту жительства ИП не позднее 31 декабря календарного года предшествующего календарному году, начиная с которого они переходят на УСН. Перейти на УСН можно с начала налогового периода, т.е. с 1 января очередного года.

Какие ограничения установлены для перехода на УСН и при ее применении?

- ограничение по размеру доходов для организаций: организация имеет право перейти на упрощенную систему налогообложения, если по итогам девяти месяцев того года, в котором организация подает уведомление о переходе на упрощенную систему налогообложения, доходы не превысили 45 млн. рублей (величина предельного размера доходов ежегодно индексируется на коэффициент-дефлятор; на 2014 год он установлен в размере 1,067);

В отношении индивидуальных предпринимателей подобного ограничения не установлено. Для них переход на УСН не зависит от размера полученных доходов;

- ограничение по размеру доходов для организаций и индивидуальных предпринимателей в период применения УСН: если по итогам отчетного (налогового) периода доходы организации или индивидуального предпринимателя, применяющих УСН, превысят 60 млн. рублей, они лишаются права на применение УСН;

- иные ограничения, в том числе по количеству работников - средняя численность работников за налоговый или любой отчетный период не должна превышать 100 человек. Кроме того, не вправе применять «упрощенку» плательщики, имеющие филиалы и/или представительства; если плательщик является участником соглашений о разделе продукции, либо перешел на систему налогообложения ЕСХН. Не могут применять УСН банки, страховщики, негосударственные пенсионные фонды, инвестиционные фонды и ломбарды,

организации, осуществляющие деятельность по организации и проведению азартных игр, нотариусы, адвокаты и т.д.

Полный перечень ограничений установлен пунктами 3 и 4 статьи 346.12, пунктом 3 статьи 346.14 НК РФ.

Налоговый и отчетный периоды

Налоговым периодом является календарный год, отчетными периодами - 1 квартал, полугодие и 9 месяцев календарного года.

Что является объектом налогообложения на УСН?

Объектом налогообложения при применении УСН признаются доходы, либо доходы, уменьшенные на величину расходов.

Выбор объекта производится налогоплательщиком (организацией, индивидуальным предпринимателем) самостоятельно, кроме участников договора простого товарищества (договора о совместной деятельности) или договора доверительного управления имуществом, для которых предусмотрен объект налогообложения – доходы, уменьшенные на величину расходов.

Выбирая один из объектов налогообложения, целесообразно учитывать такое понятие, как «затратность» того или иного вида деятельности. Так, если планируется предпринимательская деятельность в сфере производства с постоянными и обоснованно возникающими материальными издержками, то при переходе на УСН предпочтительнее выбрать объект налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов. В том же случае, если предпринимательская деятельность, связана, например, со сдачей в аренду имущества, и крупных расходов не ожидается, то при применении УСН целесообразнее выбрать объект налогообложения доходы.

Доходы и расходы определяются нарастающим итогом с начала календарного года.

Объект налогообложения налогоплательщик вправе изменять ежегодно.

По каким налоговым ставкам исчисляется налог при применении УСН?

Величина налоговой ставки по УСН зависит от выбранного налогоплательщиком объекта налогообложения.

Для объекта «доходы» налоговая ставка составляет 6%. Для объекта налогообложения «доходы, уменьшенные на величину расходов» налоговая ставка - 15%. Законом субъекта РФ может быть установлена пониженная налоговая ставка в пределах от 5 до 15%.

Кроме того, налогоплательщик обязан исчислить и уплатить в бюджет минимальный налог по ставке 1% если сумма налога, исчисленного в общем порядке по ставке 15% меньше 1% от суммы полученного дохода без учета сумм расходов, либо по итогам года получен убыток (т.е. расходы превысили доходы) и сумма налога к уплате равна нулю. Разницу между суммами уплаченного минимального налога и налога, исчисленного в общем порядке, налогоплательщики могут включить в расходы в следующих налоговых периодах, а также увеличить сумму убытков, которые могут быть в установленном порядке перенесены на будущие налоговые периоды.

Как вести налоговый учет?

Налогоплательщики, применяющие УСН, обязаны вести учет доходов и расходов для целей исчисления налоговой базы в Книге учета доходов и расходов на основании первичных документов, которые в соответствии с пп.8 п.1 ст.23 НК РФ должны храниться в течение 4-х лет.

Налогоплательщики, выбравшие в качестве объекта налогообложения «доходы», согласно Порядку заполнения Книги учета доходов и расходов не заполняют графу «расходы, учитываемые при исчислении налоговой базы».

Форма и порядок заполнения Книги утверждены Министерством финансов Российской Федерации.

Необходимо ли заверять в налоговом органе Книгу учета доходов и расходов? Могут ли налогоплательщики вести Книгу учета доходов и расходов в электронном виде?

Книга учета в налоговых органах не заверяется и может вестись как на бумажных носителях, так и в электронном виде. На каждый очередной налоговый период открывается новая Книга учета доходов и расходов.

Книга на бумажном носителе должна быть прошнурована и пронумерована. На последней ее странице при этом указывается количество содержащихся в ней страниц, которое подтверждается подписью руководителя организации (индивидуального предпринимателя) и скрепляется печатью организации (ИП - при ее наличии).

При ведении книги учета в электронном виде налогоплательщики обязаны по окончании отчетного (налогового) периода вывести ее на бумажные носители. Выведенная на бумажный носитель книга нумеруется и прошнуровывается, на последней ее странице указывается количество содержащихся в ней страниц, которое подтверждается подписью руководителя организации (индивидуального предпринимателя) и скрепляется печатью организации (индивидуального предпринимателя - при ее наличии).

Каков порядок представления отчетности налогоплательщиками, применяющими УСН?

Налогоплательщики, применяющие УСН, представляют налоговые декларации в налоговые органы по месту своего нахождения (для ИП – по месту жительства) один раз в год:

- организации - не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом;

- ИП - не позднее 30 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

При этом по итогам отчетных периодов (первого квартала, полугодия, девяти месяцев) налоговые декларации не представляются, а лишь в срок не позднее 25 апреля, 25 июля, 25 октября уплачиваются авансовые платежи по налогу.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее вышеуказанных сроков, установленных для подачи налоговой декларации, по месту нахождения организации (для ИП – по месту жительства).

Каков порядок исчисления налога (авансовых платежей) налогоплательщиками, применяющими упрощенную систему налогообложения?

Порядок исчисления налога (авансовых платежей) зависит от того, какой объект налогообложения применяется:

Если объект налогообложения - доходы, то по итогам каждого отчетного периода налогоплательщики исчисляют сумму авансового платежа по налогу (а по итогам года – налог), исходя из ставки налога и фактически полученных доходов, рассчитанных нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания соответственно первого квартала, полугодия, девяти месяцев и календарного года с учетом ранее исчисленных сумм авансовых платежей по налогу.

В этом случае плательщики имеют право уменьшить сумму налога (авансовый платеж по налогу) на сумму:

- страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, уплаченных (в пределах исчисленных сумм) в данном налоговом (отчетном) периоде в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- расходов по выплате в соответствии с законодательством Российской Федерации пособия по временной нетрудоспособности (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

- платежей (взносов) по договорам добровольного личного страхования, заключенным со страховыми организациями, имеющими лицензии, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, на осуществление соответствующего вида деятельности, в пользу работников на случай их временной нетрудоспособности (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)

При этом сумма налога (авансовых платежей по налогу) не может быть уменьшена на сумму вышеуказанных расходов более чем на 50 процентов.

Индивидуальные предприниматели, выбравшие в качестве объекта налогообложения доходы и не производящие выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, уменьшают сумму налога (авансовых платежей по налогу) на уплаченные страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования в фиксированном размере. При этом Налоговым кодексом Российской Федерации не предусмотрено ограничение для указанных налогоплательщиков по уменьшению сумм налога (авансовых платежей по налогу) на сумму уплаченных ими страховых взносов.

Если объект налогообложения - доходы, уменьшенные на величину расходов, то по итогам каждого отчетного периода налогоплательщики исчисляют сумму авансового платежа по налогу (а по итогам года – налог) исходя из ставки налога и фактически полученных доходов, уменьшенных на величину расходов, рассчитанных нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания соответственно первого квартала, полугодия, девяти месяцев и календарного года с учетом ранее исчисленных сумм авансовых платежей по налогу.

Вправе ли организация или индивидуальный предприниматель, применяющая УСНО представить единую (упрощенную) налоговую декларацию, если деятельность не осуществлялась и не было движения по расчетному счету?

Да. Организации, у которых в течение отчетного (налогового) периода одновременно не было движения денежных средств по расчетным счетам в банке (в кассе организации) и не возникало объектов налогообложения по тем налогам, плательщиками которых они признаются, представляют по данным налогам единую (упрощенную) налоговую декларацию.

Срок представления единой (упрощенной) налоговой декларации – не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом, полугодием, 9 месяцами, календарным годом (п.2 ст.80 НК РФ).

Каким образом ведется учет доходов и расходов, если плательщик одновременно применяет УСН и ЕНВД?

Налогоплательщики, применяющие УСН и избравшие по отдельным видам деятельности ЕНВД, для определения налоговой базы по налогам ведут отдельный учет доходов (расходов) по каждому из указанных налоговых режимов. При этом в случае невозможности осуществления разделения расходов по разным налоговым режимам, такие расходы распределяются пропорционально долям доходов в общем объеме доходов, полученных при применении каждого из специальных налоговых режимов.

Что является убытком при применении налогоплательщиками УСН? Какой порядок учета убытка?

Под убытком понимается превышение расходов над доходами налогоплательщика, применяющего УСН с объектом налогообложения «доходы, уменьшенные на величину расходов».

Налогоплательщик, применяющий УСН, вправе:

- уменьшить налоговую базу, исчисленную по итогам истекшего календарного года на сумму убытка, полученного по итогам предыдущих годов (при условии применения в них тоже УСН);

- осуществлять перенос убытка (частично или полностью) на следующий календарный год или на любой год из последующих за ним 9 лет. Если налогоплательщик получил убытки в разных календарных годах, перенос таких убытков на будущие года производится в той очередности, в которой они получены. Убыток, полученный налогоплательщиком при применении УСН, не учитывается при переходе на иные режимы налогообложения. Аналогично при переходе на УСН в отношении убытка, полученного при применении иных режимов налогообложения.

В случае прекращения налогоплательщиком своей деятельности по причине реорганизации налогоплательщик-правопреемник вправе с учетом установленного порядка уменьшать налоговую базу на сумму убытков, полученных реорганизуемой организацией.

В каком порядке налогоплательщики, применяющие УСН, уведомляют

налоговый орган, представляют налоговые декларации и уплачивают налог при утрате права на применение данного специального режима налогообложения?

При утрате права на применение УСН налогоплательщики обязаны:

- в течение 15 календарных дней по истечении отчетного периода (квартала) уведомить налоговый орган о факте и дате перехода на иной режим налогообложения и о причине утраты права на применение УСН путем подачи сообщения;

- не позднее 25-го числа месяца, следующего за кварталом, в котором утрачено право на применение УСН представить в налоговый орган налоговую декларацию и уплатить налог.

От каких обязанностей не освобождает налогоплательщика переход на УСН?

В соответствии с п.4 ст.346.11 НК РФ для плательщиков УСН сохраняется действующий порядок ведения кассовых операций и порядок предоставления статистической отчетности. Кроме того, они продолжают исполнять обязанности налогового агента.

Несмотря на то, что налогоплательщики, применяющие УСН, обязаны вести учет доходов и расходов в Книге учета доходов и расходов, с организаций не снимается обязанность по ведению бухгалтерского учета и представлению в налоговый орган годовой бухгалтерской отчетности (Закон РФ от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Вправе ли индивидуальный предприниматель, применяющий упрощенную систему налогообложения, воспользоваться какими-либо вычетами по НДФЛ, например, имущественным налоговым вычетом в связи с приобретением квартиры?

Социальные, стандартные и имущественные налоговые вычеты применяются только к доходам налогоплательщика, облагаемым по ставке 13 процентов. Если индивидуальный предприниматель получает другие доходы, подлежащие обложению налогом на доходы физических лиц по ставке 13%, он вправе уменьшить сумму таких доходов на стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты, представив в налоговый орган по месту своего учета по окончании налогового периода налоговую декларацию по НДФЛ по форме 3-НДФЛ, приложив к ней заявление, а также документы, подтверждающие право на такие вычеты.

5. Отчетность профсоюзных организаций

(бухгалтерская и налоговая)

Руководствуясь пунктом 1 статьями 13 и 15 Федерального Закона от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учёте» все организации обязаны составлять бухгалтерскую отчётность. В соответствии с приказом Минфина РФ от 22.07.2003 г. №67н «О формах бухгалтерской отчётности организаций» все общественные организации (в том числе профсоюзные организации), не осуществляющие предпринимательскую деятельность, представляют бухгалтерскую отчётность в налоговые органы только один раз в год по итогам отчетного года в упрощенном виде:

- а) бухгалтерский баланс (ф.1);
- б) отчёт о прибылях и убытках (ф.2);
- в) отчёт о целевом использовании полученных средств (ф.6).

Поскольку в рекомендованной форме бухгалтерского баланса (ф.1) не предусмотрена позиция для отражения остатка целевого финансирования деятельности некоммерческой организации, в раздел «Капитал и резервы» вместо групп статей «Уставной капитал», «Резервный капитал» и «Нераспределённая прибыль (непокрытый убыток)» включается группа статей «Целевое финансирование».

При сдаче налоговой отчётности необходимо руководствоваться статьей 23 Налогового кодекса РФ и приказами по соответствующим налогам Министерства финансов РФ.

Декларации по налогу на прибыль (форма по КНД 1151006, утвержденная приказом Минфина РФ от 07.02.2006 г. №24н) заполняются всеми некоммерческими организациями.

В профсоюзных организациях, осуществляющих только уставную деятельность, не возникает обязательств по уплате налога. Однако, по истечении налогового периода они представляют налоговую декларацию по упрощенной форме (п. 2 ст. 289 НК РФ):

- а) лист 01 «Титульный лист»;
- б) лист 02 «Расчёт на прибыль организаций»;
- в) лист 07 «Отчёт о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования».

При получении средств целевого финансирования, целевых поступлений и других средств, указанных в пунктах 1 и 2 статьи 251 НК.

Таковыми средствами для профсоюзных организаций могут быть:

Пп/	Наименование полученных средств	Код	видов
------------	--	------------	--------------

п		поступления
1	Членские профсоюзные взносы	120
2	Пожертвования	140
3	Средства, поступившие профорганизациям в соответствии с коллективными договорами	260
4	Суммы финансирования из федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, выделяемые на осуществление уставной деятельности некоммерческих организаций.	170

Налоговым периодом по налогу на прибыль признаётся календарный год. Профсоюзные организации представляют декларации (налоговые расчёты) не позднее 28 дней со дня окончания соответствующего налогового периода. Этим периодом в данном случае также является календарный год.

Декларация по налогу на добавленную стоимость (форма по КНД 1151001, утверждённая приказом Министерства финансов РФ от 07 ноября 2006 г. № 136н), представляется профсоюзными организациями ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчётным периодом, в упрощённом виде.

Декларация по налогу на имущество (форма по КНД 1152001, утверждённая приказом МНС России от 20.02.2008 г. № 27и) представляется профсоюзными организациями ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчётным периодом. В соответствии с п.1 статьи 374 НК РФ объектом налогообложения признаётся движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств согласно порядку ведения бухгалтерского учёта.

Налоговая база по налогу на имущество определяется, как среднегодовая стоимость этого имущества, учитываемого по остаточной стоимости.

Согласно п. 1 ст. 380 НК РФ **предельный размер налоговой ставки на имущество организаций не может превышать 2,2%** от налогооблагаемой базы.

Расчёт по авансовым платежам по единому социальному налогу для лиц, производящих выплаты физическим лицам: организаций; индивидуальных предпринимателей; физических лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями (форма по КНД 1151050, утверждённая приказом Минфина РФ от 17.03.2005 г. № 40н), представляется профсоюзными организациями ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчётным периодом. По итогам года представляется «Налоговая декларация по единому социальному налогу для лиц, производящих выплаты физическим лицам: организаций; индивидуальных предпринимателей; физических лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями» до 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Расчёт по авансовым платежам по страховым взносам на обязательное

пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам: организаций; индивидуальных предпринимателей; физических лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями (форма по КНД 1151058, утверждённая приказом Минфина РФ от 24.03.2005 г. № 48н), представляется профсоюзными организациями ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчётным периодом. По итогам года представляется «Налоговая декларация на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам: организаций; индивидуальных предпринимателей; физических лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями» до 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Расчётная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ (форма утверждена постановлением Фонда социального страхования РФ от 22.12.2004 № 111 в редакции постановления Фонда социального страхования РФ от 31.03.2006 г. №37) представляется профсоюзной организацией ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом в исполнительный орган Фонда по месту регистрации.

Форма отчётности по налогу на доходы физических лиц №2 НДФЛ «**Справка о доходах физического лица за 2006 г.**» (форма утверждена приказом ФНС России от 13.10.2006 № САЭ-3-04/706) представляется профсоюзной организацией в качестве налогового агента в налоговый орган по месту своего учёта, в которой сообщаются сведения о доходах физических лиц налогового периода и суммах налогов, начисленных и удержанных в этом налоговом периоде, ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

«Финансовый отчёт по исполнению профсоюзного бюджета» (форма 10ПБ со всеми приложениями утверждена постановлением Президиума ЦК Профсоюза от 19.12.2002г. №12) представляется профсоюзной организацией в вышестоящий профсоюзный орган не позднее 10 марта года, следующего за истекшим периодом.

«Сведения о внутри бюджетном финансировании» (таблица №5 формы 10ПБ) представляется профсоюзной организацией за I полугодие до 10 августа текущего года.

Методические рекомендации по заполнению финансовой отчетности по форме 10-ПБ

Финансовая отчетность по форме 10-ПБ «Отчет о доходах и расходах профсоюзной организации» составляется всеми профсоюзными организациями системы ФНПР: первичными профсоюзными организациями, являющимися юридическими лицами, территориальными организациями профсоюза, общероссийскими профсоюзами, территориальными объединениями организаций профсоюзов. Предоставление финансовой отчетности является уставной обязанностью этих организаций.

Запись производимых операций производится в журнале регистрации в хронологическом порядке с нарастающим итогом. По окончании финансового года составляется Отчет о доходах и расходах профсоюзной организации Ф.10-ПБ на основе данных учета, полученных в результате финансовой деятельности за год.

При этом, отчет Ф.10-ПБ является внутренним документом и утверждается приказами

Для учета поступающих средств, в профсоюзную организацию на его содержание и ведение уставной деятельности в рабочем Плане счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации предусматривается счет 86 «Целевые финансирование и поступления». Аналитический учет по счету 86 ведется по назначению целевых поступлений и в разрезе источников поступления. Использование целевых поступлений в профсоюзных организациях производится в соответствии с целями и задачами, а также уставной деятельностью и отражается по дебету этого же счета в корреспонденции с соответствующими счетами.

Финансовая отчетность об исполнении сметы доходов и расходов профсоюзной организации утверждается соответствующим постоянно действующим коллегиальным органом.

Срок представления отчета устанавливается соответствующим вышестоящим профсоюзным органом. Членские организации Межрегиональной организации Профсоюза форму 10-ПБ представляют в Комитет МРО в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным.

Соответственно, членские организации ФНПР форму 10-ПБ представляют в ЛФП в срок до 25 февраля года, следующего за отчетным и в ЦК Профсоюза до 01 марта года, следующего за отчетным.

С целью раскрытия существенной информации о деятельности профсоюзной организации в отчет могут быть введены дополнительные статьи, строки, при этом, не исключая тех, которые предусмотрены в данной форме.

Данные представляемой финансовой отчетности приводятся в тысячах рублей с одним десятичным знаком. В форме не должно быть никаких подчисток и помарок. В случае отсутствия сведений по статьям сметы ставятся прочерки.

Остаток средств на 1 января отчетного года показывается по данным

неиспользованных средств, поступивших на осуществление уставной деятельности.

«ДОХОДЫ»

По статье 1 «Членские профсоюзные взносы» отражается сумма членских профсоюзных взносов, начисленная и удержанная из заработной платы в соответствии с коллективным договором (соглашением) в течение года. Первичная профсоюзная организация отражает общую сумму взносов, фактически уплаченных членами профсоюза, используя при этом сведения сверки расчетов с работодателем по удержанным и полученным суммам членских профсоюзных взносов.

По статье 2 «Добровольные взносы» отражаются целевые поступления для осуществления уставной деятельности.

По статье 3 «Поступления по коллективным договорам (соглашениям) на проведение социально-культурных и других мероприятий» отражаются средства, перечисленные работодателем профсоюзной организации на проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, предусмотренных их уставной деятельностью. Размеры отчислений профсоюзной организации на указанные цели, порядок и условия перечисления, определяются коллективным договором, соглашением.

«РАСХОДЫ»

По статье 1 «Целевые мероприятия»

1.2. «подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива» показываются расходы, выделяемые на повышение квалификации, подготовку и переподготовку кадрового состава, обучение профсоюзного актива при проведении семинаров.

1.3. «работа с молодежью» по этой статье отражаются средства (не менее 5%) , предусматриваемые в сметах доходов и расходов и направленные на реализацию молодежной политики согласно планам работы молодежных советов.

1.4. «проведение конференций, совещаний» отражается сумма расходов, связанных с проведением съездов, конференций, собраний, заседаний, совещаний.

1.5. «культурно-массовые мероприятия» отражаются расходы, связанные с проведением культурно-массовых мероприятий (вечера отдыха, чествование ветеранов труда, экскурсии по маршрутам выходного дня, тематические вечера, и т.д., а также оздоровительная работа с детьми).

1.6. «физкультурно-оздоровительные мероприятия» показываются расходы на проведение физкультурных мероприятий, работу спортивных секций согласно календарным планам спортивных мероприятий.

1.7. «проведение отдельных мероприятий»- расходы, неучтенные в предыдущих разделах статьи 1.

По статье 3 «Материальная помощь членам профсоюза» показываются суммы материальной помощи, выданные членам профсоюза согласно их письменным заявлениям по решению соответствующего профсоюзного органа.

По статье 4 «Премирование профактива» отражаются суммы премий, выданных членам профсоюза, выполняющих уставные обязанности на общественных началах,

без освобождения от основной работы.

По статье 6 «Содержание аппарата управления»

6.3. «служебные командировки и деловые поездки» отражаются расходы, связанные со служебными командировками.

6.6. «приобретение основных средств» отражают капитальные вложения в приобретении основных средств.

6.7. «хозяйственные расходы» показываются другие расходы, не предусмотренные в настоящей статье. Например, почтовые, канцелярские, услуги связи и другие.

По статье 7 «Другие Фонды» показываются суммы отчислений в специальные профсоюзные фонды, сформированные на добровольной основе (информационной деятельности, обучения и т. д.) с учетом положений о фондах.

По статье 8 «Расходы из средств, поступивших по коллективным договорам (соглашениям) на проведение социально-культурных и других мероприятий» отражаются суммы средств, полученные от работодателя и направленные профсоюзными организациями, согласно планов работы, на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы среди членов профсоюза, а также других мероприятий, предусмотренных уставной деятельностью Профсоюза.

По статье 9 «Перечисления вышестоящим профсоюзам» показываются суммы членских профсоюзных взносов, перечисленные в вышестоящие профсоюзные организации в течение отчетного года.

По статье 10 «Прочие» показывают прочие организационные расходы (имущественные налоги, расходы за услуги банка, консультационные, информационные и нотариальные услуги) и другие.

Выводится остаток средств на 1 января следующего за отчетным года- показывается по данным неиспользованных средств, на осуществление уставной деятельности.

Отчет должен быть подписан председателем и главным бухгалтером (бухгалтером, казначеем) профсоюзной организации (подписи расшифровываются) и заверен печатью.

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

Номер п/п	Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	1	2	3	4
1	22	Документы (выписки, постановления, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) конференций, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч: а) по месту проведения б) в других организациях	Пост. До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности организации – пост.
2	23	Документы (отчеты, доклады, обзоры) о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний	Пост.	
3	61	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации	Пост.	
4	71	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г.	
5	94	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения) съездов, конгрессов, конференций, «круглых столов», совещаний, приемов, встреч	Пост.	
6	200	Номенклатуры дел организации (сводные), классификаторы дел и документов: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. (1) До замены новыми	(1) Структурных подразделений – по замене новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
7	337	Договоры банковского счета	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
8	343	Документы (справки, докладные и объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 л.	

9	351	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.): а) сводная годовая (консолидированная) б) годовая в) квартальная г) месячная	Пост. Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых – пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных – пост.
10	354	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 л.	
11	355	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Пост.	
12	356	Отчеты об исполнении сметы: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные	Пост. Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых – пост.
13	360	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	
14	361	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы–ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
15	362	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков, и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списания имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
16	366	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. (1)	(1) После проведения взаиморасчета
17	377	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
18	378	Переписка о выдаче и возврате ссуд	5 л. (1)	(1) После погашения ссуды
19	379	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л.	
20	380	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) После замены новыми

21	381	Свидетельства о постановки на учет в налоговых органах	Пост.	
22	382	Документы (расчеты, сводки, справки, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л.	
23	383	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
24	384	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	5 л.	
25	385	Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг	5 л.	
26	389	Реестры расчета земельного налога	5 л.	
27	390	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: а) годовые б) квартальные	Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых – пост. С нарастающим итогом за IV квартал – пост.
28	391	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Пост.	
29	392	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л.	
30	393	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
31	394	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1–НДФЛ)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 л.
32	395	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.

33	396	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
34	579	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора	Пост.	
35	580	Переписка о проверке выполнения условий коллективного договора	5 л.	
36	583	Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю	5 л. (1)	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 л.
37	586	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 л. (1)	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 л.

Примечание: На основании предложенного извлечения из государственного перечня управленческих и бухгалтерских документов, образующихся в деятельности организаций Профсоюза, и с учётом номенклатуры дел выборного профсоюзного органа, утверждаемой на начало каждого календарного года, разрабатывается и утверждается отдельная номенклатура бухгалтерских документов (для профсоюзных организаций, имеющих право юрлица), которая может входить отдельным разделом в общую номенклатуру профсоюзного комитета, а может быть в форме отдельного документа (как приложение к общей номенклатуре).

6. Порядок работы с наличными денежными средствами.

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УКАЗАНИЕ

от 11 марта 2014 г. N 3210-У

О ПОРЯДКЕ

ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И УПРОЩЕННОМ ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ И СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

1. Настоящее Указание на основании Федерального закона от 10 июля 2002 года N 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 28, ст. 2790; 2003, N 2, ст. 157; N 52, ст. 5032; 2004, N 27, ст. 2711; N 31, ст. 3233; 2005, N 25, ст. 2426; N 30, ст. 3101; 2006, N 19, ст. 2061; N 25, ст. 2648; 2007, N 1, ст. 9, ст. 10; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; 2008, N 42, ст. 4696, ст. 4699; N 44, ст. 4982; N 52, ст. 6229, ст. 6231; 2009, N 1, ст. 25; N 29, ст. 3629; N 48, ст. 5731; 2010, N 45, ст. 5756; 2011, N 7, ст. 907; N 27, ст. 3873; N 43, ст. 5973; N 48, ст. 6728; 2012, N 50, ст. 6954; N 53, ст. 7591, ст. 7607; 2013, N 11, ст. 1076; N 14, ст. 1649; N 19, ст. 2329; N 27, ст. 3438, ст. 3476, ст. 3477; N 30, ст. 4084; N 49, ст. 6336; N 52, ст. 6975) определяет порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России (далее - наличные деньги) на территории Российской Федерации юридическими лицами (за исключением Центрального банка Российской Федерации, кредитных организаций (далее - банк), а также упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства.

В целях настоящего Указания под субъектами малого предпринимательства понимаются юридические лица, отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4006; N 43, ст. 5084; 2008, N 30, ст. 3615, ст. 3616; 2009, N 31, ст. 3923; N 52, ст. 6441; 2010, N 28, ст. 3553; 2011, N 27, ст. 3880; N 50, ст. 7343; 2013, N 27, ст. 3436, ст. 3477; N 30, ст. 4071; N 52, ст. 6961), к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям.

Получатели бюджетных средств при ведении кассовых операций руководствуются настоящим Указанием, если иное не определено нормативным правовым актом, регулирующим порядок ведения кассовых операций получателями бюджетных средств.

2. Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег (далее - кассовые операции) юридическое лицо

распорядительным документом устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, определенном руководителем юридического лица (далее - касса), после выведения в кассовой книге 0310004 суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

Юридическое лицо самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег в соответствии с приложением к настоящему Указанию, исходя из характера его деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег.

Платежный агент, осуществляющий деятельность в соответствии с Федеральным законом от 3 июня 2009 года N 103-ФЗ "О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 23, ст. 2758; N 48, ст. 5739; 2010, N 19, ст. 2291; 2011, N 27, ст. 3873) (далее - платежный агент), банковский платежный агент (субагент), осуществляющий деятельность в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2011 года N 161-ФЗ "О национальной платежной системе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 27, ст. 3872; 2012, N 53, ст. 7592; 2013, N 27, ст. 3477; N 30, ст. 4084) (далее - банковский платежный агент (субагент)), при определении лимита остатка наличных денег не учитывают наличные деньги, принятые при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента).

Подразделению юридического лица, по месту нахождения которого оборудуется обособленное рабочее место (рабочие места) (далее - обособленное подразделение), сдающему наличные деньги на банковский счет, открытый юридическому лицу в банке, лимит остатка наличных денег устанавливается в порядке, предусмотренном настоящим Указанием для юридического лица.

Юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, сдающие наличные деньги в кассу юридического лица, определяет лимит остатка наличных денег с учетом лимитов остатка наличных денег, установленных этим обособленным подразделениям.

Экземпляр распорядительного документа об установлении обособленному подразделению лимита остатка наличных денег направляется юридическим лицом обособленному подразделению в порядке, установленном юридическим лицом.

Юридическое лицо хранит на банковских счетах в банках денежные средства сверх установленного в соответствии с абзацами вторым - пятым настоящего пункта лимита остатка наличных денег, являющиеся свободными денежными средствами.

Накопление юридическим лицом наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, стипендий, выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы и выплаты социального характера (далее - другие выплаты), включая день получения наличных денег с банковского счета на

указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление юридическим лицом наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

Индивидуальные предприниматели, субъекты малого предпринимательства лимит остатка наличных денег могут не устанавливать.

3. Уполномоченный представитель юридического лица сдает наличные деньги в банк или в организацию, входящую в систему Банка России, осуществляющую перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег, операции по приему, пересчету, сортировке, формированию и упаковке наличных денег клиентов банка (далее - организация, входящая в систему Банка России), для зачисления их сумм на банковский счет юридического лица.

Уполномоченный представитель обособленного подразделения может в порядке, установленном юридическим лицом, сдавать наличные деньги в кассу юридического лица или в банк, или в организацию, входящую в систему Банка России, для зачисления их сумм на банковский счет юридического лица.

4. Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным лицом (далее - руководитель) из числа своих работников (далее - кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя нескольких кассиров один из них выполняет функции старшего кассира (далее - старший кассир).

Кассовые операции могут проводиться руководителем.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель могут вести кассовые операции с применением программно-технических средств.

Консультант Плюс: примечание.

Абзац пятый пункта 4 данного документа вступает в силу с 1 января 2015 года (пункт 8.1 данного документа).

Программно-технические средства, конструкция которых предусматривает прием банкнот Банка России, должны иметь функцию распознавания не менее четырех машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка России, перечень которых установлен нормативным актом Банка России.

4.1. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее - кассовые документы).

Индивидуальными предпринимателями, ведущими в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах учет доходов или расходов и (или) иных объектов налогообложения либо физических показателей, характеризующих определенный вид предпринимательской деятельности, кассовые документы могут не оформляться.

4.2. Кассовые документы оформляются:

главным бухгалтером;

бухгалтером или иным должностным лицом (в том числе кассиром), определенным в распорядительном документе, или должностным лицом юридического лица, физическим лицом, с которыми заключены договоры об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета (далее - бухгалтер);

руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).

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

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем кассовые документы подписываются руководителем.

4.4. Кассир снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - печать (штамп)), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, не оформляются.

4.5. При наличии старшего кассира операции по передаче наличных денег между старшим кассиром и кассирами в течение рабочего дня отражаются старшим кассиром в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 с указанием сумм передаваемых наличных денег. Записи в книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 осуществляются в момент передачи наличных денег и подтверждаются подписями старшего кассира, кассира.

4.6. Поступающие в кассу наличные деньги, за исключением наличных денег, принятых при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента), и выдаваемые из кассы наличные деньги юридическое лицо учитывает в кассовой книге 0310004.

Платежный агент, банковский платежный агент (субагент) для учета наличных денег, принятых при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента), ведет отдельную кассовую книгу 0310004.

Записи в кассовой книге 0310004 осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру 0310001, расходному кассовому ордеру 0310002, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги (полное оприходование в кассу наличных денег).

В конце рабочего дня кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге 0310004, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге 0310004 сумму остатка наличных денег и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге 0310004 сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем) и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу 0310004 не осуществляются.

Обособленные подразделения передают юридическому лицу копию листа кассовой книги 0310004 в порядке, установленном юридическим лицом с учетом срока составления юридическим лицом бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Контроль за ведением кассовой книги 0310004 осуществляет главный бухгалтер (при его отсутствии - руководитель).

Если индивидуальные предприниматели в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах ведут учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения либо физических показателей, характеризующих определенный вид предпринимательской деятельности, кассовая книга 0310004 ими может не вестись.

4.7. Документы, предусмотренные настоящим Указанием, могут оформляться на бумажном носителе или в электронном виде.

Документы на бумажном носителе оформляются от руки или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее - технические средства), и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

Документы в электронном виде оформляются с применением технических средств с учетом обеспечения их защиты от несанкционированного доступа, искажений и потерь информации. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, ст. 3477). В документы, оформленные в электронном виде, внесение исправлений после подписания

указанных документов не допускается.

Хранение документов, оформленных на бумажном носителе или в электронном виде, организуется руководителем.

5. Прием наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в том числе от лица, с которым заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера (далее - работник), проводится по приходным кассовым ордерам 0310001.

5.1. При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии - наличие подписи руководителя) и ее соответствие образцу, за исключением случая, предусмотренного в абзаце втором подпункта 4.4 пункта 4 настоящего Указания, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001, проставляет на квитанции к приходному кассовому ордере 0310001, выдаваемой вносителю наличных денег, оттиск печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордере 0310001.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер 0310001 кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) для переоформления приходного кассового ордера 0310001 на фактически вносимую сумму наличных денег.

5.2. Приходный кассовый ордер 0310001 может оформляться по окончании проведения кассовых операций на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, бланков строгой отчетности, приравненных к кассовому чеку, иных документов, предусмотренных Федеральным законом от 22 мая 2003 года N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 21, ст.

1957; 2009, N 23, ст. 2776; N 29, ст. 3599; 2010, N 31, ст. 4161; 2011, N 27, ст. 3873; 2012, N 26, ст. 3447; 2013; N 19, ст. 2316; N 27, ст. 3477; N 48, ст. 6165), на общую сумму принятых наличных денег, за исключением сумм наличных денег, принятых при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента).

Платежный агент, банковский платежный агент (субагент) на общую сумму наличных денег, принятых при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента), в порядке, предусмотренном в абзаце первом настоящего подпункта, оформляет отдельный приходный кассовый ордер 0310001.

5.3. Прием в кассу юридического лица наличных денег, сдаваемых обособленным подразделением, осуществляется в порядке, установленном юридическим лицом, по приходному кассовому ордеру 0310001.

6. Выдача наличных денег проводится по расходным кассовым ордерам 0310002.

Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам проводится по расходным кассовым ордерам 0310002, расчетно-платежным ведомостям 0301009, платежным ведомостям 0301011.

6.1. При получении расходного кассового ордера 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011) кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии - наличие подписи руководителя) и ее соответствие образцу, за исключением случая, предусмотренного в абзаце втором подпункта 4.4 пункта 4 настоящего Указания, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002.

Кассир выдает наличные деньги после проведения идентификации получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо по предъявленным получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему личность. Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011) или в доверенности.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии)

доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность. В расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает запись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011).

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, делаются ее копии, которые заверяются в порядке, установленном юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011). Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011).

6.2. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег для проставления подписи.

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере 0310002.

Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом ордере 0310002 соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подписывает его.

6.3. Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером

(при их отсутствии - руководителем), его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

6.4. Выдача из кассы юридического лица обособленному подразделению наличных денег, необходимых для проведения кассовых операций, осуществляется в порядке, установленном юридическим лицом, по расходному кассовому ордеру 0310002.

6.5. Предназначенная для выплат заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011). Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Выдача наличных денег работнику проводится в порядке, предусмотренном в абзацах первом - третьем подпункта 6.2 настоящего пункта, с проставлением работником подписи в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011).

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат, кассир в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) проставляет оттиск печати (штампа) или делает запись "депонировано" напротив фамилий и инициалов работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011), проставляет свою подпись на расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) и передает ее для подписания главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю).

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) оформляется расходный кассовый ордер 0310002.

7. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

8. Настоящее Указание подлежит официальному опубликованию в "Вестнике

Банка России" и в соответствии с решением Совета директоров Банка России (протокол заседания Совета директоров Банка России от 28 февраля 2014 года N 5) вступает в силу с 1 июня 2014 года, за исключением абзаца пятого пункта 4.

8.1. Абзац пятый пункта 4 настоящего Указания вступает в силу с 1 января 2015 года.

8.2. Со дня вступления в силу настоящего Указания признать утратившим силу Положение Банка России от 12 октября 2011 года N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации", зарегистрированное Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2011 года N 22394 ("Вестник Банка России" от 30 ноября 2011 года N 66).

Председатель

Центрального банка

Российской Федерации

Э.С.НАБИУЛЛИНА

"О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Приложение

к Указанию Банка России

от 11 марта 2014 г. N 3210-У

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

1. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L=V/P*Nc$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях (юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, определяет объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, с учетом наличных денег, принятых за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, обособленными подразделениями, за исключением случая, предусмотренного в абзаце четвертом пункта 2 настоящего Указания);

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

Nс- период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, 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 Nс определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

Например, при сдаче наличных денег в банк один раз в три дня Nс равен трем рабочим дням. При определении могут учитываться местонахождение, организационная структура, специфика деятельности юридического лица (например, сезонность работы, режим рабочего времени).

2. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем выдач наличных денег (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем выдач наличных денег), за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L=R/P*Nn$$

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 (юридическим лицом, в состав которого входят обособленные подразделения, при определении объема выдач наличных денег учитываются наличные деньги, хранящиеся в этих обособленных подразделениях, за исключением случая, предусмотренного в абзаце четвертом пункта 2 настоящего Указания);

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 определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

_____ (наименование организации)
далее именуемый «Работодатель», в лице _____ руководителя

_____ (фамилия, имя, отчество)
или его заместителя _____, действующего на
основании _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ с _____ одной _____ и
_____ (устава, положения, доверенности)
(наименование должности) (фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий
Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за
недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у
Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с
изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на
него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к
предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному
руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности
вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-
денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке
сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и
обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной
ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными
нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема,
обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и
осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие
проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а
также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба
иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с
действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не
по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

АДРЕСА СТОРОН ДОГОВОРА:

Работодатель

ПОДПИСИ СТОРОН ДОГОВОРА:

Работник

Дата заключения Договора

М.П.

Обязательные реквизиты в БСО (Бланках строгой отчетности)

Министерство финансов в письме от 27.01.2009 N 03-01-15/1-29 разъяснило, что **право применения бланков строгой отчетности распространяется на все услуги согласно Общероссийскому классификатору услуг населению ОК 002-93 (ОКУН), утвержденному [постановлением Госстандарта России от 28.06.93 N 163](#)**. При этом бланк строгой отчетности должен относиться к конкретной определенной услуге, поименованной в классификаторе.

Выдаваемый вместо чека бланк строгой отчетности (товарный чек, квитанция и т.п.) должен содержать следующие сведения:

- наименование документа;
 - порядковый номер документа, дату его выдачи;
 - наименование для организации (фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя);
 - идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей (выдавшему) документ;
 - наименование и количество оплачиваемых приобретенных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);
 - сумму оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты, в рублях;
 - должность, фамилию и инициалы лица, выдавшего документ, и его личную подпись.
-

(наименование первичной профсоюзной организации)

«УТВЕРЖДЕНО»

на заседании профсоюзного комитета

протокол № _____

«_____» _____ 20__ г.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи членам профсоюза,
состоящим на учете в Первичной профсоюзной организации

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза первичной профсоюзной организации (далее – Положение) регулирует вопросы предоставления материальной помощи членам Профорганизации, нуждающимся в материальной поддержке.

1.2. Средства на оказание материальной помощи формируются из членских профсоюзных взносов, поступивших на лицевой счет Первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящее Положение вводится в учреждении с целью улучшения материального положения членов профсоюза, а также с целью мотивации профсоюзного членства в учреждении.

1.4. Размер средств на оказание материальной помощи утверждается решением профкома.

1.5. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную денежную выплату членам профсоюза в случаях трудной жизненной ситуации или важного события.

1.6. Настоящее Положение разработано членами профсоюзного комитета в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профессионального союза работников государственных учреждений Российской Федерации, Положением о первичной профсоюзной организации.

II. Условия оказания материальной помощи

2.1. Материальная помощь оказывается непосредственно членам профсоюза, которые состоят на учете в Профорганизации не менее 6 месяцев.

2.2. Материальная помощь может предоставляться члену профсоюза один раз в календарный год.

2.3. Оказание материальной помощи членам профсоюза не должно носить регулярный характер.

2.4. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления члена профсоюза и постановления заседания профсоюзного комитета.

2.5. В исключительных случаях (смерть близких родственников, операции, пожар или стихийные бедствия) материальная помощь может быть оказана повторно, если иное не предусмотрено заседанием профсоюзного комитета.

III. Порядок и размеры оказания материальной помощи

3.1. Вопросы о выделении материальной помощи рассматриваются на заседании профсоюзного комитета учреждения на основании заявления члена профсоюза.

3.2. Материальная помощь работникам выплачивается на основании постановления профсоюзного комитета по выписке из заседания профсоюзного комитета, с указанием № протокола и даты принятия постановления.

3.3. Размер материальной помощи устанавливает первичная профсоюзная организации в соответствии с настоящим Положением.

3.4. В соответствии с пунктом 31 статьи 217 налогового кодекса РФ не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) выплаты, производимые профсоюзными комитетами (в том числе материальная помощь) членам профсоюза за счет членских взносов, за исключением вознаграждения и иных выплат за выполнение трудовых обязанностей.

3.5. Денежная сумма выдается конкретному лицу бухгалтерией ТПО профсоюза по представлению следующих документов:

- профсоюзный билет;
- паспорт;
- заявление члена профсоюза;
- выписка из протокола заседания профсоюзного комитета.

3.6. Материальная помощь выдается лично члену профсоюза, нуждающемуся в оказании материальной помощи или по доверенности (при предъявлении паспорта доверенного лица) члену профсоюза первичной профсоюзной организации.

3.7. В случае вручения материальной помощи члену профсоюза на дому, в больнице, составляется акт вручения с подписью трех лиц.

3.8. Право на материальную помощь имеет каждый член профсоюза в следующих случаях:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Вступление в брак (свадьба работника) | _____ рублей |
| 2. Рождение ребенка | _____ рублей |
| 3. Похороны родственников (супруг, супруга, родители, дети) | _____ рублей |
| 4. Похороны члена профсоюза (выдается председателю профсоюзной организации в связи с организацией похорон) | _____ рублей |
| 5. Пожар, стихийные бедствия, кражи имущества | до _____
рублей |
| 6. Прочие тяжелые жизненные ситуации (заболевание, лечение и прочее) | до _____
рублей. |
| 7. Юбилейные даты (50, 55 лет – женщины, 50, 60 лет – мужчины и последующие круглые даты) | _____
рублей |
| 8. Активное участие в профсоюзной жизни трудового коллектива | до _____
рублей |
| 9. Другие | |

Примечание: По основаниям 1-7 член профсоюза представляет соответствующие документы.

3.10. Размер материальной помощи может быть изменен с учетом конкретной ситуации и фактического материального положения члена профсоюза.

3.11 Снижение суммы по выплатам материальной помощи возможно в случае недостатка профсоюзных материальных средств.

3.12. Профсоюзный комитет имеет право пересматривать размеры выплат материальной помощи в течение года в сторону ее увеличения, исходя из финансовых возможностей профсоюзной организации.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действительно для всех членов профсоюза.

4.2. Контроль за соблюдением установленного в первичной профсоюзной организации порядка оказания материальной помощи членам Профсоюза осуществляется органами ревизионной комиссии .

4.3. Отчет об использовании средств материальной помощи проводится один раз в год на профсоюзном собрании.

Представляется 2 раза в год (за год – до 20.01, за полугодие – до 20.07)

Отчет о доходах и расходах профсоюзной организации

_____ за _____ 20__ г.
(наименование профорганизации) (период)

ТАБЛИЦА 1

(тыс. руб.)

№№ статей	Наименование статей	Сумма
1	2	3
Остаток средств на 1 января 20__ г.		
<u>ДОХОДЫ</u>		
1.	Членские взносы	
2.	Добровольные взносы	
3.	Поступления по коллективным договорам (соглашениям) на проведение социально-культурных и других мероприятий	
4.	Прочие поступления	
Всего доходов		
<u>РАСХОДЫ</u>		
1.	<i>Целевые мероприятия, всего</i>	
	в том числе:	
	1.1. – информационно-пропагандистская работа	
	1.2. – подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива	
	1.3. – работа с молодежью	
	1.4. – проведение конференций, совещаний	
	1.5. – культурно-массовые мероприятия	
	в том числе:	
	1.5.1. – заработная плата с начислениями персоналу по культработе	
	1.6. – физкультурно-оздоровительные мероприятия	
	в том числе:	
	1.6.1. – заработная плата с начислениями персоналу по спортработе	
	1.7. – проведение отдельных мероприятий	
2.	<i>Фонд Солидарности</i>	
	в том числе:	
	2.1. – оказание материальной поддержки членским организациям	
	2.2. – финансирование мероприятий солидарности	
3.	<i>Материальная помощь членам профсоюза</i>	
4.	<i>Премирование профактива</i>	
5.	<i>Международная работа</i>	

6.	<i>Содержание аппарата управления, всего</i>	
	в том числе:	
	6.1. – оплата труда с начислениями	
	6.2. – выплаты, не связанные с оплатой труда	
	6.3. – служебные командировки и поездки	
	6.4. – содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества (кроме ремонта)	
	6.5. – ремонт основных средств и иного имущества	
	6.6. – приобретение основных средств	
	6.7. – хозяйственные расходы	
	6.8. - прочие	
7.	<i>Другие Фонды</i>	
8.	<i>Расходы из средств, поступивших по коллективным договорам (соглашениям) на проведение социально-культурных и других мероприятий</i>	
9.	<i>Перечисления вышестоящим органам</i>	
10.	<i>Прочие</i>	
	Всего расходов	
	Остаток средств на конец отчетного периода	

ТАБЛИЦА 2

Сведения о членских профсоюзных взносах и их распределении

	Первичным профсоюзным организациям	Рескому профсоюзу работников ЖКХ РБ	Итого
Установленный процент отчислений			100
Фактически поступило (тыс.руб.)			
Процент к итогу			100

Число членов профсоюза(ов) _____

Председатель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (казначей) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма сметы

Первичная профорганизация

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

УТВЕРЖДЕНА

Р/сч. № _____

в _____

БИК _____

Кор/счет _____

СМЕТА на 20__ год.

Расчет
на установление лимита остатка кассы

наименование (штамп) предприятия

номер счета

наименование учреждения банка _____

(1) Объем выдачи наличных денег за расчетный период _____ Руб.

(2) Период времени между получением нал. Денег в
банке __ раб. день

(3) Расчетный период с _____ 2014 по
_____ г. (__ раб. дня)

Часы работы _____ час _____ мин. _____ час
предприятия с _____ . _____ до _____ . _____ мин.

Испрашиваемая сумма
лимита
$$= (1) / (3) * (2)$$
 _____ руб.

(сумма прописью)

Председатель _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

Распоряжение № _____ от _____ 2014г.

Распоряжение №____

территориальная организация Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации

г. _____

«__»_____20__г.

Настоящим, в соответствии с Указанием Центробанка от 11.03.14 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», в целях ведения кассовых операций в Межрегиональной крымской республиканской и г. Севастополя территориальной организации общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации с 01.10.2014 года устанавливаются следующие сроки и показатели.

1. В качестве предполагаемого расчетного периода для установления лимита остатка кассы принять период ____месяц, количество рабочих дней ____раб. дня.

2. На основании произведенного расчета (Приложение 1 к распоряжению) установить лимит остатка наличных денежных средств в кассе размером _____рублей.

3. Пересмотреть лимит кассы, в случае увеличения объема выданных наличных средств.

4. Ответственным лицом за установлением и пересмотром лимита кассы назначить _____.

5. Кассовые документы подписываются Председателем _____, Главным бухгалтером (казначеем) _____.

(Приложение «Об утверждении должностных лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы» прилагается).

Председатель

С распоряжением ознакомлены:

Главный бухгалтер
(казначей)

«__»_____201__г

Приложение к Распоряжению № ____
«Об утверждении должностных лиц, уполномоченных
подписывать кассовые документы»

г. _____

« ____ » _____ 20 __ г.

С «01» октября 2014г. во исполнение требований п. 4.4 Указания «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», утвержденным Банком России 11.03.2014г № 3210-У правом подписи кассовых документов наделены следующие должностные лица:

Право подписи кассовых документов	Должность	Образец подписи	Ф.И.О.
За руководителя	Председатель		
За главного бухгалтера	Председатель (казначей)		
За кассира	Председатель (казначей)		

Председатель _____ / _____ /

Приложение 2
 Унифицированная форма № КО-2
 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 №

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0310002

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета					

Выдать _____
 (фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____
 (прописью)

_____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____
 (сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.

" ____ " _____ г. Подпись _____

По _____
 (наименование, номер, дата и место выдачи документа,

_____ удостоверяющего личность получателя)
 Выдал кассир _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 г. № 88

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310001

организация

структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспон- дирующий счет, субсчет	код аналитичес- кого учета			

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____

прописью

руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Приложение 6

организация

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____

от «__» _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.

цифрами

прописью

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

«__» _____ г.

М. П. (штампа)

Линия отреза

Утверждаю:
Председатель профсоюзного комитета

А К Т

на списание израсходованных средств

Комиссия в составе 3 человек:

Председатель комиссии

Член комиссии

Член комиссии

составили настоящий акт в том, что на проведение мероприятия

_____ на сумму
_____ рублей.

Кассовые и товарные чеки приложены к авансовому отчету № _____

подотчетного лица _____

Председатель комиссии _____
(подпись)

ФИО
(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись)

ФИО
(расшифровка подписи)

(подпись)

ФИО
(расшифровка подписи)

«__» _____ 200_ г.

Утверждаю:
Председатель профсоюзного комитета

А К Т

на списание представительских расходов

«__» _____ 20__ г.

г. Симферополь

Комиссия в составе _____

назначенная _____
произвела проверку документов, представленных _____

В результате ознакомления с представленными документами комиссия установила, что в период проведения встречи с представителями профсоюзных организаций

было израсходовано:

1. Продуктов питания согласно приложенному отчету на общую сумму _____ рублей.

Заключение комиссии:

- Списать с подотчета (Ф.И.О.) _____ расходы в размере _____ рублей.

Председатель комиссии _____
(подпись)

Члены комиссии: _____
(подпись)

(подпись)

ФИО
(расшифровка подписи)

ФИО
(расшифровка подписи)

ФИО
(расшифровка подписи)

Утверждаю:
Председатель профсоюзного комитета

Акт
на списание материалов

« » 20 г.
(дата составления)

(место составления)

Настоящий акт составлен о том, что на уставные мероприятия _____

_____ списано:

Вид материала	Единица измерения	Количество	Цена	Стоимость

Всего по настоящему акту списано материалов на общую

сумму _____ руб.
(сумма прописью)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец обложки

	Код
Форма по ОКУД	03100С
по ОКПО	
_____ (организация)	
_____ (структурное подразделение)	

КАССОВАЯ КНИГА

на _____ Г.

Образец титула. Стр. 2 - чистая

	Код
Форма по ОКУД	03100С
по ОКПО	
_____ (организация)	
_____ (структурное подразделение)	

КАССОВАЯ КНИГА

на _____ Г.

Печатать на последней странице:

В этой книге пронумеровано и
прошнуровано _____ листов.

М.П. (штампа)

Руководитель организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ Г.

фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка				
		место назначения		дата		(ка)
		страна, город	организация	начала	окончания	всего
1	2	3	4	5	6	7

Содержание задания (цель)	Краткое описание
11	

Руководитель

структурного подразделения

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Работник

личная подпись

Заключение о выполнении задания

Руководитель
организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Руководитель

структурного подразделения

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301022

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование профессии (должности))

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “ ____ ” _____ 20 ____ года по “ ____ ” _____ 20 ____ года

с целью _____

Командировка за счет средств _____

Основание: _____ (служебное задание, другое основание (номер, дата))

Руководитель организации

_____ (ДОЛЖНОСТЬ)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301024

наименование организации _____

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник _____

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

структурное подразделение _____

должность (специальность, профессия) _____

командируется в _____

место назначения (страна, город, организация)

для _____

цель командировки

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____

наименование, номер

Руководитель _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Сведения о первичной профсоюзной организации

(наименование первичной профсоюзной организации)

Почтовый адрес, индекс, e-mail

Председатель профкома(ФИО)

Рабочий и контактный телефон(
мобильный)

Дата рождения

Казначей профкома(ФИО)

Рабочий и контактный
телефон(мобильный)

Дата рождения

Численность работающих

Численность членов профсоюза

Наименование учреждения, организации

Почтовый адрес

Руководитель(ФИО)

Рабочий и контактный телефон(мобильный)

Дата рождения

Бухгалтер (ФИО)

Рабочий и контактный телефон(мобильный)

Дата рождения

Банковские реквизиты учреждения, организации(плательщик профсоюзных взносов):

ИНН

КПП

Расчетный счет

БИК

корр/сч

Наименование банка

Председатель (профкома)

Казначей профкома

**Составители: Новикова Е.А., главный бухгалтер,
Ерофеева И.В., главный специалист по учету
профбюджета**

Макет: Съедина Я.В., заведующий общим отделом.

Адрес нашего сайта:

<http://profgos.ru/>

Наш электронный адрес:

prof-dialog@yandex.ua

Наш почтовый адрес:

ул Севастопольская, 8

каб. 98, 109

г. Симферополь

295005

**Телефон для справок: (0652) 27-35-16 — бухгалтерия,
25-50-20 — общий отдел.**