



БЕЛОРУССКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ СВЯЗИ

В ПОМОЩЬ ПРОФСОЮЗНОМУ АКТИВУ

**МЕТОДОЛОГИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
В ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,
ИНЫЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ**

**г. Минск
2023**

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В ПРОФСОЮЗАХ.....	3
КНИГА УЧЕТА ПРОВЕРОК.....	4
КНИГА ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	5
ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.....	7
УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА.....	8
ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА.....	21
МАТЕРИАЛЫ (ЗАПАСЫ).....	24
РАСЧЕТЫ.....	30
СМЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ.....	32
ДОХОДНАЯ ЧАСТЬ ПРОФСОЮЗНОГО БЮДЖЕТА.....	35
РАСХОДНАЯ ЧАСТЬ ПРОФСОЮЗНОГО БЮДЖЕТА.....	41
ПОДОХОДНЫЙ НАЛОГ.....	43
О ВЗНОСАХ В БЮДЖЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ.....	49
НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ.....	50
НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ.....	53
БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ.....	54
РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ.....	61
Акт (справка) проверки первичной профсоюзной организации.....	65
ВМЕСТО ПОДПИСИ ФАКСИМИЛЕ: В КАКИХ ДОКУМЕНТАХ ИСПОЛЬЗУЕМ?	73
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ в новой редакции <u>для кассиров профсоюзной организации</u>	78

ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В ПРОФСОЮЗАХ

Профессиональный союз – одна из наиболее распространенных организационно-правовых форм некоммерческой организации.

Профессиональный союз является добровольной общественной организацией, объединяющей граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе получающих профессионально-техническое, среднее специальное, высшее, научно-ориентированное образование, связанных общими интересами по роду деятельности как производственной, так и непроизводственной сферах, для защиты и реализации трудовых, социально-экономических прав и интересов (ст. 1 Закона Республики Беларусь от 22.04.1992 № 1605-XII "О профессиональных союзах" (далее – Закон № 1605-XII)).

Профсоюзы (объединения профсоюзов) и их организационные структуры в соответствии с законодательством Республики Беларусь и их уставами являются юридическими лицами (часть пятая ст. 2 Закона № 1605-XII).

Организационные структуры профсоюзов (далее – профсоюзные организации), наделенные в соответствии с уставами профсоюзов правами юридического лица, подлежат государственной регистрации, а организационные структуры профсоюзов, не наделенные правами юридического лица, подлежат постановке на учет (п. 2 Инструкции о порядке оформления и рассмотрения документов, связанных с государственной регистрацией профессиональных союзов, а также государственной регистрацией и исключением из журнала государственной регистрации, постановкой на учет и снятием с учета их организационных структур, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 30.08.2005 № 48).

Первичные профсоюзные организации, зарегистрированные в качестве юридического лица, вправе самостоятельно открывать счета и распоряжаться средствами, находящимися на этих счетах, осуществлять защиту трудовых, экономических прав своих членов, участвовать в разработке социальных программ.

ПОСТАНОВКА НА НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

После получения свидетельства о государственной регистрации профсоюзной организации необходимо стать на учет:

➤ в налоговых органах по месту ее нахождения не позднее 10 рабочих дней со дня получения свидетельства о государственной регистрации (подп. 1.1 п. 1 ст. 22, п. 5 ст. 69 Налогового кодекса Республики Беларусь);

➤ в органах ФСЗН по месту ее нахождения не позднее 10 рабочих дней со дня получения свидетельства о государственной регистрации (абзац 3 ч. 2 п. 1 ст. 7 Закона Республики Беларусь от 15.07.2021 № 118-З "О взносах в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь";

➤ в качестве страхователя по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в Белорусском Республиканском унитарном страховом предприятии "Белгосстрах" по месту ее государственной регистрации в течение 30 календарных дней со дня получения документа о государственной регистрации в соответствии (с п. 6 Положения о порядке регистрации (перерегистрации) страхователей по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29.08.2019 № 575).

КНИГА УЧЕТА ПРОВЕРОК

Форма книги учета проверок и Правила её ведения утверждены постановлением Совета Министров Республики Беларусь "О некоторых мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 16.10.2009 № 510" от 18.03.2010 № 383 (далее – Постановление № 383).

Обратите внимание!

Плательщики обязаны приобрести книгу учета проверок не позднее шести месяцев со дня постановки их на налоговый учет (подп. 2.1 Постановления № 383).

Книга учета проверок (далее – Книга) должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена подписью руководителя и печатью. **В случае если субъект хозяйствования имеет в соответствии с законодательством право не использовать печать, Книга скрепляется только его подписью.**

За хранение Книги отвечает руководитель организации или уполномоченное им лицо.

Наименование, дата и номер решения о назначении ответственного лица за хранение Книги, а также его фамилия, имя, отчество и занимаемая должность указываются в Книге, в специально предусмотренных для этого графах. Если уполномоченное лицо меняется, издается новый приказ (распоряжение, постановление), о чем в Книге делается соответствующая запись.

С 01.01.2018 Книгу в налоговых органах регистрировать не нужно. Информацию о приобретенной Книге в электронный банк данных вносит реализующая организация (республиканское унитарное предприятие

"Информационно-издательский центр по налогам и сборам", "Издательство "Белбланкавыд") (ч.3 п. 2 Постановления № 383), которую можно найти на сайте Национального банка Республики Беларусь.

В случае изменения адреса места нахождения Книги необходимо обратиться в ИМНС не позднее трех рабочих дней, следующих за днем изменения места нахождения такой Книги с письменным заявлением для внесения соответствующих изменений в электронный банк данных.

При нарушении срока представления в налоговую инспекцию сведений об изменении адреса места нахождения Книги в отношении организации могут наложить штраф до 20 БВ (п. 1.9 ст. 22 НК, ч. 1 ст. 14.6 КоАП).

Юридические лица вправе использовать Книгу, зарегистрированную в налоговой до 01.01.2018, пока не будут заполнены все ее страницы. После Книгу нужно будет передать в архив на хранение (срок хранения - пять лет) и купить новую.

КНИГА ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ

С 2 января 2023 г. вступил в силу Закон Республики Беларусь от 28 июня 2022 г. № 176-З "Об изменении Закона Республики Беларусь "Об обращениях граждан и юридических лиц".

Первое существенное изменение касается электронных обращений.

Так, Законом определено, что подача электронных обращений будет возможна только в государственные органы и иные государственные организации с помощью государственной единой (интегрированной) республиканской информационной системы учета и обработки обращений граждан и юридических лиц.

Иными словами, если ранее имелась возможность направить электронное обращение в членские организации ФПБ и их организационные структуры (далее профсоюзные организации), то с 2 января 2023 г. такая возможность устранена. Следовательно, ссылку для направления электронных обращений следует удалить.

В настоящее время граждане и юридические лица могут направить письменное обращение в профсоюзные организации с соблюдением всех требований установленных Законом.

Федерацией профсоюзов Беларуси рекомендовано указать на сайте порядок подачи и рассмотрения письменных обращений, график личного приема граждан.

Если первое изменение касается не всех профсоюзных организаций, то **второе, не менее важное изменение**, касается каждой профсоюзной организации.

Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 16.03.2005 № 285 "О некоторых вопросах организации работы с книгой замечаний и предложений" (вместе с "Положением о порядке выдачи, ведения и хранения книги замечаний и предложений") определен перечень сфер реализации организациями, ИП товаров, выполнения работ, оказания услуг, в которых ведется Книга замечаний и предложений (далее – Книга).

Ведение же Книги замечаний и предложений профсоюзными организациями прекращается. Законодательно не определен порядок прекращения ведения Книги.

Однако полагаем необходимым принять решение о прекращении ведения Книги в локальном правовом акте профсоюзной организации (приказ, распоряжение, постановление, протокол). Обращаем внимание, что решение о прекращении ведения Книги должно быть отражено в аналогичном локальном правовом акте, которым была возложена ответственность за хранение Книги.

Также в локальном правовом акте необходимо отразить следующие вопросы:

прекращение ответственности за хранение Книги, возложенной на руководителя профсоюзной организации или уполномоченное им лицо путем отмены (прекращения действия) документа, которым такая ответственность была возложена;

передачу на хранение Книги.

СПРАВОЧНО

Согласно пункту 16 Положения о порядке выдачи, ведения и хранения книги замечаний и предложений, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 16.03.2005 № 285 (ред. от 19.12.2022) "О некоторых вопросах организации работы с книгой замечаний и предложений" в случае полного заполнения всех страниц книги, предназначенных для внесения замечаний и (или) предложений и информации об их рассмотрении, до истечения календарного года она хранится вместе с новой книгой по месту ее ведения, а по истечении календарного года - в течение 5 лет в архиве организации или у индивидуального предпринимателя.

Книга замечаний и предложений храниться 5 лет после окончаний ведения и передачи в архив организации (п.89 Перечня типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, утвержденного постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 "О перечне типовых документов").

Исчисление сроков хранения Книги замечаний и предложений производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

Поскольку ведение Книги замечаний и предложений для профсоюзных организаций законодателем прекращено с 2 января 2023 г., то установленный срок хранения должен исчисляться с 1 января 2024 г., а, следовательно, Книга может быть уничтожена не ранее 1 января 2029 г.

ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Профессиональные союзы – это организации, следовательно, на них распространяется действие Закона Республики Беларусь от 12.07.2013 № 57-З "О бухгалтерском учете и отчетности" (далее – Закон № 57-З), который устанавливает правовые и методологические основы бухгалтерского учета и отчетности.

Профсоюзная организация непрерывно ведет бухгалтерский учет с момента ее создания до реорганизации или ликвидации.

Руководитель профсоюзной организации обязан:

- ✓ организовать ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, а также создать необходимые для этого условия;
- ✓ обеспечить неукоснительное выполнение работниками профсоюзной организации требований главного бухгалтера, в части соблюдения порядка составления и представления документов и сведений, необходимых для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, и иных требований по вопросам, находящимся в его компетенции;
- ✓ организовать хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности.

Бухгалтерский учет в профсоюзной организации ведется главным бухгалтером или казначеем. Главный бухгалтер (казначей) подчиняется руководителю профсоюзной организации, несет ответственность за ведение бухгалтерского учета и представление бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерский учет в профсоюзной организации направлен на учет хозяйственных операций, подтверждающих исполнение сметы доходов и расходов.

Обеспечение организации бухгалтерского учета в некоммерческих организациях, в частности в профсоюзных организациях, осуществляется в соответствии с законодательством, регулирующим деятельность некоммерческих организаций, и их учредительными документами. Финансово-хозяйственную деятельность профсоюзные организации осуществляют на основе годовой сметы доходов и расходов.

Главный бухгалтер (казначей) в своей работе руководствуется:

Методическими рекомендациями по применению типового плана счетов бухгалтерского учета профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утвержденными постановлением Исполкома Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 05.04.2017 № 191 (в редакции постановления Исполкома Совета ФПБ от 02.12.2020 № 716);

Методическими рекомендациями о порядке применения стандарта номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утвержденными постановлением Исполкома Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 21.01.2017 № 40 (изложены в новой редакции постановлением Исполкома Совета ФПБ от 02.12.2020 № 716);

Формой документа "Журнал-главная", утвержденной постановлением Исполкома Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 02.03.2016 № 95 (в редакции постановления Исполкома Совета ФПБ от 02.12.2020 № 716).

Стандартом профсоюзного бюджета, утвержденным постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 30.11.2015 № 438 (в редакции постановления Президиума Совета ФПБ от 22.10.2020 № 181);

Типовым положением о Фонде помощи профсоюзной организации юридического лица, его обособленного подразделения, утвержденным постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 10.12.2015 № 484 (в редакции постановлений Президиума Совета ФПБ от 08.04.2020 № 102, от 22.10.2020 № 181, от 24.06.2022 № 133).

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Учетная политика – совокупность способов организации и ведения бухгалтерского учета, принятая профсоюзной организацией.

Порядок ведения и организации бухгалтерского учета профсоюзных организаций осуществляется на основании учетной политики.

Учетная политика профсоюзной организации включает (п. 4 ст. 9 Закона № 57-3):

- применяемые организацией виды учетной оценки;
- план счетов бухгалтерского учета организации;
- разработанные организацией для применения формы первичных учетных документов;
- применяемую организацией форму бухгалтерского учета;
- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств профсоюзной организацией;
- иные способы организации и ведения бухгалтерского учета.

Профсоюзная организация самостоятельно формирует свою учетную политику и излагает ее в положении об учетной политике, которое подписывается главным бухгалтером (казначеем) и руководителем профсоюзной организации, и утверждается руководителем и (или) иными лицами (органами), уполномоченными на то законодательством или учредительным документом организации (п.1 ст. 9 Закона № 57-3).

Положение об учетной политике вновь созданной профсоюзной организации утверждается не позднее 30-го календарного дня с даты государственной регистрации этой профсоюзной организации и применяется ею с даты ее государственной регистрации (п. 3 Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности "Учетная политика организации, изменения в учетных оценках, ошибки", утвержденного постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 10.12.2013 № 80).

В учетной политике профсоюзной организации следует определять и способы ведения бухгалтерского учета, по которым законодательство содержит более одного варианта, а также в случае, если такие способы законодательством не определены.

Если в законодательстве установлены единственно возможные действия в определенных ситуациях, то профсоюзная организация не вправе их изменять и прописывать иное в учетной политике.

Порядок составления учетной политики регулируется Национальным стандартом бухгалтерского учета и отчетности "Учетная политика организации, изменения в учетных оценках, ошибки", утвержденным Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 10.12.2013 г. № 80 (далее – Национальный стандарт № 80).

Согласно пункту 6 статьи 9 Закона № 57-3 учетная политика профсоюзной организации не изменяется, это значит, что учетная политика должна применяться последовательно от одного отчетного периода к другому. Таким образом, профсоюзной организации нет необходимости принимать новую учетную политику каждый год, если не меняются существенные условия ее деятельности.

Изменения в учетную политику могут быть внесены в случае:

- изменения законодательства;
- изменения способов ведения бухгалтерского учета, применение которых приведет к повышению правдивости и уместности содержащейся в отчетности профсоюзной организации информации (*вносятся с начала отчетного года*);
- принятия решения о реорганизации или ликвидации профсоюзной организации (*изменения вносятся в даты принятия решения о реорганизации или ликвидации, при этом измененные способы ведения бухгалтерского учета применяются в отношении хозяйственных*

операций, совершаемых после принятия решения о реорганизации или ликвидации организации).

Изменения в учетную политику вносятся в порядке, установленном законодательством о бухгалтерском учете и отчетности.

При этом изменения, вносимые в положение об учетной политике, должны быть обоснованы, подписаны главным бухгалтером (казначеем) и утверждены руководителем профсоюзной организации и (или) иными лицами (органами), уполномоченными на то законодательством или учредительным документом организации.

Обратите внимание!

Профсоюзная организация может:

- 1) либо утвердить новую редакцию положения об учетной политике;
- 2) либо использовать в течение своей деятельности ранее утвержденное положение, внося при необходимости в него изменения и дополнения.

На основании изложенного профсоюзная организация может изменить часть положения об учетной политике или изложить текст положения об учетной политике в новой редакции, даже если вносит в него только одно изменение.

Таким образом, положение об учетной политике будет являться новой редакцией старого положения об учетной политике, а не новой учетной политикой, а именно ***"Об утверждении Положения по учетной политике первичной профсоюзной организации (полное наименование в соответствии со свидетельством о государственной регистрации) в новой редакции"***.

Если профсоюзная организация не установит привязку к конкретному отчетному периоду, то учетную политику не нужно утверждать каждый год.

"Ревизия" положения по учетной политике.

Профсоюзным организациям рекомендуется самостоятельно раз в год проводить "ревизию" учетной политики и ее приложений в целях:

- проверки соответствия условий учетной политики действующему законодательству, в том числе для исключения недействующих норм и ссылок;
- подтверждения факта отражения в учетной политике необходимых способов и методов ведения учета в зависимости от осуществляемых видов деятельности и хозяйственных операций;
- оценки правильности и рациональности используемых способов и методов ведения бухгалтерского учета.

Виды учетной оценки.

Учетная оценка – стоимостная оценка активов, обязательств, собственного капитала, доходов, расходов организации в бухгалтерском учете и (или) отчетности (абз. 23 ст. 1 Закона № 57-3).

Учетная оценка активов, обязательств, собственного капитала, доходов, расходов организации производится в официальной денежной единице Республики Беларусь.

Для учетной оценки активов, обязательств, собственного капитала, доходов, расходов применяются:

- ✓ первоначальная стоимость – стоимость, по которой актив или обязательство принимаются к бухгалтерскому учету;
- ✓ переоцененная стоимость – стоимость актива или обязательства после их переоценки;
- ✓ другие виды учетной оценки, установленные законодательством.

Порядок применения видов учетной оценки устанавливается законодательством (пп. 1 и 2 ст. 12 Закона № 57-3).

Правила бухгалтерского учета активов, обязательств, собственного капитала, доходов, расходов при изменениях учетной политики, изменениях в учетных оценках, исправлении ошибок и раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности организаций установлены Национальным стандартом № 80.

Рабочий план счетов разрабатывается профсоюзной организацией на основе Типового плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденными Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29.06.2011 г. № 50 (в редакции от 28.12.2022).

Рабочий план счетов должен содержать полный перечень счетов, включая субсчета аналитических счетов, забалансовых счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета в конкретной профсоюзной организации.

Профсоюзная организация может уточнять содержание отдельных субсчетов, приведенных в типовом плане счетов, исключая или объединяя их, а также вводить дополнительные субсчета (пункт 3 Инструкции № 50).

Вводить в рабочий план счетов дополнительные счета, используя свободные номера счетов возможно лишь по согласованию с Министерством финансов Республики Беларусь.

Первичные учетные документы.

Первичный учетный документ – документ, на основании которого хозяйственная операция отражается на счетах бухгалтерского учета (абз.15 ст. 1 Закона № 57-3).

Первичный учетных документ составляется при совершении хозяйственной операции, а если это невозможно – непосредственно после ее совершения.

Хозяйственные операции подлежат оформлению первичными учетными документами (п. 1 ст. 10 Закона № 57-3).

До 2023 года каждая хозяйственная операция подлежала оформлению первичными учетными документами (п. 1 ст. 10 Закона № 57-3).

Таким образом, если в **определенную дату** совершены **однородные** хозяйственные операции, в отношении этих хозяйственных операций может быть составлен один (накопительный) первичный учетный документ.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в электронном виде, в том числе в форме электронного документа.

Первичный учетный документ, составленный в форме электронного документа, должен соответствовать требованиям законодательства об электронных документах и электронной цифровой подписи (п. 6 ст. 10 Закона № 57-3).

Первичный учетный документ может быть составлен участником хозяйственной операции единолично в случаях, установленных законодательными актами и (или) определенных Министерством финансов (п. 5 ст. 10 Закона № 57-3).

Организация включает в учетную политику перечень самостоятельно разработанных организацией форм первичных документов с приложением этих форм, которые должны содержать все обязательные сведения, предусмотренные пунктом 2 статьи 10 Закона № 57-3 (акт на списание материалов, авансовый отчет, бухгалтерская справка, акты по списанию расходов на проведение культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий, ведомости на выдачу подарков, призов и др.).

Первичный учетный документ должен содержать следующие сведения:

- наименование документа, дату его составления;
- наименование профсоюзной организации (профсоюзных организаций), фамилию и инициалы физического лица (физических лиц), являющихся участниками хозяйственной операции;
- содержание и основание совершения хозяйственной операции, ее оценку в натуральных и стоимостных показателях или в стоимостных показателях;
- должность служащего (профессия рабочего) лица (должности служащих (профессии рабочих) лиц), ответственного (ответственных) за совершение хозяйственной операции и (или) правильность ее оформления, его (их) фамилия (фамилии), инициалы и подпись (подписи).

Первичные учетные документы, включенные в Перечень первичных учетных документов, обязательных к применению, утвержденных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24.03.2011 № 360 (в редакции от 30.12.2022), применяются в установленной форме и не требуют включения в учетную политику.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**
(введен постановлением Совмина от 30.12.2022 N 962)

Наименование первичного учетного документа	Государственный орган, устанавливающий формы первичных учетных документов
1. Товарно-транспортная накладная	Министерство финансов
2. Товарная накладная	"
3. Приходный кассовый ордер	"
4. Расходный кассовый ордер	"
5. Акт о приеме-передаче основных средств	"
6. Акт о приеме-передаче нематериальных активов	"
7. Акт о списании имущества	"
8. Акт сдачи-приемки выполненных строительных и иных специальных монтажных работ	Министерство архитектуры и строительства
9. Акт о передаче не завершенного строительством объекта	"
10. Акт о передаче затрат, произведенных при создании объекта инженерной и (или) транспортной инфраструктуры	"

Если в отношении конкретных хозяйственных операций, отдельных составляющих активов, обязательств, собственного капитала, доходов, расходов профсоюзной организации в законодательстве не установлен порядок их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, такой порядок разрабатывается профсоюзной организацией самостоятельно с применением профессионального суждения исходя из требований, установленных законодательством и закрепляется в учетной политике (п. 5 ст. 9 Закона № 57-З).

Профессиональное суждение – точка зрения и действие главного бухгалтера (казначей) организации, руководителя организации в случае, предусмотренном п. 2 ст. 7 Закона № 57-З, принятые организацией при ведении бухгалтерского учета и составлении отчетности, которые излагаются организацией в Положении об учетной политике и примечаниях к отчетности.

Своевременное и правильное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них сведений обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Движение первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота.

С лицами, ответственными за прием и хранение денежных средств, заключается в установленном порядке письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Профсоюзные организации должны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, установленных перечнем типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140.

Сроки хранения бухгалтерских документов и отчетности представлены в главе 13 "Бухгалтерский учет и отчетность" названного перечня.

Сроки хранения профсоюзных документов в главе 52 "Деятельность общественных организаций (объединений)" названного перечня.

Организация обязана хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетность в течение сроков, установленных законодательством (п. 1 ст. 18 Закона № 57-3).

При хранении первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности должна обеспечиваться их защита от несанкционированного доступа (п. 2 ст. 18 Закона № 57-3).

Необеспечение сохранности должностным лицом организации бухгалтерских документов и (или) иных документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, повлекшее их утрату, влечет наложение штрафа в размере от 4 до 35 базовых величин, уничтожение должностным лицом юридического лица бухгалтерских документов и (или) иных документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, до истечения установленных сроков их хранения либо их сокрытие от 50 до 100 базовых величин (ч. 2, 3 ст. 12.32 КоАП).

Вопрос: *Списание материалов в организации оформляют актом на списание, который подписывает комиссия из трех человек. Может ли его подписывать только материально ответственное лицо? Нужен ли этот документ, если после списания материалов в программе «1С» составляется и подписывается аналогичный акт комиссией с тем же составом?*

Ответ: *На дату списания материалов составляется акт на списание. Его подписывают члены комиссии и материально ответственное лицо. Законодательством не предусмотрена возможность на составление двух идентичных первичных учетных документов на одну операцию.*

Обоснование: В бухгалтерском учете хозяйственные операции подлежат оформлению первичным учетным документом (далее – ПУД), оформленным в установленном порядке (п. 1 ст. 10 Закона № 57-3).

ПУД составляется при совершении операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее совершения (п. 5 ст. 10 Закона № 57-3).

Списание оформляется актом на списание материалов. Он составляется на дату списания.

Составление двух идентичных ПУД на одну операцию законодательством не предусмотрено. Более того, это нецелесообразно.

Форма бухгалтерского учета.

Форма бухгалтерского учета – порядок осуществления и обобщения записей на счетах бухгалтерского учета и совокупность регистров бухгалтерского учета, в которых производятся такие записи (ст. 1 Закона № 57-3).

Форма бухгалтерского учета может быть автоматизированной, журнально-ордерной, с ручной обработкой данных и др.

Учетная информация, содержащаяся в первичных учетных документах, подлежит своевременной регистрации в регистрах бухгалтерского учета (п. 1 ст. 11 Закона № 57-3).

Регистры бухгалтерского учета составляются в соответствии с применяемой профсоюзной организацией бухгалтерского учета с соблюдением требований, установленных ст. 11 Закона (п. 2 ст. 11 Закона № 57-3).

Регистр бухгалтерского учета должен содержать следующие сведения:

- ✓ наименование регистра;
- ✓ наименование профсоюзной организации;
- ✓ даты начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который он составлен;
- ✓ хронологическую и (или) систематическую группировку хозяйственных операций;
- ✓ оценку хозяйственных операций в натуральных и стоимостных показателях или в стоимостных показателях;
- ✓ должность служащего (должности служащих) лица (лиц), ответственного (ответственных) за ведение регистра, его (их) фамилия (фамилии), инициалы и подпись (подписи) (ч. 1 п. 3 ст. 11 Закона № 57-3).

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, оформления результатов инвентаризации и отражения их в бухгалтерском учете установлен Инструкцией по инвентаризации активов и обязательств, утвержденной постановлением Министерства

финансов Республики Беларусь от 30.11.2007 № 180 (далее - Инструкция № 180).

Активы и обязательства профсоюзной организации подлежат инвентаризации. При проведении инвентаризации фактическое наличие активов и обязательств сопоставляется с данными бухгалтерского учета.

Проведение инвентаризации активов и обязательств обязательно:

- ✓ при реорганизации или ликвидации профсоюзной организации;
- ✓ перед составлением годовой отчетности;
- ✓ при смене материально ответственных лиц;
- ✓ при выявлении фактов хищения и (или) порчи имущества;
- ✓ в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности необходимо провести инвентаризацию активов и обязательств в следующие сроки:

- ✓ основных средств, нематериальных активов, незавершенного строительства, сырья, материалов, готовой продукции, товаров для реализации (в том числе товаров на складах, товаров в розничной торговле, тары под товаром и порожней, покупных изделий, продукты подсобного сельского хозяйства) - не ранее 1 ноября;
- ✓ денежных средств - не ранее 1 декабря;
- ✓ обязательств и других активов - не ранее 1 декабря.

Пунктом 7 Инструкции № 180 инвентаризация обязательств проводится не ранее 1 декабря.

Таким образом, не определен конкретный срок проведения инвентаризации обязательств (на 1 декабря, на 31 декабря либо иную дату).

При инвентаризации расчетов с поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами определяется сумма дебиторской и кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, и составляется акт сверки расчетов с должниками (пункт 63 Инструкции № 180).

Результаты проведения инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами оформляются актом (форма 14-инв), в котором указываются суммы задолженностей, подтвержденных и не подтвержденных контрагентами. В справке к акту (приложение к форме 14-инв) инвентаризации расчетов указывается дата возникновения задолженности.

Инвентаризация обязательств включает и определение статуса задолженности: текущая, просроченная, с истекшим сроком исковой давности, невозможная (нереальная) для взыскания. При этом необходимо установить дату и причины образования задолженности, проанализировать условия договоров о расчетах и т.п., при необходимости проверить данные о нахождении контрагента в процессе ликвидации и запросить сведения из ЕГР.

Вопрос: *За последний год операции с наличными денежными средствами в организации не совершались. Отсутствует остаток наличных денег в кассе и в бухгалтерском учете. Нужно ли оформлять документы на инвентаризацию наличных денежных средств?*

Ответ: *При отсутствии наличных денег в кассе и на счетах бухгалтерского учета не требуется оформлять документы о проведении инвентаризации кассы.*

Обоснование: *Инвентаризации подлежат активы и обязательства организации. При проведении инвентаризации фактическое наличие активов и обязательств организации сопоставляется с данными бухгалтерского учета (п. 1 ст. 13 Закона № 57-3).*

К инвентаризируемым активам относятся, в том числе денежные средства. Инвентаризировать их нужно не реже одного раза в год. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ее нужно провести не ранее 1 декабря (абз. 6 ч. 1 п. 2, абз. 5 п. 7, абз. 5 ч. п. 8 Инструкции № 180).

В ходе инвентаризации денежных средств в кассе проверяется их наличие путем полного пересчета. По итогам комиссия составляет акт инвентаризации наличных денежных средств. Остаток денежной наличности в кассе проверяется с данными учета по кассовой книге (ч. 1 п. 58 Инструкции № 180, приложение 17 к Инструкции № 180).

Таким образом, организация должна проводить инвентаризацию тех активов, которые у нее имеются. Поскольку наличные деньги в организации отсутствуют, то оформлять документы на их инвентаризацию не нужно.

Основные средства, запасы.

С 01.01.2023 г. в связи с вступлением в силу Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности «Запасы», утвержденного постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 28.12.2022 № 64 (далее – Стандарт «Запасы» № 64) прекратило свое действие Инструкция № 133.

Первое, на что обращает на себя внимание, это существенно меньший объем Стандарта «Запасы» № 64 по сравнению с Инструкцией № 133, регулировавшей учет запасов до его принятия. Радикальных изменений в том, что касается непосредственно самого бухгалтерского учета, не произошло, но то, как изложен Стандарт «Запасы» № 64, принципиально отличается от Инструкции № 133.

Стандарт «Запасы» № 64 – это документ, определяющий основные концептуальные подходы к учету запасов. Законодатель уходит от излишней детализации состава тех или иных затрат, не углубляется в нюансы учета отдельных видов запасов или хозяйственных операций, не дублирует нормы иных НПА. (Инструкция № 50 и др.). Так, например, счета бухгалтерского учета не упоминаются вообще.

Таким образом, организации получают большие полномочия – самостоятельно определять особенности, связанные со спецификой их

деятельности. Главное, чтобы закрепленные **в учетной политике** методы и способы не противоречили действующему законодательству.

Отличается Стандарт «Запасы» № 64 от Инструкции № 133 и по структуре. В нем всего четыре главы: первая раскрывает значение терминологии, следующие две посвящены условиям признания запасов и их оценке, последняя – моменту прекращения признания.

УЧЕТ активов, числящихся в бухгалтерском учете на 31.12.2022 года.

Активы, учитываемые до 2023 г. на соответствующих счетах бухгалтерского учета, продолжают учитываться на тех же счетах бухгалтерского учета и с 01.01.2023 г., поскольку Стандарт «Запасы» № 64 не предусматривает перевод одного вида активов в другие в связи со вступлением его в силу (например, перевод отдельных предметов в состав основных средств).

В Стандарте «Запасы» № 64 дано **определение запасов**, в котором нет стоимостных критериев. **Привязка идет к сроку получения экономических выгод от использования актива: не более 12 месяцев или в течение обычного операционного цикла, превышающего этот срок.** Последний термин означает период времени от момента поступления запасов до реализации их или новых запасов, для производства которых поступившие запасы использовали. Если организация планирует ориентироваться на операционный цикл признания запасов, то его период нужно указать в учетной политике (абз. 2, 3 подп. 2.1 Стандарта «Запасы» № 64).

ЗАПАСЫ – активы, от использования (реализации) которых организация предполагает получать экономические выгоды в течение периода не более 12 месяцев или обычного операционного цикла, превышающего 12 месяцев, а также специальная (защитная), форменная и фирменная одежда и обувь (абз. 2 подп. 2.1 п. 2 Стандарта «Запасы» № 64).

Обычный операционный цикл – установленный в учетной политике организации период времени с момента поступления запасов для использования (реализации) до момента их реализации или реализации новых запасов (выполнения работ, оказания услуг), для производства (выполнения, оказания) которых они были использованы (абз. 3 подп. 2.1 п. 2 Стандарта «Запасов» № 64).

При соответствии указанному выше определению термина «Запасы» к таковым относятся в том числе отдельные предметы. Это инвентарь, хозяйственные принадлежности, инструменты, специальная оснастка (специальные инструмент, приспособления, оборудование), специальная (защитная), форменная и фирменная одежда и обувь (абз. 3 подп. 2.2 п. 2 Стандарта «Запасы» № 64).

Таким образом, на основании изложенного, к основным средствам относятся активы, от использования (реализации) которых предполагается получать экономические выгоды в течение периода продолжительностью **более 12 месяцев**, а к отдельным предметам, в частности инвентарю, хозяйственным принадлежностям, инструментам, которые могут быть учтены в составе запасов, - соответствующие активы, от использования (реализации) которых планируется получать такие выгоды в течение периода продолжительностью **не более 12 месяцев**.

Выделение из всего состава имущества организации амортизируемого имущества (включая отнесение однотипных объектов к основным и оборотным средствам), осуществляет комиссия по проведению амортизационной политики в организации (п. 1 приложения 1 к Инструкции № 37/18/6).

Результаты работы этой комиссии оформляются протоколами.

С целью упростить учетную работу в учетной политике можно предусмотреть перечень имущества (в том числе укрупненными группами), относимого в состав (в части активов, от использования (реализации) которых планируется получать экономические выгоды в течение периода продолжительности не более 12 месяцев).

Если в учетной политике закрепить такой вариант, приобретая объекты, поименованные в установленном перечне, их приходуя на бухгалтерские счета в качестве запасов – относят к отдельным предметам в составе оборотных средств.

Все остальные активы, которые соответствуют критерия, определенным в п. 4 Инструкции по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.04.2012 № 26, включаются в состав основных средств.

В случае, когда инвентарь приходится в качестве основных средств, его стоимость списывается в общем порядке путем начисления амортизации в соответствии с Инструкцией № 37/18/6.

Экономические выгоды – получение организацией доходов от реализации активов, снижение расходов и иные выгоды, возникающие от использования активов (абз. 8 ч. 1 п. 2 Инструкции № 102).

Вопрос-ответ

Можно ли учитывать с 2023 г. долгосрочную мелочевку в составе запасов или только как основное средство?

«Стенд профсоюзный, стулья, столы и т.п.» могут оставаться в составе запасов как инвентарь, если:

1) в учетной политике предусмотреть перечень такого инвентаря (можно укрупненными группами) в составе Запасов;

2) за 12 месяцев будет погашена стоимость такого инвентаря (не списан сам объект, а погашена его стоимость), т.е. потребим экономическую выгоду за 12 месяцев при эксплуатации данного объекта.

Способы погашения стоимости инвентаря прописать в учетной политике:

в размере 100% стоимости предметов - при передаче их со склада в эксплуатацию, при этом до их фактического выбытия из эксплуатации учет указанных предметов осуществляется в количественном выражении.

Примерный вариант для учетной политики:

«Установить следующий перечень имущества, который является инвентарем и учитывается в составе запасов, так как данные активы приносят экономическую выгоду менее 12 месяцев:

- 1) Стулья;
- 2) Столы;
- 3) Калькуляторы;
- 4) Стенд профсоюзный
- 5)

Или укрупненными группами:

- 1) Спортивный инвентарь;
- 2)
- 3)

Как учитывать калькулятор, если классифицировали его как объект основного средства?

Если решили, что все-таки "калькулятор" - это основное средство в организации, то:

1) В учетной политике прописать любой порядок амортизации такого инвентаря;

2) Если особый порядок для инвентаря не прописан в учетной политике, то учитываем традиционно:

Присваиваем шифр, срок полезного использования, составляет протокол комиссия по амортизационной политике, начисляем амортизацию.

Если в Классификаторе для определенного инвентаря уже установлен шифр, означает ли что данный инвентарь может быть учтен только как объект основного средства?

Нет, не означает. Классификатор с шифрами не является основанием для деления объектов Основные средства и Запасы.

Шаг 1. Классификация при поступлении на Основные средства и Запасы согласно критериям признания Основных средств и Запасов с учетом особенностей в учетной политике, и порядка использования объекта в профсоюзной организации.

Шаг 2. Отражение в учете согласно произведенной классификации как:

- Основные средства согласно Инструкции № 26 и применяем Классификатор № 161.

- Запасы согласно Стандарта «Запасы» № 64.

Шаг 3. Определение порядка амортизации (погашение стоимости) с учетом особенностей учетной политики.

Нужно ли изменять учет ранее учтенного инвентаря?

Стандарт «Запасы» № 64 не дает оснований перебрасывать! Старый инвентарь никуда не переводим.

Можно ли применить стоимостной критерий для отнесения объектов к Основным средствам или Запасам?

Нет, нельзя. Стоимостной критерий не применяется с 2013 года. Только срок получения экономических выгод: до 12 месяцев – запасы, свыше 12 месяцев – основные средства.

ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

Определяем, является ли имущество основным средством. В состав основных средств (далее – ОС) принимается имущество, имеющее материально-вещественную форму, если в отношении него одновременно соблюдаются следующие условия:

✓ оно предназначено для использования в деятельности профсоюзной организации, в том числе для управленческих нужд профсоюзной организации;

✓ профсоюзная организация предполагает получать экономические выгоды от его использования;

✓ имущество предназначено для использования в течение периода продолжительностью более 12 месяцев с даты приобретения;

✓ первоначальная стоимость имущества может быть достоверно определена (ч. 1 п. 4 Инструкции № 26).

При этом инвентарь, хозяйственные принадлежности, инструменты, специальная оснастка (специальный инструмент, специальные приспособления, специальное оборудование) (далее – инвентарь) до 2023 г. могли учитываться в составе запасов или ОС в соответствии с положением об учетной политики. Как видим, порядок отнесения активов к запасам организации определяла самостоятельно.

С 01.01.2023 г. подход изменился и в законодательстве прописали определение запасов. Исходя из него при разграничении активов нужно учитывать продолжительность получения от их использования экономических выгод. Если она не более 12 месяцев или в течение обычного операционного цикла, превышающего этот срок, то актив признается запасом. В ином случае – ОС. Таким образом, поступивший в

2023 г. инвентарь может учитываться как в составе запасов, так и в составе ОС.

Принятие к учету. Учет основных средств, профсоюзными организациями, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденной Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.04.2012 № 26 (далее - Инструкция № 26).

Вложения организации в приобретение основного средства отражаются по дебету счета 08 "Вложения в долгосрочные активы" и кредиту счета 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" согласно пункту 11 Инструкции № 26.

Сформированная первоначальная стоимость основных средств отражается на счете 01 "Основные средства" (пункт 11 Инструкции № 26). Постановка на учет основных средств, производится на основании акта о приеме-передаче основных средств (пункт 9 Инструкции № 26).

Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета по приобретению основных средств:

Содержание операций	Дебет	Кредит
Отражены в учете затраты, связанные с приобретением основного средства	08	60
Перечислены денежные средства поставщику приобретенного основного средства	60	51
Введено в эксплуатацию приобретенное основное средство	01	08

Начисление амортизации. Начисление амортизации основных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке начисления амортизации основных средств и нематериальных активов, утвержденной Постановлением Министерства экономики Республики Беларусь, Министерства финансов Республики Беларусь, Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 27.02.2009 № 37/18/6 (далее – Инструкция № 37/18/6).

Некоммерческими организациями затраты на приобретение объектов основных средств посредством начисления амортизации относятся за счет целевого финансирования.

Так как профсоюзная организация приобретает основные средства за счет средств целевого финансирования и использует их для

осуществления уставной деятельности, не являющейся предпринимательской, то начисленные амортизационные отчисления относятся на использование средств целевого финансирования.

Таким образом, бухгалтерский учет операций, связанных с приобретением и использованием профсоюзной организацией основных средств, должен осуществляться в соответствии с действующим законодательством в следующем порядке:

Содержание операций	Дебет	Кредит
Начислена амортизация по приобретенному основному средству в месяце, следующем за месяцем ввода в эксплуатацию	26.1.2 26.2.3	02
Отражено использование целевого финансирования на сумму начисленной амортизации	86.1.2 86.2.1	26.1.2 26.2.3

Основные средства профсоюзной организации, приобретенные за счет средств целевого финансирования, не освобождаются от переоценки, проводимой в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 20.10.2006 № 622 "О вопросах переоценки основных средств, доходных вложений в материальные активы, объектов незавершенного строительства и оборудования к установке".

Профсоюзная организация может не проводить переоценку объектов основных средств, доходных вложений в материальные активы, являющуюся правом организации.

Порядок бухгалтерского учета изменения стоимости основных средств, в том числе в случае переоценки, регламентируется Инструкцией по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.04.2012 № 26.

Согласно нормам Инструкции № 26 переоценка основных средств, а также накопленной по ним амортизации должна отражаться с использованием счета 83 "Добавочный капитал".

Счет 83 "Добавочный капитал" предназначен для обобщения информации о наличии и движении добавочного фонда профсоюзной организации.

Изменение стоимости основных средств, нематериальных активов и других долгосрочных активов в результате переоценки, проводимой в соответствии с законодательством Республики Беларусь, отражается по дебету (кредиту) счетов учета соответствующих активов, по которым

определен прирост (снижение) стоимости, и кредиту (дебету) счетов 83 "Добавочный капитал" в порядке, установленном законодательством.

Аналитический учет по счету 83 "Добавочный капитал" ведется по источникам образования и направлениям использования добавочного фонда.

Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета по переоценке основных средств:

Содержание операций	Дебет	Кредит
Отражена сумма переоценки переоцененной стоимости основных средств	01	83
Отражена сумма переоценки накопленной амортизации по основным средствам	83	02

Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета по выбытию основных средств:

Содержание операций	Дебет	Кредит
Списана начисленная по выбывающему основному средству амортизация	02	01
Списана остаточная стоимость выбывающего основного средства	91.4	01
Списаны расходы, связанные с выбытием основных средств	91.4	60,69,70,76
Оприходованы возвратные материалы, образовавшиеся при разборке выбывающего основного средства	10	91.1
Списана остаточная стоимость основного средства, выбывающего в связи с недостачей	94	01
Списана сумма добавочного фонда, числящегося по выбывающему основному средству	83	86.1.2 86.2.1

МАТЕРИАЛЫ (ЗАПАСЫ)

Учет материалов осуществляется в соответствии с Национальным стандартом бухгалтерского учета и отчетности «Запасы», утвержденным

постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 28.12.2022 № 64 (далее – Стандарт «Запасы» № 64), а также с Методическими рекомендациями по применению типового плана счетов бухгалтерского учета профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утвержденными постановлением Исполкома Совета Федерации профсоюза Беларуси от 05.04.2017 № 191 (с изменениями и дополнениями).

Для обобщения информации о наличии и движении материалов предназначен счет 10 "Материалы".

Учет материалов ведется по субсчетам, открытым к счету 10 "Материалы".

Аналитический учет по счету 10 "Материалы" ведется по местам хранения материалов и материально ответственным лицам.

Почтовые марки, билеты, бланки профсоюзных билетов и другие аналогичные документы в сумме фактических затрат на их приобретение профсоюзные организации могут учитывать на отдельном субсчете к счету 10 "Материалы".

Поступление материалов, в том числе инвентаря и хозяйственных принадлежностей, отражается по дебету соответствующего субсчета счета 10 "Материалы" и кредиту счета 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" согласно пунктам 16 и 47 Инструкции № 50.

Материалы могут быть учтены на соответствующих субсчетах согласно учетной политике организации:

10.1 "Сырье и материалы";

10.6 "Прочие материалы" в подгруппах: "Цветы"; "Сувениры" и т.д.;

10.9 "Инвентарь и хозяйственные принадлежности, инструменты":

10.9.1 "Инвентарь и хозяйственные принадлежности, инструменты на складе";

10.9.2 "Инвентарь и хозяйственные принадлежности, инструменты в эксплуатации".

10.20 "Денежные документы" в подгруппах "Билеты"; "Профсоюзные билеты", "Марочная продукция" и др.

Аналитический учет материалов и отдельных предметов в составе средств в обороте осуществляется по наименованиям в соответствии с Инструкцией № 50.

Стоимость использованных материалов отражается по дебету счета 26 "Общехозяйственные затраты" и кредиту счета 10 "Материалы" согласно пункту 16 Инструкции № 50.

При этом, стоимость материалов, инвентаря и хозяйственных принадлежностей, используемых организацией в уставных целях, переносится на счет учета затрат в соответствии с учетной политикой профсоюзной организации.

Корреспонденция счета 10 "Материалы" с другими счетами:

Содержание операций	Дебет	Кредит
Оприходованы материалы, приобретенные по безналичному расчету	10	60
Оприходованы материалы, приобретенные за наличный расчет	10	71
Получены безвозмездно материалы	10	86
Списана стоимость материалов на расходы профсоюзной организации	26.1.2 26.2.1 26.2.2 26.2.3	10
Списана стоимость материалов в связи с недостачей	94	10

Принятие к бухгалтерскому учету фактически поступивших в профсоюзную организацию материалов отражается по дебету счета 10 "Материалы" и кредиту счетов 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками", 71 "Расчеты с подотчетными лицами" и других счетов.

Основанием для оприходования материалов являются сопроводительные документы (товарно-транспортные накладные, товарные накладные и др.).

Оприходование материалов, закупленных за наличный расчет, производится на основании документов, подтверждающих их покупку (платежного документа или платежного документа и товарного чека, квитанции о приеме наличных денежных средств, платежного документа и карт-чека, карт-чека в случае оплаты с использованием программно-технических средств и др.), которые прилагаются к авансовому отчету.

При выявлении недостач, хищений и порчи материалов их фактическая себестоимость относится в дебет счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей".

Оформляется списание материалов актом на списание материалов.

Списание материалов, передаваемых безвозмездно, осуществляется на основании первичных учетных документов на отпуск материалов (товарно-транспортных накладных, товарных накладных и др.).

Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета по предоставлению билетов и т.п. с частичным возмещением их стоимости членами профсоюза за счет членских профсоюзных взносов, например, 50%:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Перечислена оплата поставщику за билеты и т.п.	60	51
Оприходованы билеты и т.п.	10	60
Выданы билеты членам профсоюза	76	10
Списана стоимость билетов на расходы в размере 50 % (в размере разницы между оплаченной стоимостью и суммой возмещения членами профсоюза)	26.1.2	76
Поступление денежных средств от членов профсоюза в оплату за билеты и т.п. в размере 50 % стоимости в кассу, на р/счет профсоюзной организации	50 51	76
Сдача денежных средств в банк, том случае, если денежные средства внесены членами профсоюза в кассу организации	51	50
Списана стоимость билетов и т.п. на расходы профсоюзной организации за счет членских профсоюзных взносов	86.1.2	26.1.2

Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета при безвозмездной передаче сувениров, подарков членам профсоюзной организации, приобретенных за счет членских профсоюзных взносов, а также членам профсоюзной организации, которые являются работниками, состоящими в трудовых отношениях с нанимателем, за счет отчислений, получаемых профсоюзной организацией от нанимателя в соответствии с коллективным договором:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Перечислены денежные средства поставщику за сувениры и подарки	60	51
Получены и оприходованы сувениры, подарки с учетом НДС	10	60
Списана стоимость сувениров и подарков	26.1.2 26.2.1 26.2.2	10
Списаны расходы профсоюзной организации	86.1.2 86.2.1 86.2.1	26.1.2 26.2.1 26.2.2

Передача подарков, приобретенных за счет отчислений, получаемых профсоюзной организацией от нанимателя в соответствии с коллективным договором, работникам – членам профсоюза не признается объектом обложения НДС. В этом случае "входной" НДС относится на увеличение стоимости подарков. Вместе с тем возникает обязанность по исчислению НДС и сохраняется право на вычет сумм "входного" НДС в тех случаях, когда подарки вручаются работникам, не являющихся членами профсоюза (подп. 2.8.2 п. 2 ст. 115, подп. 3.8 ст. 131, п.12 ст. 132, подп. 24.9 п. 24 ст. 133 НК).

Безвозмездная передача товаров (работ, услуг) физическим лицам, не являющихся членами профсоюзной организации, за счет членских профсоюзных взносов, отчислений, получаемых профсоюзной организацией от нанимателя в соответствии с коллективным договором, а также членам профсоюза (неработающим пенсионерам), не состоящим в трудовых отношениях с нанимателем за счет отчислений, получаемых профсоюзной организацией от нанимателя в соответствии с коллективным договором, является объектом обложения НДС. Налоговой базой для исчисления НДС является цена их приобретения.

Суммы входного НДС, предъявленные при приобретении безвозмездно передаваемых товаров (работ, услуг), профсоюзная организация вправе принимать к вычету в общеустановленном порядке.

Для обобщения информации о причитающихся к оплате и оплаченных организацией суммах НДС по приобретенным товарам, другим активам, работам, услугам предназначен счет 18 "Налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам, работам, услугам".

Причитающиеся к оплате организацией суммы НДС отражаются по дебету счета 18 "Налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам, работам, услугам" и кредиту счета 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками и других счетов".

Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета при вручении сувениров, подарков физическим лицам, не являющихся членами профсоюзной организации (сторонним лицам) и членам профсоюза (неработающим пенсионерам), не состоящим в трудовых отношениях с нанимателем, приобретенных за счет отчислений, получаемых профсоюзной организацией от нанимателя в соответствии с коллективным договором:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Перечислены денежные средства поставщику за сувениры и подарки	60	51
Получены и оприходованы сувениры, подарки	10	60

Входной НДС	18	60
Списана стоимость сувениров и подарков	26.1.2 26.2.1 26.2.2 26.2.3	10
Принят входной НДС к вычету	68	18
Списаны расходы за счет членских профсоюзных взносов	86.1.2	26.1.2
Списаны расходы за счет отчислений, получаемых профсоюзной организацией от нанимателя в соответствии с коллективным договором	86.2.1	26.2.1 26.2.2 26.2.3
Начислен НДС из стоимости сувениров, подарков	86.1.2 86.2.1	68

Подарки неработающим пенсионерам.

За счет средств нанимателя профсоюзная организация приобрела и вручила неработающим пенсионерам ценные подарки.

Поскольку пенсионеры не являются работниками нанимателя, возникает объект обложения НДС с правом вычета "входного" НДС по подаркам (подп. 26.4 п. 26 ст. 133 НК).

При этом у профсоюзной организации имеется право на вычет "входного" НДС по подаркам.

Вопрос: Профсоюз безвозмездно передал подарки сторонним физлицам. Исчислять НДС?

Ответ: Да, необходимо исчислить НДС. При этом не имеет значения, за счет каких источников приобретались подарки (подп. 1.1.3, 2.8 ст. 115 НК).

Вопрос: Профсоюз безвозмездно передал подарок другой организации. Исчислять НДС?

Ответ: Да, необходимо исчислить НДС. При этом не имеет значения, за счет каких источников приобретались подарки (подп. 1.1.3, 2.8 ст. 115 НК).

При передаче подарков в виде билетов (в кино, театр, филармонию, на концерт, хоккей и т.п.) НДС не исчисляется, так как отсутствует объект обложения этим налогом. "Входной" НДС относится на увеличение стоимости таких подарков (подп. 2.15 п. 2 ст. 115, абз. 3 подп. 24.9 п. 24 ст. 133 НК).

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные (понесенные) профсоюзной организацией. Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме. Под

документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные первичными документами, оформленными в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

По итогам финансового года профсоюзная организация составляет финансовый отчет об использовании средств профсоюзного бюджета, бухгалтерский баланс.

Контроль за использованием профсоюзной организацией членских профсоюзных взносов в соответствии с утвержденным стандартом номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов и других средств, поступивших на счета профсоюзной организации, осуществляется ревизионными комиссиями всех уровней.

РАСЧЕТЫ

Аналитический учет по счетам 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками", 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" осуществляется по каждому поставщику и каждому дебитору и кредитору согласно пунктам 47 и 59 Инструкции № 50.

Учет расчетов с поставщиками материалов, работ, услуг на счете 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" противоречит Инструкции № 50.

Согласно пункту 47 Инструкции № 50 счет 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" предназначен для обобщения информации о расчетах с поставщиками, подрядчиками, исполнителями за приобретенное имущество, выполненные работы, оказанные услуги и др.

Расчеты с членами профсоюза, за исключением штатных работников, по начисленным доходам в натуральной и денежной форме в их пользу осуществляются с использованием счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" по каждому дебитору (кредитору) согласно пункту 4 и 59 Инструкции № 50.

Расчеты со штатными работниками по начисленным доходам в натуральной и денежной форме в их пользу осуществляются с использованием счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" по каждому работнику согласно пунктам 4 и 55 Инструкции № 50.

Учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным (штатные работники) и иным расходам осуществляется на счете 71 "Расчеты с подотчетными лицами".

Израсходованные подотчетными лицами суммы отражаются по дебету счета 26 "Общехозяйственные затраты" и кредиту счета 71 "Расчеты с подотчетными лицами".

Инвентаризация задолженности по подотчетным суммам проводится по каждому подотчетному лицу. Необходимость составления

двухстороннего акта сверки, предусмотренная пунктом 63 Инструкции № 180 при инвентаризации расчетов с подотчетными лицами, отсутствует.

В ходе проведения инвентаризации расчетов с подотчетными лицами проверяются:

➤ правильность расчетов и наличие документов, подтверждающих основание для начисления и списания сумм (авансовые отчеты работников и расходные кассовые ордера). По этим документам проверяется соответствие выданных и возвращенных средств данным бухгалтерского учета, устанавливается целевое использование израсходованных сумм, проверяется наличие подтверждающих документов, а также выявляются суммы, срок представления отчетов по которым истек (пункт 65 Инструкции № 180);

➤ правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, и устанавливается дата образования задолженности.

Результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами отражаются в учете путем ее доначисления или уменьшения (пункт 74 Инструкции № 180). При выявлении сумм, срок представления отчетов и возврата неизрасходованных денежных средств по которым истек, необходимо учесть сроки представления работником в бухгалтерскую службу отчетов об израсходованных суммах.

Так как с момента возникновения задолженности до ее погашения может пройти некоторое время, при инвентаризации расчетов с подотчетными лицами необходимо определить, является ли эта задолженность текущей, просроченной или с истекшим сроком исковой давности.

Кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности или приобретательной давности истек, признается в бухгалтерском учете доходом на дату, следующую за днем истечения срока исковой давности или приобретательной давности, в сумме, в которой эта задолженность была отражена в бухгалтерском учете организации.

При необходимости в учетной политике можно установить порядок выплаты вознаграждения и возмещения расходов членам ревизионной комиссии и отражения этих операций в бухгалтерском учете.

Контроль хозяйственной деятельности профсоюзной организации осуществляет избираемая собранием (конференцией) ревизионная комиссия согласно Уставу Белорусского профессионального союза работников связи (далее – Профсоюз). Таким образом, ревизионная комиссия является контрольным органом.

Согласно статье 6 Трудового Кодекса Республики Беларусь (далее – ТК) в организации не подпадают под действие ТК отношения по осуществлению обязанностей членов органов контроля.

Таким образом, отношения проверяемого лица и членов ревизионной комиссии, связанные с осуществлением их полномочий в соответствии с пунктом 1 статьи 6 ТК, не относятся к трудовым отношениям, а определяются Уставом Профсоюза и Положением о ревизионной комиссии.

Служебной командировкой является поездка работника по распоряжению руководителя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места его постоянной работы согласно статье 91 ТК.

Таким образом, поездка работника, не связанная с уставной деятельностью юридического лица, не является служебной командировкой.

В соответствии с пунктом 66 Устава Профсоюза ревизионные комиссии в своей деятельности руководствуются законодательством Республики Беларусь, Уставом Профсоюза, а также Положением о ревизионной комиссии.

Порядок (правила) определения размеров компенсаций расходов и вознаграждения членам ревизионных комиссий законодательством не урегулирован, но членам ревизионной комиссии в соответствии с Положением и (или) по решению руководящего органа могут выплачиваться вознаграждения за выполнение обязанностей и полномочий, а также производиться компенсация расходов.

Таким образом, членам ревизионной комиссии возмещаются расходы, связанные с осуществлением их полномочий (суточные, расходы по проезду, по найму жилого помещения и др. расходы) при представлении подтверждающих документов в оригинале.

Расчеты по выплате компенсации расходов и вознаграждения членам ревизионной комиссии, не являющимися работниками организации, можно отражать на счете 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" (пункт 59 Инструкции № 50).

СМЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

Для планирования доходов и расходов профсоюзной организации составляется смета доходов и расходов (далее - смета) - финансовый план поступления и использования средств в профсоюзной организации.

Проект сметы на предстоящий год с расшифровкой номенклатуры статей доходов и расходов готовит главный бухгалтер (казначей) профсоюзной организации. В работе по составлению сметы могут принимать участие при необходимости и иные члены профсоюзного

комитета.

Утверждение сметы профсоюзной организации осуществляется в порядке, определенном Уставом Белорусского профессионального союза работников связи.

Формирование статей сметы производится по источникам финансирования:

членские профсоюзные взносы;

другие источники, в том числе целевые поступления от нанимателя в соответствии с коллективным договором (соглашением).

В целях реализации единых подходов к формированию статей профсоюзного бюджета для обеспечения целевого и эффективного распоряжения профсоюзными средствами профсоюзные организации используют систематизированный перечень статей стандарта профсоюзного бюджета - классификацию расходов средств профсоюзных бюджетов (приложение к стандарту номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений (в редакции постановления президиума Совета ФПБ от 22.10.2020 № 181)).

Расходная часть сметы профсоюзной организации формируется от суммы членских профсоюзных взносов, поступивших на финансирование деятельности профсоюзной организации (без учета отчислений на финансирование деятельности вышестоящих профсоюзных организаций в соответствии с уставами ФПБ и отраслевых профсоюзов) с учетом их остатка на начало отчетного года.

С 1 января 2021 г. вступило в силу постановление Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 22.10.2020 № 181 "Об изменении постановлений Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси". Данным постановлением внесены изменения в постановление Президиума Совета Федерации от 30.11.2015 № 438 «О стандарте профсоюзного бюджета» в части касающейся нормативов использования членских профсоюзных взносов и установлены обязательные к исполнению нормативы использования членских профсоюзных взносов по следующим статьям расходов:

"Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе услуги ТЭУП "Беларустурист" - не менее 10% профсоюзного бюджета;

"Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области) " - не менее 2%;

Административно-хозяйственные расходы не должны превышать 50% профсоюзного бюджета.

Примечание: Малочисленные профсоюзные организации (до 25 (включительно) членов профсоюза) и профсоюзные организации обучающихся могут расходовать членские профсоюзные взносы в соответствии с номенклатурой их использования без учета нормативов.

Принятые нововведения дали большую возможность и самостоятельность первичным профсоюзным организациям планировать расходы по направлениям их деятельности.

Расчет фактического норматива (процента) использования членских профсоюзных взносов по статьям расходов производится путем деления суммы фактических расходов по статье на итоговую сумму расходов и умножения на 100. Норматив рассчитывается с одним знаком после запятой.

Расходы профсоюзной организации, планируемые за счет других источников, в том числе за счет поступлений от нанимателя, осуществляются в соответствии с их целевым назначением.

Профсоюзные организации осуществляют ведение бухгалтерского учета в соответствии с Законом Республики Беларусь "О бухгалтерском учете и отчетности", Инструкцией о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29 июня 2011 г. № 50 (далее - Типовой план счетов бухгалтерского учета), иными правовыми актами по бухгалтерскому учету.

На основе Типового плана счетов бухгалтерского учета профсоюзной организации утверждается план счетов бухгалтерского учета профсоюзной организации, содержащий полный перечень счетов, включая субсчета, аналитических счетов и забалансовых счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета с учетом отраслевых особенностей (рабочий план счетов).

Аналитический учет профсоюзной организации должен обеспечивать получение информации о наличии и движении активов, обязательств, собственного капитала, доходов и расходов, необходимой для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Профсоюзная организация ведет бухгалтерский учет непрерывно с момента ее создания до прекращения ее деятельности.

Для учета доходов профсоюзной организации (вступительных, членских профсоюзных взносов в размерах, предусмотренных уставом отраслевого профсоюза, руководящими органами профсоюзной организации; средств, поступивших в соответствии с коллективным договором (соглашением); имущества и (или) денежных средств, безвозмездно полученных от юридических и физических лиц; иных поступлений, не запрещенных законодательством) используется счет 86 "Целевое финансирование".

Профсоюзные организации, имеющие в составе доходов кроме вступительных и членских профсоюзных взносов, другие целевые поступления, в том числе поступления от нанимателей в соответствии с коллективным договором (соглашением), обеспечивают их отдельный учет.

Аналитический учет целевых поступлений на счете 86 "Целевое финансирование" ведется по источникам их поступления (членские профсоюзные взносы, средства нанимателя, иные источники) и целевому назначению.

Членские профсоюзные взносы учитываются в соответствии с целевым назначением (фонд помощи, другие статьи профсоюзного бюджета).

Ведение аналитического учета расходов по статьям сметы профсоюзные организации осуществляют на счете 26 "Общехозяйственные затраты".

Использование средств целевого финансирования на содержание профсоюзной организации отражается по дебету 86 "Целевое финансирование" и кредиту счета 26 "Общехозяйственные затраты".

Счет 26 "Общехозяйственные затраты" сальдо на отчетную дату не имеет.

ДОХОДНАЯ ЧАСТЬ ПРОФСОЮЗНОГО БЮДЖЕТА

В профсоюзной организации для учета членских профсоюзных взносов, имущества и денежных средств, безвозмездно полученных от юридических и физических лиц и использованных по целевому назначению, иных поступлений, не запрещенных законодательством, используется счет 86 "Целевое финансирование".

На счете 86 "Целевое финансирование" обобщается информация о наличии и движении источников средств финансирования в профсоюзных организациях, полученных на их содержание в соответствии с утвержденной сметой, и на другие цели (далее – средства целевого финансирования).

Аналитический учет целевых средств ведется по их назначению, а также в разрезе источников их поступления:

86.1 – "ОТЧИСЛЕНИЯ ОТ ЧЛЕНСКИХ ПРОФСОЮЗНЫХ ВЗНЕСОВ", в т.ч.:

86.1.1 – Фонд помощи;

86.1.2 – Другие статьи профсоюзного бюджета;

86.1.3 – Резервный фонд (исключен с 01.01.2021).

86.2 – "ЦЕЛЕВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ПО КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ":

86.2.1 – Целевые поступления в соответствии с коллективным договором от нанимателя.

86.3 – "ПРОЧИЕ ПОСТУПЛЕНИЯ", в том числе:

Проценты, уплачиваемые банком за пользование денежными средствами, находящимися на банковских счетах.

86.4 – "БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОСТУПЛЕНИЕ" (материалов, основных средств, нематериальных активов и т.п.).

Примерные бухгалтерские записи по счетам бухгалтерского учета (корреспонденция счетов) по учету доходов профсоюзной организации в случае поступления на текущий (расчетный) счет профсоюзной организации суммы перечисленных нанимателем членских профсоюзных взносов в полном размере, включая отчисления на финансирование деятельности вышестоящей профсоюзной организации:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Поступили на текущий (расчетный счет) профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в полном размере (100%), включая отчисления на финансирование деятельности вышестоящей профсоюзной организации	51	76 (в разрезе контрагента-наниматель)
Начислено (например, 30%) отчислений от членских профсоюзных взносов вышестоящей профсоюзной организации на финансирование ее деятельности	76 (в разрезе контрагента – наниматель)	76 (в разрезе контрагента – вышестоящая профсоюзная организация)
Перечислено вышестоящей профсоюзной организации (например, 30%) отчислений от членских профсоюзных взносов на финансирование ее деятельности	76 (в разрезе контрагента – вышестоящая профсоюзная организация)	51
Членские профсоюзные взносы, поступившие на финансирование деятельности профсоюзной организации (например, 70%), зачислены в доход профсоюзной организации по их целевому назначению	76 (в разрезе контрагента – наниматель)	86.1.1 (Фонд помощи) 86.1.2 (Другие статьи профсоюзного бюджета)
Поступили на расчетный счет профсоюзной организации целевые поступления от нанимателя по коллективному договору	51	76 (в разрезе контрагента – наниматель)
Зачислены целевые поступления от нанимателя в соответствии с коллективным договором	76 (в разрезе контрагента – наниматель)	86.2.1

Распределение денежных средств по их целевому назначению осуществляется с применением счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами".

Счет 79 "Внутрихозяйственные расчеты" предназначен для обобщения информации о расчетах, в том числе по передаче имущества, с филиалами, представительствами и иными обособленными подразделениями организации, имеющими отдельные балансы согласно пункту 61 Инструкции № 50. Корреспонденция счета 79 "Внутрихозяйственные расчеты" с другими счетами установлена приложением 51 к Инструкции № 50, **в котором не предусмотрена корреспонденция счета со счетом 86 "Целевое финансирование"**.

Фонд помощи формируется из членских профсоюзных взносов и учитывается на отдельном субсчете "Фонд помощи" счета 86 "Целевое финансирование".

В Типовое положение о Фонде помощи профсоюзной организации юридического лица, его обособленного подразделения, утвержденное постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 10.12.2015 № 484 внесены изменения и дополнения от 08.04.2020 № 102, от 22.10.2020 № 181, от 24.06.2022 № 133)

Распорядителем средств фонда помощи является руководящий орган первичной профсоюзной организации.

На конец отчетного (финансового) года фонд помощи остатка не имеет. По итогам отчетного года осуществляется корректировка (списание или пополнение) фонда помощи.

В соответствии с пунктом 46 Устава Белорусского профессионального союза работников связи Положение о Фонде помощи профсоюзной организации утверждается на заседании профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в период между собраниями (конференциями) с последующим информированием профсоюзного собрания (конференции).

Примечание: в малочисленных профсоюзных организациях (до 25 членов включительно) решения принимаются профсоюзными собраниями.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании профсоюзного комитета
(**собрании (в малочисленных профсоюзных организациях)**)
первичной профсоюзной организации

протокол

. .20 №

ПОЛОЖЕНИЕ

о Фонде помощи первичной
профсоюзной организации_
в новой редакции

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение устанавливает порядок формирования и использования средств Фонда помощи (далее – фонд помощи) и распространяется на первичную профсоюзную организацию _____ (далее – профсоюзная организация).

2. Фонд помощи формируется в целях оказания материальной поддержки членам профсоюза, состоящим на учете в профсоюзной организации, и членам их семей, *за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4.6 пункта 4 настоящего положения.*

3. Распорядителем средств фонда помощи является

(варианты: профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, президиум первичной профсоюзной организации (нужное выбрать);
в малочисленных профсоюзных организациях – собрание первичной профсоюзной организации).

4. Средства фонда помощи используются на:

4.1. оказание материальной помощи членам профсоюза, нуждающимся в дополнительной поддержке в виде материальной помощи (в денежной и натуральной формах) в связи с:

чрезвычайными ситуациями (обстоятельствами) (стихийное бедствие, пожар, хищение имущества и т.п.);

длительной болезнью, дорогостоящим лечением, оплатой медицинского обслуживания в лечебных учреждениях, оказывающих платные медицинские услуги;

тяжелым материальным положением (недостаток средств для содержания семьи, увечье, смерть близкого родственника, супруга (супруги));

вступлением в брак;

рождением детей;

выходом на пенсию;

возникновением других объективных обстоятельств, требующих материальной поддержки.

Для целей настоящего положения к лицам, состоящим в отношениях близкого родства, относятся родители (усыновители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры;

4.2. оказание единовременной материальной помощи:

членам профсоюза, уволенным в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, *находящимся по инициативе нанимателей длительное время в простое или в отпусках без сохранения (с частичным сохранением) заработной платы, работающим по инициативе в режиме неполного рабочего времени, а также при увольнении работников по этим причинам;*

близким родственникам в связи со смертью члена профсоюза;

отдельным категориям членов профсоюза;

4.3. оказание материальной помощи в размере возмещения полной или частичной стоимости понесенных расходов на оплату:

обучения в учреждениях образования Республики Беларусь членов профсоюза или их детей, при получении высшего, среднего специального образования на платной основе;

стоимости путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения (санатории, дома отдыха, детские оздоровительные лагеря), в том числе частичной компенсации стоимости путевок и оказания материальной помощи на удешевление всех видов путевок в такие учреждения;

стоимости медицинских услуг по договору на оказание медицинских услуг с учреждением здравоохранения (проведение медицинских осмотров, диагностических исследований, вакцинации, витаминизации и т.д.);

4.4. оплату расходов, связанных с посещением болеющих членов профсоюза, с обслуживанием престарелых, заботой о детях, *приобретение дезинфицирующих и обеззараживающих средств, средств защиты органов дыхания и других средств защиты.*

4.5. предоставление безвозмездной (спонсорской) помощи физическим и юридическим лицам в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 1 июля 2005 г. № 300 "О предоставлении и использовании безвозмездной (спонсорской) помощи".

4.6. *иные цели в соответствии с решениями Президиума Совета ФПБ.*

Глава 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УЧЕТА СРЕДСТВ ФОНДА ПОМОЩИ

5. *Фонд помощи формируется из членских профсоюзных взносов.*
6. Учет поступления и расходования средств фонда помощи ведет бухгалтер (казначей) первичной профсоюзной организации.
7. В бухгалтерском учете средства фонда помощи учитываются на счете 86 "Целевое финансирование".

Глава 3. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ ФОНДА ПОМОЩИ, КОНТРОЛЬ ЗА ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

8. Средства фонда помощи используются на цели, указанные в пункте 4 настоящего положения, на основании письменного обращения члена профсоюза или члена его семьи с приложением документа (его копии), подтверждающего наступление соответствующего обстоятельства или понесенные расходы.

9. Выплата помощи из средств фонда помощи осуществляется по решению _____
руководящего органа (нужное выбрать, смотрите пункт 3) первичной профсоюзной организации.

10. Документами, _____ подтверждающими _____ наступление соответствующего обстоятельства или понесенные расходы, являются:

в связи с длительной болезнью – копия листка о временной нетрудоспособности либо удостоверение инвалида;

в связи со смертью близкого родственника – копия свидетельства о смерти и документы, подтверждающие родство, при необходимости (копия свидетельства о браке, о смене фамилии и т.п.);

в связи со вступлением в брак – копия свидетельства о браке;

в связи с рождением ребенка – копия свидетельства о рождении ребенка;

в связи с пожаром – документ, выдаваемый органами и подразделениями по чрезвычайным ситуациям;

в связи с хищением имущества – документ, выдаваемый органами внутренних дел;

приобретение путевки на оздоровление или санаторно-курортное лечение – копия путевки и (или) отрывной талон к путевке;

в связи с обучением в учреждениях образования Республики Беларусь членов профсоюзов или их детей – договор о подготовке специалиста (рабочего) на платной основе;

в связи с оплатой стоимости медицинских услуг – договор на оказание медицинских услуг с учреждением здравоохранения;

по иным основаниям – на основании документов, предусмотренных руководящим органом профсоюзной организации.

11. На протяжении календарного года члену профсоюза может быть выплачена материальная помощь на удешевление стоимости не более одной путевки на оздоровление или санаторно-курортное лечение.

12. *Фонд помощи не имеет остатка на конец финансового года.*

13. Контроль за поступлением и расходованием средств фонда помощи осуществляется ревизионной комиссией профсоюзной организации.

РАСХОДНАЯ ЧАСТЬ ПРОФСОЮЗНОГО БЮДЖЕТА

Бухгалтерский учет расходов, связанный с профсоюзной деятельностью, осуществляется на субсчетах счета 26 "Общехозяйственные затраты" по статьям расходов в соответствии с классификацией расходов средств профсоюзного бюджета.

Аналитический учет затрат на субсчетах счета 26 "Общехозяйственные затраты" необходим для накопления информации о произведенных расходах.

Субсчет 26.1 расходы за счет членских профсоюзных взносов счета 26 "Общехозяйственные затраты":

Целевые мероприятия:

Фонд помощи (26.1.1);

Обучение профсоюзных кадров и актива (26.1.2);

Туристско-экскурсионная деятельность (26.1.2);

Спортивная и культурно-массовая работа (26.1.2);

Информационная работа (26.1.2);

Организационные расходы (26.1.2);

Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области) (26.1.2);

Административно-хозяйственные расходы:

Заработная плата штатным работникам без начислений, вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки (26.1.2);

Обязательные отчисления в ФСЗН и Белгосстрах (26.1.2);

Прочие расходы (26.1.2).

Содержание операций	Дебет	Кредит
Отражены расходы профсоюзной организации из Фонда помощи на осуществление деятельности	26.1.1	76 (расчеты с членами профсоюза)
Отражены расходы на содержание профсоюзной организации на осуществление деятельности	26.1.2	02,05, 10,60, 70, 69,76 и т.д.
Списаны расходы профсоюзной организации на осуществление деятельности	86.1.1 86.1.2	26.1.1 26.1.2
Фонд помощи пополнен в конце отчетного года за счет других статей профсоюзного бюджета в размере недостатка средств	86.1.2	86.1.1
Списан остаток средств фонда помощи в конце отчетного года	86.1.1	86.1.2

Примечание: фонд помощи не имеет остатка на конец финансового года (п. 12 Типового положения о Фонде помощи).

Субсчет 26.2 расходы за счет целевых отчислений нанимателя по коллективному договору счета 26 "Общехозяйственные затраты":

26.2.1 – расходы по статье культурно-массовая работы;

26.2.2 – расходы по статье спортивные мероприятия;

26.2.3 – расходы по другим статьям от нанимателя.

Содержание операций	Дебет	Кредит
Отражены расходы за счет целевых поступлений по коллективному договору	26.2.1 26.2.2 26.2.3	10, 60, 70, 69, 76 и т.д
Списание расходов за счет целевых поступлений по коллективному договору	86.2.1	26.2.1 26.2.2 26.2.3

Счет 26 "Общехозяйственные затраты" сальдо на отчетную дату не имеет согласно пункту 28 Инструкции № 50.

Аналитический учет по счету 26 "Общехозяйственные затраты" ведется по статьям затрат, местам возникновения затрат и (или) в ином порядке, установленном учетной политикой организации.

Использование средств целевого финансирования отражается по дебету счета 86 "Целевое финансирование" и кредиту счета 26 "Общехозяйственные затраты".

ПОДОХОДНЫЙ НАЛОГ

В соответствии с пунктом 1 статьи 199 Налогового кодекса Республики Беларусь (далее – НК) при определении налоговой базы подоходного налога с физических лиц (далее – подоходный налог) учитываются все доходы плательщика, полученные им как в денежной, так и натуральной формах.

Исключение составляют доходы, не признаваемые объектом налогообложения подоходным налогом (пункт 2 статьи 196 НК), либо доходы, освобождаемые от подоходного налога (статья 208 НК).

НК-2023. Что изменилось в подоходном налоге

[Законом № 230-3](#) внесены изменения в [НК](#). Рассмотрим основные изменения и дополнения, которые внесены в НК в части исчисления подоходного налога в 2023 г.

Корректировка налоговых вычетов

1. Увеличены размеры **стандартных налоговых вычетов** ([подп. 1.1–1.3 п. 1 ст. 209 НК](#)). Они представлены в табл. 1.

Таблица 1

Размеры стандартных налоговых вычетов

Плательщики, которым предоставляется стандартный налоговый вычет	Размер стандартного налогового вычета в месяц, руб.	
	в 2023 г.	в 2022 г.
Получающие доход, подлежащий налогообложению, в размере, не превышающем в 2023 г. 944 руб. в месяц (в 2022 г. – 817 руб.)	156	135
Ликвидаторы последствий катастрофы на ЧАЭС; Герои Социалистического Труда, полные кавалеры орденов Славы, Трудовой Славы, Отечества; участники Великой Отечественной войны, инвалиды I и II группы и другие лица, указанные в подп. 1.3 п. 1 ст. 209 НК (относящиеся к двум и более категориям, указанным в подп. 1.3 п. 1 ст. 209 НК)	220	190
Имеющие детей в возрасте до 18 лет и (или) иждивенцев	46 (на каждого ребенка и (или) иждивенца)	40 (на каждого ребенка и (или) иждивенца)
Родители, имеющие двух и более детей в возрасте до 18 лет или детей-инвалидов такого же возраста; вдовы (вдовцы), одинокие родители, приемные родители, опекуны или попечители (лица, относящиеся к двум и более указанным категориям)	87 (на каждого ребенка и (или) иждивенца)	75 (на каждого ребенка и (или) иждивенца)

2. В НК перенесли нормы Указа № 367 [Указ Президента Республики Беларусь от 27.09.2021 № 367](#) «О добровольном страховании дополнительной накопительной пенсии»

(далее – Указ № 367) о предоставлении **социального вычета** в сумме, уплаченной плательщиком (возмещенной плательщиком налоговому агенту) в качестве страховых взносов по договору **дополнительного накопительного пенсионного страхования** ([подп. 1.3 п. 1 ст. 210 НК](#)). В [п. 4-1 ст. 210 НК](#) закрепляется перечень документов, на основании которых применяется данный вычет.

Изменения, связанные с доходами, освобождаемыми от подоходного налога и не признаваемыми объектами налогообложения

1. Изменены предельные размеры доходов, освобождаемых от подоходного налога ([пп. 22–24, 29, 38 ст. 208 НК](#)) (см. табл. 2).

Таблица 2

Суммы доходов, в пределах которых может быть предоставлено освобождение от подоходного налога

Доходы, освобождаемые от подоходного налога	Размер за налоговый период (год), руб.	
	в 2023 г.	в 2022 г.
Доходы, которые не являются вознаграждением за выполнение трудовых и иных обязанностей, в т.ч. материальная помощь, подарки, призы, путевки, полученные:		
по месту основной работы	2 821	2 440
от иных организаций и индивидуальных предпринимателей*	186	161
Оплата организациями и индивидуальными предпринимателями страховых услуг белорусских страховых организаций (за работников по месту основной работы, а также за ранее работавших у них пенсионеров)	4 830	4 178
Доходы, полученные от физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (в сумме от всех источников в течение налогового периода):	9 338	8 078
• в результате дарения; • в виде недвижимого имущества по договору ренты бесплатно		
Безвозмездная (спонсорская) помощь, а также поступившие на благотворительный счет, открытый в банке пожертвования, получаемые инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	18 660	16 142
Не являющиеся вознаграждениями за исполнение трудовых или иных обязанностей доходы (за исключением доходов, указанных в п. 24 ст. 208 НК), получаемые от профсоюзных организаций, объединений профсоюзов членами таких организаций, в т.ч. в виде материальной помощи, подарков и призов, оплаты стоимости путевок (за исключением доходов, указанных в пп. 14, 29 и 30 ст. 208 НК) в денежной и натуральной форме**	1 200	—

* С 2023 г. данные нормы не применяются в отношении доходов, указанных в [подп. 2.19 п. 2 ст. 196 НК](#), т.е. доходов, полученных физическими лицами в виде товаров (работ, услуг), розданных (выполненных, оказанных) в рамках проведения рекламных мероприятий, в случае превышения их стоимости 186 руб.

** За исключением полученных в натуральной форме в соответствии с решениями вышестоящих профсоюзных органов, объединений профсоюзов, которые освобождаются без ограничения размеров. Доходы, полученные в виде вознаграждения одновременно по двум

основаниям – за добросовестное и активное участие в деятельности профсоюзной организации, объединения профсоюзов и в связи с государственными праздниками, праздничными днями, памяtnыми и юбилейными датами физических лиц и организаций, освобождаются от подоходного налога по совокупности с указанными доходами, полученными от каждого источника, в размере, не превышающем **1 200 руб.**

2. Скорректирован перечень доходов, освобождаемых от подоходного налога. В частности, в 2023 г. он не уплачивается со следующих видов доходов:

- дополнительных накопительных пенсий ([п. 3 ст. 208 НК](#));
- стипендий обучающихся, надбавок и доплат к ним, материальной помощи обучающимся, выплачиваемых за счет денежных средств профсоюзных организаций, объединений профсоюзов ([п. 15 ст. 208 НК](#)).

3. Перечень доходов, не признаваемых объектом обложения подоходным налогом, расширился за счет включения в него следующих доходов:

- в размере оплаты организациями или индивидуальными предпринимателями расходов на проведение разных мероприятий, связанных с осуществляемой деятельностью ([подп. 2.2 п. 2 ст. 196 НК](#));
- в размере стоимости бутилированной питьевой или минеральной воды, безалкогольных напитков, продуктов питания, одноразовой посуды, предметов личной гигиены, приобретенных налоговыми агентами для общего пользования ([подп. 2.4 п. 2 ст. 196 НК](#)).

4. Корректировки [подп. 1.4 п. 1 ст. 201 НК](#) направлены на приведение его положений в соответствие с Указом № 367. Не учитываются при налогообложении доходы, полученные в виде страховых взносов (страховых премий), уплаченных за счет денежных средств налоговых агентов по договорам **добровольного страхования дополнительной накопительной пенсии.**

[Пункт 1 ст. 201 НК](#) дополнен подп. 1.5 п. 1 ст. 201 НК: в налоговую базу подоходного налога не включаются возвращенные в связи с досрочным расторжением договора добровольного страхования страховые взносы, которые уплачены плательщиком за счет собственных средств, за исключением возвращенных страховых взносов, по которым физическое лицо воспользовалось социальным налоговым вычетом и в части которых должно заплатить подоходный налог путем представления в налоговый орган налоговой декларации по подоходному налогу.

5. Для целей применения норм [ст. 196 и 208 НК](#) введено определение следующих терминов:

- **юбилейная дата организации** – это дата со дня создания организации, соответствующая количеству лет, кратному десяти (10, 20, 30 и далее);
- **юбилейная дата плательщика** – это дата достижения плательщиком возраста 40 и более лет, соответствующего количеству лет, кратному десяти (40, 50, 60 и далее) ([ст. 195 НК](#)).

Корректировки, вносимые в обязанности налогового агента

1. В целях упрощения порядка заполнения налоговыми агентами декларации по подоходному налогу закреплено право удержания и перечисления в бюджет подоходного налога с доходов **в виде аванса и премии**, установив срок перечисления в бюджет такого налога исходя из даты фактической выплаты таких доходов, т.е. по общему правилу перечисления налога в бюджет [\(п. 4 ст. 216 НК\)](#).

Вознаграждение за исполнение трудовых или иных обязанностей, получаемые физическими лицами от белорусских организаций, признаются доходами, полученными от источников в Республике Беларусь, и подлежат обложению подоходным налогом (п. 1 ст. 196, подп. 1.6 п. 1 ст. 197 НК).

Налогообложение таких доходов производится по ставке 13% (п. 1 ст. 214 НК).

Таким образом, доходы, выплачиваемые профсоюзной организацией председателю, казначею, членам профсоюзного комитета и членам ревизионной комиссии в виде вознаграждения за исполнение общественного на грузки и возложенных на них определенных обязанностей (Уставом Белорусского профессионального союза работников связи, Положением о первичной профсоюзной организации (профсоюзном комитете) Белорусского профессионального союза работников связи, Положением о ревизионной комиссии Белорусского профессионального союза работников связи), признаются доходами, получаемыми от источников в Республике Беларусь, и подлежат обложению подоходным налогом по ставке 13%.

Предусмотренное п. 23 и 38 ст. 208 НК освобождение от подоходного налога с физических лиц применяется исключительно к доходам, не являющимся вознаграждением за исполнение трудовых или иных обязанностей.

В соответствии с п. 11-1 ст. 208 НК освобождаются от обложения подоходным налогом суммы материальной помощи, *предусмотренные положением о Фонде помощи первичной профсоюзной организации*, оказываемой профсоюзной организацией, членом которой являлся умерший работник, лицам, состоявшим в умершим работником в отношении близкого родства в связи с его смертью.

Ограничение размера освобождаемого от налогообложения дохода в виде суммы такой материальной помощи отсутствует. Основанием для предоставления данных льгот являются документы, подтверждающие факт наступления конкретных обстоятельств. В частности, основанием для льготы в случае смерти является копия справки (свидетельства) о смерти, документы, подтверждающие родство.



Для информации:

Статья «Выравнивание подходов по исчислению подоходного и обязательных страховых взносов» И.С.Криворощенко – заместителя начальника главного управления налогообложения физических лиц Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь – размещена в журнале «Налоги Беларуси», 2022 г. № 13.

Проверяем, правильность обложения подоходным налогом вознаграждения к юбилейным датам с 2023 года

Законом Республики Беларусь от 30.12.2022 № 230-З "Об изменении законов по вопросам налогообложения" в ст. 195 НК введены понятия юбилейной даты организации и плательщика. Чтобы не ошибиться в правильности исчисления подоходного налога с вознаграждений к юбилейным датам, предлагаем вам ознакомиться с материалом.

В НК в 2023 г. введены понятия юбилейных дат организации и плательщика.

Юбилейная дата организации – дата со дня создания организации, соответствующая количеству лет, кратному десяти (10, 20, 30 и далее) ([абз. 10 части второй ст. 195 НК](#)).

Юбилейная дата плательщика – дата достижения плательщиком возраста 40 и более лет, соответствующего количеству лет, кратному десяти (40, 50, 60 и далее) ([абз. 11 части второй ст. 195 НК](#)).

Данные понятия введены с 1 января 2023 г. для целей применения норм налогообложения:

1. Объектом обложения подоходным налогом с физических лиц не признаются доходы, полученные плательщиками в размере оплаты организациями расходов на проведение **юбилейных дат организации** ([подп. 2.2 п. 2 ст. 196 НК](#)).

*Например, если мероприятие будет посвящено празднованию 10-летнего юбилея с даты создания организации, **то расходы на проведение такого мероприятия не будут признаваться доходами для граждан, участвующих в данном мероприятии.***

2. Доходы, полученные плательщиком в виде вознаграждения одновременно **по двум основаниям** – за исполнение трудовых обязанностей и в связи с государственными праздниками, праздничными днями, памяtnыми и юбилейными датами физических лиц и

организаций, **освобождаются** от подоходного налога с физических лиц по совокупности с указанными в [части первой п. 23 ст. 208 НК](#) доходами, полученными от каждого источника, в размере, не превышающем:

– **2 821 руб.**, – от каждого источника в течение налогового периода в случае, если организация является местом основной работы;

– **186 руб.**, – от каждого источника в течение налогового периода, если организация не является местом основной работы ([часть вторая п. 23 ст. 208 НК](#)).

Например, если работнику организации выплачивается премия за добросовестный труд и в связи с празднованием 50-летнего юбилея работника, то к данной выплате применяется освобождение по [п. 23 ст. 208 НК](#).

Обратите внимание! Указанная норма применяется только к выплатам по двум основаниям. Если выплата будет только в виде не являющихся вознаграждениями за исполнение трудовых или иных обязанностей доходов, в т.ч. в виде материальной помощи, подарков и призов, оплаты стоимости путевок, то к ней будет применяться общий порядок.

Например, если работнику выплачивается материальная помощь в связи с 35-летием, то к данной выплате применяется освобождение по [п. 23 ст. 208 НК](#).

3. Доходы, полученные от профсоюзных организаций, объединений профсоюзов членами таких организаций в виде вознаграждения одновременно **по двум основаниям**: за добросовестное и активное участие в деятельности профсоюзной организации, объединения профсоюзов и в связи с государственными праздниками, праздничными днями, памятными и юбилейными датами физических лиц и организаций, – **освобождаются** от подоходного налога с физических лиц по совокупности с указанными в [части первой п. 38 ст. 208 НК](#) доходами, полученными от каждого источника в размере, не превышающем **1 200 руб.** ([часть вторая п. 38 ст. 208 НК](#)).

Например, если работнику – члену профсоюзной организации выплачивается премия за многолетний и добросовестный труд и в связи с 40-летним юбилеем работника, то к данной выплате применяется освобождение по [п. 38 ст. 208 НК](#).

Обратите внимание! В связи с включением в нормы налогового законодательства положений по определению юбилейных дат

организации и работников, нормы коллективного договора, соглашения, иных локальных правовых актов (далее – ЛПА) и трудового договора не подлежат обязательному пересмотру. Организации не запрещено устанавливать в своих ЛПА понятие юбилейных дат организации и (или) работника, отличное от указанных в [части второй ст. 195 НК](#). Порядок и размер выплат, в т.ч. стимулирующего характера, устанавливаются нанимателем на основании коллективного договора, соглашения, иных ЛПА и трудового договора ([ст. 63 Трудового кодекса Республики Беларусь](#)).

*Например, при выплате **премии** за добросовестный труд и в связи с празднованием 45-летнего юбилея работника организации следует удержать подоходный налог с суммы данной премии.*

О ВЗНОСАХ В БЮДЖЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

В соответствии со ст. 1 гл. 1 Закона Республики Беларусь от 15 июля 2021 г. № 118-З "О взносах в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь" (далее – Закон № 118-З) работающими гражданами признаются граждане Республики Беларусь, работающие по трудовым и (или) гражданско-правовым договорам у работодателя.

Работодателями, признаются юридические лица, предоставляющие работу гражданам по трудовым и (или) гражданско-правовым договорам.

С 01.01.2022 действует новая редакция Перечня выплат, на которые не начисляются взносы на государственное социальное страхование, в том числе на профессиональное пенсионное страхование, в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь и обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Белорусское республиканское унитарное страховое предприятие "Белгосстрах", утвержденный постановлением Совмина от 25.01.1999 № 115 (далее – Перечень № 115).

В соответствии с п. 18 Перечня № 115 не начисляются взносы ФСЗН на выплаты, , не являющиеся вознаграждениями за исполнение трудовых или иных обязанностей, получаемые от профсоюзных организаций их членами (за исключением таких выплат, осуществляемых за счет средств организаций и (или) индивидуальных предпринимателей Республики Беларусь), в том числе в виде материальной помощи, подарков и призов, оплаты стоимости путевок, вознаграждений (при одновременном наличии двух оснований - за добросовестное и активное участие в деятельности

профсоюзной организации и в связи с государственными праздниками, праздничными днями, памятными и юбилейными датами физических лиц и организаций).

Также взносы ФСЗН не начисляются на суммы средств профсоюзных организаций, направленных на проведение мероприятий, связанных с профсоюзной деятельностью.

Для применения данной нормы Перечня № 115 необходимо учитывать, что:

➤ плательщиком взносов являются работодатели и работающие граждане (п. 1 ст. 3 Закона № 118-З). Поэтому в случае, если между членом профсоюза и профсоюзом не заключен трудовой договор или гражданско-правовой договор, отношения по государственному социальному страхованию не возникают. Если такие договоры заключены, профсоюз как работодатель должен начислять и уплачивать в общем порядке взносы в ФСЗН с выплат данному гражданину;

➤ в соответствии с коллективным договором наниматели отчисляют денежные средства профсоюзным организациям для проведения культурно-массовых, спортивных мероприятий, новогодних елок, удешевления стоимости детских новогодних подарков, пропаганды здорового образа жизни, возрождения национальной культуры, иных социально значимых целей в размере не менее 0,15% от фонда заработной платы.

Данное положение закреплено в подп. 55.31 Генерального соглашения на 201-2021 гг., действие которого продлено на 2022-2024 гг. Если наниматель перечисляет профсоюзу средства не в соответствии с коллективным договором для выплат конкретным работникам, возникает объект для исчисления ФСЗН. По разъяснению специалистов ФСЗН обязанность исчислить взносы в таком случае лежит на нанимателе. При этом учитываются и иные Положения № 115.

 Взносы не начисляются на выплаты, производимые профсоюзной организацией своим членам, с которыми у них не заключены трудовые договоры и (или) гражданско-правовые договоры (предметом которого, являются оказание услуг, выполнение работ либо создание интеллектуальной собственности).

Профсоюзным организациям в своей работе руководствоваться Законом № 118-З, Перечнем № 115.

НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

Денежные выплаты не облагаются НДС (подп. 7.1 ст. 115 НК), так как к товарам не относятся деньги и имущественные права.

Операции по безвозмездной передаче подарков для целей исчисления НДС включаются в обороты по реализации (подп. 1.1.3 п. 1 ст.

115 НК). Момент фактической реализации – это день передачи подарков их получателям (часть первая п. 21 ст. 121 НК).

В отношении приобретенных подарков налоговая база определяется из цены их приобретения, т.е. как стоимость их приобретения без НДС (п. 14 ст. 120 НК).

При этом применяется та же ставка НДС, что и при реализации таких товаров. Если товары были приобретены в розничной торговле, а продавец предъявил НДС по расчетной ставке, то при их безвозмездной передаче НДС исчисляется по расчетной ставке, которую применял продавец.

Справочно: обязанность по исчислению НДС по вручаемым подаркам существует независимо от того, предъявил ли, продавец данный налог при их приобретении (он не предъявляется, если продавец применяет особый режим налогообложения без уплаты НДС, например, применяющий систему налогообложения – УСН).

При безвозмездной передаче подарков профсоюзной организацией физическим (сторонним) лицам (не членам профсоюза) необходимо создать один итоговый ЭСЧФ и направить на Портал ЭСЧФ (www.vat.gov.by) без выставления покупателям. ЭСЧФ составляется не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом или месяцем) (подп. 8.8 п. 8 ст. 131 и подп. 2.4 ст. 127 НК; п. 39 Инструкции № 15).

Сумма предъявленного при приобретении подарков НДС принимается к вычету в общеустановленном порядке на основании полученных ЭСЧФ, подписанных принимающей стороной (пп. 1, 3-6 ст. 132 НК).

Профсоюзные организации вправе относить суммы НДС, предъявленные при приобретении подарков, **на увеличение их стоимости** (п. 11 ст. 132 НК).

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ОПРЕДЕЛЕНЫ СЛУЧАИ БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧИ, КОТОРЫЕ НЕ ПРИЗНАЮТСЯ ОБЪЕКТОМ ОБЛОЖЕНИЯ НДС.

Профсоюзные организации, не осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Республики Беларусь, суммы налога на добавленную стоимость, предъявленные при приобретении либо уплаченные при ввозе на территорию Республики Беларусь товаров (работ, услуг), имущественных прав, относят на увеличение стоимости этих товаров (работ, услуг), имущественных прав.

Налоговый кодекс Республики Беларусь, вступивший в силу с 1 января 2019 года, внес определенные изменения в эту сферу.

В соответствии подп. 1.1.3. ст. 115 гл. 14 "Налог на добавленную стоимость" объектами налогообложения налогом на добавленную

стоимость признаются: обороты по безвозмездной передаче товаров (работ, услуг), имущественных прав.

Согласно п. 2 ст. 115 гл. 14 НК объектами налогообложения на добавленную стоимость НЕ ПРИЗНАЮТСЯ:

➤ **передача членам некоммерческих организаций товаров (работ, услуг), приобретенных (ввезенных) за счет паевых (членских) взносов (подп. 2.8.1 п. 2.8 ст. 115 НК) – это положение применялось и до 2019 года;**

➤ **передача членам профсоюзной организации, являющимися работниками, состоящими в трудовых отношениях с нанимателем, товаров (работ, услуг), приобретенных за счет отчислений, получаемых профсоюзной организацией от нанимателя в соответствии с коллективным договором – эта норма является новацией с 2019 года.**

Ранее передача членам профсоюза товаров (работ, услуг), приобретенных за счет иных источников, кроме членских (вступительных) взносов, облагалась НДС (подп. 1.1.3, 2.8 ст. 93 – НК-2018).

Так, начиная с 2019 года, профсоюзная организация, приобретая объекты (подарки и т.п.) за счет такого источника, **как отчисления нанимателя по коллективным договорам**, и передавая их свои членам (работникам нанимателя), НДС не исчисляет, ЭСЧФ по ним не создает. При этом суммы "входного" НДС по приобретаемым объектам профсоюз относит на увеличение их стоимости. Таки суммы вычета не подлежат (подп. 2.8.2 ст. 115, подп. 3.8 ст. 131, п. 12 ст. 132, подп. 24.9 ст. 133 НК) при соблюдении 3-х условий:

- подарок приобретен за счет отчислений нанимателя;
- подарок вручен члену профсоюза;
- член профсоюза должен состоять в трудовых отношениях с нанимателем.

В иных случаях оборот будет облагаться НДС.

Подарки неработающим пенсионерам.

Пример: За счет средств нанимателя профсоюзная организация приобрела и вручила неработающим пенсионерам ценные подарки.

Поскольку пенсионеры не являются работниками нанимателя, возникает объект обложения НДС с правом вычета "входного" НДС по подаркам (подп. 26.4 п. 26 ст. 133 НК).

При этом у профсоюзной организации имеется право на вычет "входного" НДС по подаркам. Так, плательщики имеют право самостоятельно выделить для вычета суммы НДС при реализации организациями, не осуществляющими предпринимательскую деятельность на территории Республики Беларусь, приобретенных

(ввезенных) товаров (работ, услуг), имущественных прав, по которым сумма НДС была отнесена на увеличение их стоимости в соответствии с п. 12 ст. 132 НК.

Вопрос: Профсоюз безвозмездно передал подарочный сертификат физлицу. Исчислять НДС?

Ответ: Нет, НДС не исчисляется. Причем не имеет значения, кому передан сертификат: члену профсоюза или стороннему лицу (подп. 1.1.3 ст. 115, подп. 16.1 ст. 120 НК, вопрос 5 письма МНС от 30.09.2011 N 2-1-10/10544).

Вопрос: Профсоюз безвозмездно передал подарки членам профсоюза. Исчислять НДС?

Ответ: Нет, при условии, что подарки приобретены за счет членских взносов или отчислений нанимателя. Если на это направлены средства из других источников, НДС исчисляется (подп. 1.1.3 ст. 115, подп. 16.1 ст. 120 НК).

Вопрос: Профсоюз безвозмездно передал подарки сторонним физлицам. Исчислять НДС?

Ответ: Да, необходимо исчислить НДС. При этом не имеет значения, за счет каких источников приобретались подарки (подп. 1.1.3, 2.8 ст. 115 НК).

НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ

Валовая прибыль некоммерческих организаций определяется как сумма прибыли от реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав и внереализационных доходов, уменьшенных на сумму внереализационных расходов (п. 2 ст. 178 НК).

Не включаются в валовую выручку некоторые виды полученных внереализационных доходов (п. 4.2.1-4.2.4 ст. 174 НК):

- вступительные, паевые и членские взносы в размерах, предусмотренных уставами и (или) учредительными договорами;
- денежные средства, полученные от участников (членов) в порядке предстоящего финансирования и (или) в порядке возмещения расходов на приобретение и (или) выполнение (оказание) работ (услуг) для этих участников (с учетом стоимости товаров, включенной в стоимость указанных работ (услуг), связанных с содержанием и эксплуатацией недвижимого имущества);
- товары (работы, услуги), имущественные права, денежные средства, безвозмездно полученные, при условии использования этих товаров (работ, услуг), имущественных прав, денежных средств по целевому назначению, а в случае, если целевое назначение передающей стороной не определено, - на выполнение задач, определенных уставами и (или) учредительными договорами указанных организаций, объединений;

➤ доходы в виде процентов от хранения денежных средств, указанных выше, на текущих (расчетных) либо иных банковских счетах, а также от размещения этих денежных средств во вклады (депозиты).

При этом расходы организаций, покрытые за счет указанных в подпунктах 4.2.1 - 4.2.4 средств, не учитываются при определении облагаемой налогом прибыли.

БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Некоммерческие организации, не осуществляющие предпринимательскую деятельность, не представляют бухгалтерскую отчетность (баланс, положение об учетной политике) в налоговые органы по месту постановки на учет в соответствии с абзацем 3 части второй подпункта 1.4.2 пункта 1.4 статьи 22 Налогового кодекса Республики Беларусь.

С 2022 г. введена обязанность представлять в налоговый орган по месту постановки на учет **налоговую декларацию (расчет) налогового агента по подоходному налогу с физических лиц** (далее – декларация) ([ст. 216-1 НК](#)).

Обязанности налоговых агентов в соответствии с НК:

С 1 января 2023 г. порядок представления указанной декларации, а также ее форма претерпели изменения.

Что поменялось в порядке представления декларации?

Декларация представляется налоговым агентом по форме, установленной приложением 6-1 к [постановлению МНС № 2](#) от 03.01.2019 "Об исчислении и уплате налогов, сборов (пошлин), иных платежей, не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Справочно: налоговыми агентами признаются указанные в [пп. 2, 3 и 5 ст. 14 НК](#) лица, которые являются источником выплаты доходов плательщику и (или) на которых в силу налогового законодательства возлагаются обязанности по исчислению, удержанию у плательщика и перечислению в бюджет налогов, сборов (пошлин) ([п. 1 ст. 23 НК](#)).

Отчетным периодом для целей представления декларации признается истекший календарный квартал налогового периода (часть третья [ст. 207 НК](#)).

Декларация представляется в письменной форме или по установленным форматам в виде электронного документа. **Также с 1 января 2023 г.** налоговые агенты могут представлять декларацию на портал МНС (часть первая п. 2 ст. 216-1, часть первая [п. 3 ст. 40 НК](#)).

При направлении декларации в письменной форме посредством почтовой связи днем ее представления является дата приема почтового отправления, а в электронной форме – дата ее приема, зафиксированная с

помощью программных средств налоговых органов (часть первая [п. 5 ст. 40 НК](#)).

Декларации в виде электронного документа обязаны представлять (часть первая [п. 4 ст. 40 НК действующей редакции](#)):

- организации, за исключением некоммерческих организаций, не осуществляющих предпринимательскую деятельность, а также иностранных организаций, не осуществляющих деятельность, которая согласно ст. 180 НК рассматривается как деятельность на территории Республики Беларусь через постоянное представительство;
- индивидуальные предприниматели, являющиеся плательщиками НДС.

ВНИМАНИЕ: часть первая п. 4 ст. 40 НК (в редакции от 30.12.2022, которая вступит в силу с 01.01.2024 г.)

- организации, за исключением иностранных организаций, не осуществляющих деятельность, которая согласно ст. 180 НК рассматривается как деятельность на территории Республики Беларусь через постоянное представительство;
- индивидуальные предприниматели, являющиеся плательщиками НДС.

Обратите внимание! Не требуется представлять декларацию при отсутствии объектов налогообложения (часть первая [п. 1 ст. 216-1 НК](#)).

Как видим не требуется представление налоговой декларации (расчета) налогового агента по подоходному налогу с физических лиц за истекший период общественными организациями, иными некоммерческими организациями при отсутствии в течение истекшего отчетного периода суммы подоходного налога с физических лиц, подлежащих перечислению в бюджет.

По истечении налогового периода налоговая декларация (расчет) налогового агента по подоходному налогу с физических лиц представляется налоговым агентом за последний отчетный период налогового периода независимо от наличия обстоятельств, указанных в части второй настоящего пункта.

Перечень доходов, не признаваемых объектами обложения подоходным налогом, приведен в [п. 2 ст. 196 НК](#).

Ситуация 1

Нюансы представления декларации некоммерческой организацией

Первичная профсоюзная организация в течение I квартала 2023 г. производила выплаты своим членам доходов в виде материальной помощи. Суммы таких доходов были полностью освобождены от подоходного налога в соответствии с [п. 38 ст. 208 НК](#). Выплату иных доходов, подлежащих обложению подоходным налогом, профсоюзная организация не производила.

Некоммерческие организации – это юридические лица, не имеющие извлечение прибыли в качестве такой цели и не распределяющие полученную прибыль между участниками ([п. 1 ст. 46 ГК](#)).

Юридические лица, являющиеся некоммерческими организациями, могут создаваться в форме потребительских кооперативов, общественных или религиозных организаций (объединений), финансируемых собственником учреждений, благотворительных и иных фондов, а также в других формах, предусмотренных законодательными актами ([п. 3 ст. 46 ГК](#)).

Таким образом, к некоммерческим организациям в т.ч. относятся профсоюзные организации.

На основании изложенного и с учетом того, что профсоюзная организация является некоммерческой организацией и выплаченная ею своим членам материальная помощь полностью освобождается от подоходного налога, представлять в налоговый орган декларацию за I квартал 2023 г. профсоюзной организации не требуется, так как за этот отчетный период подоходный налог, подлежащий перечислению в бюджет с других выплат (например, с вознаграждений за исполнение общественных и трудовых обязанностей), отсутствовал.

Обратите внимание! В аналогичной ситуации, но в 2022 г. профсоюзная организация должна была представить декларацию.

Ситуация 2

Случаи представления декларации профсоюзной организацией

Профсоюзная организация в I квартале 2023 г. выдала подарки своим членам к праздникам 8 Марта и 23 февраля (стоимость подарков составила по 50 руб. каждому члену профсоюза). Суммы таких доходов были полностью освобождены от подоходного налога в соответствии с [п. 38 ст. 208 НК](#). Также в этом периоде профсоюзная организация ежемесячно выплачивала вознаграждение за исполнение общественных обязанностей своему председателю и казначею.

В рассматриваемой ситуации вознаграждения, выплачиваемые профсоюзной организацией своему председателю и казначею, подлежат обложению подоходным налогом.

С учетом того что в течение I квартала 2023 г. имелись суммы подоходного налога, подлежащие перечислению в бюджет, профсоюзной организации необходимо за этот квартал не позднее 20.04.2023 представить декларацию.

Порядок заполнения декларации

Порядок заполнения декларации определен в [гл. 7-1 Инструкции № 2](#).

Общие правила заполнения декларации заключаются в следующем:

- заполняются только те части, разделы и приложения, для заполнения которых имеются сведения, если иное не предусмотрено Инструкцией № 2 ([п. 3 Инструкции № 2](#));
- при заполнении декларации в электронном виде в АРМ «Плательщик» должны быть сохранены предыдущие версии заполненных налоговых деклараций за предшествующие отчетные (налоговые) периоды ([п. 3 Инструкции № 2](#));
- если с декларацией представляются приложения, в соответствующей строке (строках) декларации проставляется знак «Х» ([п. 4 Инструкции № 2](#));
- стоимостные показатели отражаются в рублях с точностью 2 знака после запятой ([п. 5 Инструкции № 2](#)).

Налоговым агентам при представлении декларации за I квартал 2023 г. следует учитывать, что постановлением МНС № 2 от 23.01.2023 "Об изменении постановления МНС от 03.01.2019 № 2" изменена форма декларации и уточнен порядок ее заполнения.

Так, в частности:

- вместо показателя «Среднесписочная численность работников, чел.» введен показатель «Средняя численность работников, чел.».
- исключен показатель «Сумма подоходного налога, исчисленная, но не перечисленная (не удержанная и не перечисленная) с фактически выплаченных доходов / излишне перечисленная в бюджет по состоянию на 1 января отчетного календарного года, руб.».

Так с 2023 года некоммерческие организации, не осуществляющие предпринимательскую деятельность, в т.ч. профсоюзные организации обязаны с 2023 года представлять налоговые декларации (расчеты) по установленным форматам в виде электронного документа.

С 01.01.2023 г. из главы 18 НК исключена норма, регулирующая порядок представления в налоговый орган сведений о доходах физлиц (п. 8 ст. 216 НК-2022). Теперь этот порядок определен п. 6 ст. 85 НК. Так, все налоговые агенты обязаны представлять сведения о доходах физлиц, облагаемых по различным ставкам, включая сведения о льготах и суммах налога. Вместе с тем установлен перечень сведений, которые налоговые агенты не должны представлять (п. 6 ст. 85 НК). В частности, это информация:

- обо всех видах предусмотренных законодательными актами, постановлениями Совмина компенсаций, за исключением денежной компенсации за неиспользованный трудовой отпуск, выходного пособия в связи с прекращением трудового договора, а также подлежащих налогообложению компенсаций, выплачиваемых в размерах,

превышающих предельные размеры или нормы выплаты таких компенсаций, установленные законодательством;

- о доходах, выплачиваемых (выдаваемых в натуральной форме) профсоюзными организациями, объединениями профсоюзов членам таких организаций, лицам, состоящим с этими членами в отношениях близкого родства, освобождаемых от подоходного налога в соответствии с п. 11-1, 38 ст. 208 НК;

- о доходах ИП, нотариусов от осуществления предпринимательской, нотариальной деятельности;
- о коммерческих займах;
- о выдаваемых банками кредитах.

Отчет формы 4-фонд обязаны представлять работодатели, которые являются плательщиками обязательных страховых взносов в ФСЗН (ч. 1 п. 1 Указаний по отчету 4-фонд). К их числу относятся и индивидуальные предприниматели, использующие наемный труд. Индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность без привлечения наемных работников, отчет формы 4-фонд не представляют.

Периодичность и сроки представления отчета формы 4-фонд

Отчет формы 4-фонд представляется ежеквартально не позднее 20-го числа после отчетного периода.

Если последний день срока представления отчета приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день (п. 4 Указаний по отчету 4-фонд).

За несвоевременное представление плательщиком отчета формы 4-фонд предусмотрены санкции в виде административного штрафа.

В какой орган надо представлять отчет формы 4-фонд

Отчет формы 4-фонд представляется плательщиками в территориальный орган ФСЗН по месту постановки их на учет.

Каким способом представляется отчет формы 4-фонд

Способ представления отчета формы 4-фонд зависит от среднесписочной численности работников плательщика за предыдущий год.

Плательщики, у которых этот показатель составил 10 человек и более, отчет формы 4-фонд представляют в виде электронного документа, соответствующего требованиям, установленным Законом Республики Беларусь от 28.12.2009 N 113-З "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" (далее - Закон N 113-З). Это означает, что отчет заполняется в электронном виде. При этом он должен соответствовать определенным требованиям к формату и быть подписан электронной цифровой подписью (абз. 2 ч. 2 п. 1 Указаний по отчету 4-фонд).

Формат и основные требования по подготовке плательщиками отчета формы 4-фонд в виде электронного документа определяются ФСЗН.

Отчет в виде электронного документа подается с помощью корпоративного портала ФСЗН (адрес: <http://portal2.ssf.gov.by>) или программного комплекса "Ввод ДПУ", а также непосредственно в орган ФСЗН по месту постановки на учет (п. 5 Инструкции N 2).

Все отклонения в формате отчета формы 4-фонд от установленных требований являются ошибками. При наличии ошибок отчет формы 4-фонд не принимается.

Отправленный в орган ФСЗН отчет проходит входной контроль. На этом этапе проверяют его подлинность, формат и соответствие данным, содержащимся в автоматизированной информационной системе ФСЗН (например, о платежах). По результатам входного контроля выдается квитанция, в которой указано "принят в обработку" или "отклонен" и причины отклонения (п. 6, 7 Инструкции N 2).

Принятые через портал отчеты передаются для обработки в орган ФСЗН по месту постановки плательщика на учет. По результатам обработки выдается протокол со статусом "принят" или "не принят" с указанием причины. К протоколу обработки отчета 4-фонд со статусом "принят" прилагается файл с расчетом пени. Датой представления отчета считается дата, указанная в протоколе со статусом "принят" (п. 8 и 9 Инструкции N 2).

Обратите внимание!

Датой представления отчета формы 4-фонд в виде электронного документа считается дата, указанная в протоколе со статусом "принят". Если отчет не принят, он должен быть исправлен и повторно представлен в орган ФСЗН общие сроки (п. 9 и 10 Инструкции N 2).

Плательщики, у которых среднесписочная численность работников за предыдущий год составила менее 10 человек, самостоятельно определяют способ представления отчета формы 4-фонд: в виде электронного документа или на бумажном носителе.

Отчет на бумажном носителе доставляется в территориальные органы ФСЗН нарочным (почтовым отправлением не высылается) (абз. 3 ч. 2 п. 1 Указаний по отчету 4-фонд). Кроме того, с представлением отчета на бумажном носителе одновременно представляется отчет и в электронном виде (без электронной цифровой подписи). Формат отчета в электронном виде должен соответствовать установленным требованиям.

Непредставление должностным лицом или иным уполномоченным лицом в установленные сроки документов, отчетов, сведений или иных материалов в случаях, когда обязанность их представления предусмотрена законодательными актами, либо представление таких документов,

отчетов, сведений или иных материалов, содержащих заведомо недостоверные сведения, влекут наложение штрафа в размере до 20 БВ по статье 24.11 КоАП (до 01.03.2021 – статья 23.16).

Примечание. Не является административным правонарушением, предусмотренным настоящей статьей, непредставление в установленный срок указанных документов, отчетов, сведений и (или) иных материалов, если просрочка представления составила не более трех рабочих дней;

неуплата или неполная уплата в установленный срок обязательных страховых взносов или взносов на профессиональное пенсионное страхование в бюджет фонда плательщиками таких взносов за физических лиц на сумму более 20 БВ (до 01.03.2021 – более 10 БВ) влечет наложение штрафа в размере от 2 до 20 БВ по статье 12.15 КоАП.

Страхователи обязаны представить в Белгосстрах **отчет о средствах по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний** не позднее 25 января года, следующего за отчетным. Поскольку отчет представляется за календарный год, то он подлежит представлению по окончании отчетного периода – с 1 по 25 января.

Отчет может быть представлен только одним из двух способов:

- в виде электронного документа;
- в электронном виде.

Отчет в виде электронного документа (ч. 1 п. 37 Положения № 538) представляет собой документ, подписанный электронной цифровой подписью, сертификат открытого ключа которой издан в Государственной системе управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь.

Отчет в электронном виде представляется при помощи учетной записи, выдаваемой Белгосстрахом (ч. 2 п. 37 Положения № 538). Учетная запись представляет собой логин и пароль, которые необходимы для его авторизации и получения доступа к автоматизированной информационной системе «Отчет» и выдаются страхователю по его заявлению при личном обращении в обособленное подразделение Белгосстраха по месту своей регистрации с документами, удостоверяющими личность, и документами, подтверждающими полномочия действовать от имени юридического лица. Учетная запись выдается бесплатно и на неопределенный срок. Однако при ее получении страхователю рекомендуется сменить пароль на новый.

Представление отчета за календарный год на бумажном носителе не допускается. В случае направления страхователем отчета за календарный год на бумажном носителе будет признан непредставленным (п. 7 Положения № 538), что в случае непредставления страхователем отчета в электронном виде в установленный срок повлечет обязанность страхователя по уплате штрафа за непредставление отчета.

Отчет за календарный год представляется страхователем с использованием специализированного программного обеспечения, которое размещается на официальном сайте Белгосстраха в глобальной компьютерной сети Интернет (ч. 1 п. 36 Положения № 538).

За непредставление, несвоевременное представление и (или) представление страховщику недостоверного отчета о средствах по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний страхователь уплачивает штраф в размере 10 БВ.

Первичные профсоюзные организации Белорусского профессионального союза работников связи представляют финансовую отчетность в Белорусский профессиональный союз работников связи (220126, г. Минск, пр-т Победителей, 21, кабинет № 1112) следующей периодичностью:

- сведения о поступивших профсоюзных взносах, валовом сборе и отчислениях Белорусскому профессиональному союзу работников связи – ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным;
- сведения о наличии задолженности нанимателей перед профсоюзными организациями по перечислению членских профсоюзных взносов и принятых мерах по её погашению – ежеквартально, не позднее 5 числа после отчетного периода;
- финансовый отчет об исполнении профсоюзного бюджета, бухгалтерский баланс – ежегодно, не позднее 25 февраля года, следующего за отчетным.

РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ

В первичных профсоюзных организациях на собраниях (конференциях) избираются ревизионные комиссии.

В малочисленных профсоюзных организациях (до 25 членов включительно) избирается ревизор.

Ревизионная комиссия (ревизор) избирается одновременно с соответствующим профсоюзным органом и на тот же срок.

Они независимы в своей деятельности и подотчетны собраниям (конференциям), руководствуются законодательством Республики Беларусь и Уставом Профсоюза, действуют согласно Положению о ревизионной комиссии и обязаны периодически отчитываться о проделанной работе в сроки, установленные для соответствующих профсоюзных органов.

Председатель и секретарь ревизионной комиссии, как правило, избираются на заседании ревизионной комиссии простым большинством голосов присутствующих.

Членами ревизионных комиссий (ревизором) не могут быть лица, являющиеся членами соответствующих руководящих органов.

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

Заседания ревизионной комиссии оформляются протоколами.

Ревизионная комиссия (ревизор) проводит проверку первичной профсоюзной организации не реже одного раза в год в соответствии с планом работы. По завершению проверки оформляется акт или справка.

Ревизионные комиссии вышестоящих профсоюзных организаций осуществляют методическое и информационное обеспечение ревизионных комиссий (ревизора) нижестоящих профсоюзных организаций, контролирует их деятельность.

Предложения ревизионной комиссии (ревизора) являются обязательными для рассмотрения соответствующим руководящим профсоюзным органом.

Возникшие разногласия между ревизионной комиссией (ревизором) и соответствующим профсоюзным органом разрешаются на собраниях (конференциях), а в период между ними рассматриваются на заседании президиума вышестоящего профсоюзного органа, решения которого по существу разногласий носят обязательный характер.

НАЛИЧИЕ УЧРЕДИТЕЛЬНЫХ и других документов в первичных профсоюзных организациях:

1. **Свидетельство** о регистрации первичной профсоюзной организации для первичных профсоюзных организаций, наделенных правами юридического лица.

Свидетельство о постановке на учет для первичных профсоюзных организаций, не наделенных правами юридического лица.

2. **Устав** Профсоюза.

3. **Документы о постановке на учет в качестве плательщика** (ИМНС – извещение о присвоении УНП, ФСЗН, Белгосстрах, статистика) для первичных профсоюзных организаций, наделенных правами юридического лица.

4. **Книга проверок (ревизий)** – наличие записи о назначении ответственного за хранение книги проверок (ревизий), занимаемая должность, наименование, дата, номер решения о назначении ответственного лица за хранение книги учета проверок (ревизий) – стр. 46. (во исполнение *постановления Совета Министров Республики Беларусь от 18.03.2010 № 383 «О некоторых мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 16.10.2009 № 510»*) для первичных профсоюзных организаций, наделенных правами юридического лица.

5. **Основание избрания председателя (профорганизатора)** первичной профсоюзной организации.

Примечание:

Высшим органом первичной профсоюзной организации является профсоюзное собрание (конференция) её членов.

Для ведения текущей работы на профсоюзном собрании (конференции) избираются:

в малочисленной первичной профсоюзной организации (до 25 членов включительно) – профсоюзный организатор, его заместитель, ревизор;

в первичной профсоюзной организации – профсоюзный комитет со сроком полномочий не более 5 лет, его председатель, заместитель, ревизионная комиссия.

В малочисленных первичных профсоюзных организациях (до 25 членов включительно) **решения принимаются профсоюзным собранием.**

Для осуществления бухгалтерского учета в профсоюзной организации, в которой не представляется возможным или целесообразным введение в штат должности главного бухгалтера (бухгалтера), избирается казначей.

Казначей избирается на срок полномочий руководящего органа из числа членов профсоюзного комитета на его заседании.

В малочисленных первичных профсоюзных организациях (до 25 членов включительно) казначей избирается на собрании из числа членов Профсоюза.

В учреждениях образования избираются в соответствии с Уставом Профсоюза:

В первичной профсоюзной организации работников – профсоюзный комитет со сроком полномочий не более 5 лет, его председатель, заместитель, ревизионная комиссия;

в первичной профсоюзной организации студентов (учащихся) - профсоюзный комитет со сроком полномочий 2 года, его председатель, заместитель, ревизионная комиссия.

6. Протоколы собраний (конференций), заседаний профсоюзного комитета.

7. Положение об учетной политике.

8. Смета доходов и расходов профсоюзной организации (порядок утверждения в соответствии с Уставом Профсоюза).

9. Финансовый отчет об исполнении сметы профсоюзного бюджета (порядок утверждения в соответствии с Уставом Профсоюза).

10. Положение о Фонде помощи первичной профсоюзной организации (порядок утверждения в соответствии с Уставом Профсоюза).

11. Журнал-главной, журналы-ордера, оборотно-сальдовые ведомости при наличии бухгалтерской программы.

12. Акты приема-передачи дел при смене председателя (профорганизатора), казначея профсоюзной организации.

13. Инвентаризационные описи.

14. Оформление проводимых мероприятий (наличие положений, программ, смет на их проведение, актов на списание, списков участников, ведомостей на выдачу сувениров, подарков, фактическое исполнение смет расходов, порядок их утверждения)

15. Акты (справки) ревизионной комиссии.

АКТ (СПРАВКА)* проверки первичной профсоюзной организации

Место составления	Дата
В соответствии с планом работы ревизионной комиссии на _____, (наименование профсоюзной организации) (полугодие, год) проведена проверка _____ (наименование профсоюзной организации) за период деятельности с _____ по _____. Проверка проведена членами ревизионной комиссии в составе: (Ф.И.О. членов ревизионной комиссии) в присутствии председателя _____ и (Ф.И.О. председателя) главного бухгалтера (казначея) _____ (Ф.И.О. главного бухгалтера (казначея)) первичной _____ профсоюзной _____ организации _____. (наименование профсоюзной организации) Проверка начата _____ и окончена _____. (число, месяц, год) (число, месяц, год)	

Ревизионная комиссия руководствуется Уставом Белорусского профессионального союза работников связи, Положением о ревизионной комиссии Белорусского профессионального союза работников связи.

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Первичная	профсоюзная	организация
(наименование профсоюзной организации)		
осуществляла свою деятельность в ____ году в соответствии с Уставом Белорусского профессионального союза работников связи, Положением о первичной профсоюзной организации (профсоюзном комитете) (номер и дата решения руководящего органа об утверждении Положения). Первичная профсоюзная организация прошла регистрацию в установленном порядке. Свидетельство о государственной регистрации (номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа), Первичная профсоюзная организация поставлена на учет в ИМНС по месту нахождения первичной профсоюзной организации с присвоением учетного номера налогоплательщика (далее - УНП) _____, в Фонде социальной защиты населения с присвоением регистрационного номера _____		

*при отсутствии нарушений оформляется справка

страхователя _____, в БРУСП "Белгосстрах" с
присвоением _____ регистрационного _____ номера _____ страхователя _____.

Согласно данным статистической отчетности по состоянию на 1 января 20__ года численность работающих составила _____ человек, из них количество членов профсоюза _____, что составляет _____%, за предыдущий отчетный период ____%. *Членам ревизионной комиссии при снижении процента охвата профсоюзным членством необходимо указать причины.*

Настоящая проверка проведена в присутствии:

председателя _____ первичной _____ профсоюзной _____ организации _____,

(Ф.И.О., дата избрания на должность)

(Ф.И.О., дата назначения на должность)

По состоянию на "____" _____ г. на текущем (расчетном) счете первичной профсоюзной организации остаток денежных средств составил _____ руб.

В первичной профсоюзной организации имеется книга учета проверок. Ответственным за хранение книги учета проверок назначен _____ (протокол от "____" _____ № ____).

Ф.И.О.

Отчет об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за _____ год утвержден в соответствии с Уставом отраслевого профсоюза (*наименование утвердившего органа, № и дата утверждения* _____ от "____" _____ № ____).

Ведение бухгалтерского учета в первичной профсоюзной организации осуществляется главным бухгалтером (казначеем) в соответствии с Законом Республики Беларусь "О бухгалтерском учете и отчетности" от 12.07.2013 № 57-3, Инструкцией о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29.06.2011 № 50, Методическими рекомендациями _____ по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утверждёнными постановлением Исполкома Совета ФПБ от 05.04.2017 № 191.

Учетная политика первичной профсоюзной организации разработана и утверждена (*наименование утвердившего органа, № и дата утверждения* _____ от "____" _____ № ____).

Главный бухгалтер (казначей) первичной профсоюзной организации осуществляет ведение бухгалтерского учета с использованием следующего способа ведения учета (*указывается способ ведения учета*): ручным способом с частичным применением средств автоматизации с отражением хозяйственных операций в "Журнал-главной" либо в

автоматизированной форме ведения бухгалтерского учета с использованием бухгалтерской программы "1С:Бухгалтерия" или иных программ.

I. ДОХОДЫ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Основными источниками доходов первичной профсоюзной организации являются (указать источники) отчисления от членских профсоюзных взносов, отчисления нанимателем средств по Коллективному договору, иные источники, не запрещенные законодательством.

Установленный норматив отчислений членских профсоюзных взносов для финансирования деятельности первичной профсоюзной организации утвержден в размере __%, для финансирования деятельности вышестоящей профсоюзной организации ____ %. (указать основание).

Перечисление членских профсоюзных взносов нанимателем производится в срок выплаты заработной платы. Задолженности по перечислению членских профсоюзных взносов нанимателя перед первичной профсоюзной организацией не выявлено (если выявлено, указать её размер). Указать имеются ли подписанные сторонами акты сверки по удержанным и перечисленным членским профсоюзным взносам, при наличии задолженности указать её размер, причины образования. Информация о доходах первичной профсоюзной организации за ____ год приведена в таблице 1.

Таблица 1

Наименование статьи доходов	Членские профсоюзные взносы	Другие источники
Остаток средств целевого финансирования на 1 января ____ года		
Отчисления от членских профсоюзных взносов, остающихся в распоряжении профсоюзной организации		X
Целевые поступления по коллективному договору	X	
Прочие поступления в т.ч.:		
вознаграждения от банка		X
ИТОГО ДОХОДОВ за ____ год:		

II. РАСХОДЫ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Распределение расходов первичной профсоюзной организации по статьям осуществлялось в соответствии с Классификацией расходов средств профсоюзного бюджета согласно Стандарту номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов. Информация о расходах первичной профсоюзной организации за ____ год приведена в таблице 2.

Таблица 2

Наименование статей расходов	За счет отчислений от членских профсоюзных взносов, руб.	Фактический процент использования членских профсоюзных взносов (%)**	За счет средств нанимателя по коллективному договору, руб.
Расходы из Фонда помощи в т.ч.:			
материальная помощь			
дезинфицирующих и обеззараживающих средств, средств индивидуальной защиты и др.			
безвозмездная (спонсорская) помощь			
Обучение профсоюзных кадров и актива			
Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе:			
услуги ТЭУП "Беларустурист"			
Спортивная и культурно-массовая работа, в т.ч.:			
культурно-массовая работы			
спортивные мероприятия			
Информационная работа, в т.ч.:			
подписка на "Беларускі Час"			
Организационные расходы			
Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области)			

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ

Заработная плата штатным работникам без начислений			
--	--	--	--

(вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки)			
Обязательные отчисления в ФСЗН и Белгосстрах			
Прочие расходы			
ИТОГО РАСХОДОВ		100%	

**** Расчет фактического процента использования членских профсоюзных взносов по статьям расходов производится путем деления суммы фактических расходов по статье на итоговую сумму расходов и умножения на 100.**

Расходование средств профсоюзного бюджета производится *в соответствии* с утвержденной со сметой доходов и расходов на _____ год.

В течение _____ года в первичной профсоюзной организации проводились следующие мероприятия (*указать мероприятия*). Все расходы на проведение культурно-массовых, спортивных, иных мероприятий осуществлялись в соответствии со сметами расходов, составляемыми на каждое мероприятие, и документально подтверждены. В первичной профсоюзной организации *имеются*: положения (*при наличии*), программы мероприятий, списки участников, отчеты о расходах и др.

Если первичная профсоюзная организация не имеет штатных работников, председатель и казначей осуществляют свою деятельность без освобождения от основной работы, порядок и размеры выплат вознаграждения за выполнение общественных обязанностей определены решением руководящего профсоюзного органа в соответствии с Уставом отраслевого профсоюза.

Порядок и размеры выплат вознаграждения за выполняемые общественные обязанности в первичной профсоюзной организации определены _____.

При наличии штатных работников проверяется наличие штатного расписания, Положения об условиях оплаты труда, премировании, иных локальных правовых актов по оплате труда, а также правильность начисления и соблюдение сроков выплаты заработной платы.

Ежегодно проводится подписка на периодические издания, в том числе на еженедельник "Бел.час". Так, в _____ году произведена подписка _____ в количестве _____ экз. на сумму _____ руб.

В первичной профсоюзной организации разработано Положение о Фонде помощи первичной профсоюзной организации в соответствии с

Типовым положением о Фонде помощи и утверждено (наименование утвердившего органа, № и дата утверждения _____ от _____ № _____).

Из Фонда помощи в ____ году оказана помощь _____ членам профсоюза на сумму _____ руб., которая осуществлялась на основании письменных обращений (заявлений) членов профсоюза или членов их семьи с приложением документов, подтверждающих наступление соответствующих обстоятельств или понесенных расходов. Средства фонда помощи использовались в ____ году в размерах и по основаниям, установленным Положением о Фонде помощи первичной профсоюзной организации. Выплата помощи из средств фонда помощи осуществлялась по решению руководящего органа профсоюзной организации.

При оказании безвозмездной (спонсорской) помощи отражаются результаты проверки соблюдения норм Указа Президента Республики Беларусь от 01.07.2005 № 300 "О предоставлении и использовании безвозмездной (спонсорской) помощи".

Расходы первичной профсоюзной организации по статьям "Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе услуги ТЭУП "Беларустурист"; "Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области)"; "Административно-хозяйственные расходы" соответствуют нормативам использования членских профсоюзных взносов профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утверждённым постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 30.11.2015 № 438 "О стандарте профсоюзного бюджета".

Малочисленные профсоюзные организации (до 25 (включительно) членов профсоюза) и профсоюзные организации обучающихся могут расходовать членские профсоюзные взносы в соответствии с номенклатурой их использования без учета нормативов.

Все хозяйственные операции в ____ году отражены в бухгалтерском учете первичной профсоюзной организации. Фактическое совершение хозяйственных операций оформлено первичными учетными документами.

Все расходы профсоюзной организации должны производиться на основании решений руководящего профсоюзного органа, оформленных надлежащим образом (например, протоколами заседаний профсоюзного комитета (президиума)). Проверка расходов должна дать объективную оценку использования средств профсоюзного бюджета, выявить факты нецелевого использования средств профсоюзной организации, при их наличии).

Проведена инвентаризация активов и обязательств первичной профсоюзной организации по состоянию на "____" _____ года. По результатам инвентаризации выявлено (указать результаты

инвентаризации, выявленные излишки, недостатки, при их наличии, отражение результатов инвентаризации в учете). Сохранность материальных ценностей в первичной профсоюзной организации соблюдена.

Отражаются результаты проверки соблюдения профсоюзной организацией порядка ведения кассовых операций (при наличии).

IV. ПРОВЕРКА ИНЫХ ВОПРОСОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Указать состояние делопроизводства в первичной профсоюзной организации (наличие номенклатуры дел, ведения делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел, включена ли номенклатура дел первичной профсоюзной организации в номенклатуру дел организации), работы с обращениями и заявлениями членов профсоюза.

Соблюдение установленного порядка хранения и выдачи профсоюзных документов, постановки на учет и учета членов профсоюза в соответствии с Рекомендациями о порядке изготовления, оформления профсоюзных документов и учета членов профсоюза, утвержденными постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 28.11.2013 № 236 "О порядке изготовления, оформления профсоюзных документов и учета членов профсоюза".

Наличие в первичной профсоюзной организации Устава отраслевого профсоюза, Коллективного договора, плана работы профсоюзного комитета, стенда профсоюзной организации.

Периодичность проведения профсоюзных собраний (конференций) и заседаний профсоюзного комитета (президиума). Принятие решений руководящим органом профсоюзной организации, рассмотрение постановлений вышестоящих профсоюзных органов, иные вопросы деятельности организации.

V. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Указываются выявленные нарушения законодательства Республики Беларусь, локальных правовых актов и решений руководящих органов Профсоюза и ФПБ. Вносятся предложения по результатам проверки.

По окончании работы ревизионной комиссии материалы проверки обсуждаются членами ревизионной комиссии, после чего подписываются членами ревизионной комиссии, принимавшими участие в проверке.

Замечания (рекомендации) по результатам проверки:

Составлена в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр – первичной профсоюзной организации.

2-й экземпляр – ревизионной комиссии.

Приложения:

1. _____;
2. _____.

Члены ревизионной комиссии:

Со справкой ознакомлены:

Председатель

Главный бухгалтер (казначей)

Дата

ВМЕСТО ПОДПИСИ ФАКСИМИЛЕ: В КАКИХ ДОКУМЕНТАХ ИСПОЛЬЗУЕМ?

С 1 января 2023 г. внесены некоторые изменения в Закон Республики Беларусь от 12.07.2013 № 57-З "О бухгалтерском учете и отчетности" (далее – [Закон № 57-З](#)).

При подписании первичных учетных документов (далее – ПУД) и регистров бухучета разрешается использование средств связи и иных технических средств, компьютерных программ, информационных систем или информационных сетей, если такой способ подписания позволяет достоверно установить, что этот документ подписан лицом (лицами), ответственным (ответственными) за совершение хозяйственной операции и (или) правильность ее оформления.

Справочно: помимо собственноручного подписания допускаются факсимильное воспроизведение собственноручной подписи с помощью средств механического или другого копирования, электронная цифровая подпись или другой аналог собственноручной подписи, обеспечивающий идентификацию соответствующего лица (соответствующих лиц) ([часть третья п. 2 ст. 10](#), [часть вторая п. 3 ст. 11 Закона № 57-З](#)).

Таким образом, с 1 января 2023 г. допускается подписание ПУД на бумажном носителе собственноручно или с использованием факсимиле (с помощью средств механического или другого копирования).

Обратите внимание! "Собственноручная подпись" и "факсимиле" – это разные понятия. Факсимиле лишь воспроизводит подпись. При использовании факсимиле имеются определенные особенности и нюансы.

Действующее законодательство не содержит определения понятий «факсимиле» и «факсимильная подпись». На практике под факсимиле понимают:

- клише, т.е. предмет, который позволяет многократно воспроизвести точное изображение собственноручной подписи;
- оттиск подписи на деловом документе, выполненный с помощью такого клише. Оттиск подписи еще называют факсимильная подпись или факсимиле подписи.

Понятия "факсимиле" и "факсимильная подпись" характерны для гражданского законодательства. Использование факсимиле возможно при соблюдении следующих условий ([часть первая п. 2 ст. 404 ГК*](#)):

* Гражданский кодекс Республики Беларусь (далее – [ГК](#)).

1) не противоречит законодательству.

В настоящее время законодательство не содержит ограничений на подписание каких-либо видов ПУД с помощью факсимиле;

2) не противоречит соглашению сторон.

Иными словами, подписать договор с помощью факсимиле можно, если стороны не пришли к соглашению о запрете использования факсимиле;

3) обеспечена идентификация стороны по договору.

То есть факсимильная подпись позволяет точно установить, что договор подписан именно стороной этого договора (уполномоченным на это представителем).

Как документально установить применение факсимиле

Пока факсимиле не получило подробного регулирования в трудовом и бухгалтерском законодательстве, организации целесообразно разработать внутренний порядок его применения, в т.ч. утвердить перечень документов, на которых может использоваться факсимиле. Это позволит ограничить круг лиц, которые вправе проставлять факсимиле, и перечень документов, на которых оно может быть использовано.

При принятии решения об использовании факсимиле необходимо установить порядок его использования в приказе или локальном акте организации, отрегулировав следующие вопросы:

1) **порядок учета факсимиле в организации.** Его можно вести, например, в журнале учета печатей и штампов либо в отдельном журнале (см. пример формы).

Форма

Журнал учета факсимиле



Важно! Журнал учета факсимиле подписей должен быть включен в номенклатуру дел подразделения, которое отвечает за его заполнение ([п. 152, часть первая п. 161 Инструкции по делопроизводству*](#));

* Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Минюста Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее – [Инструкция по делопроизводству](#)).

2) место хранения факсимиле и лицо, ответственное за его сохранность. Хранить факсимиле целесообразно в месте, которое недоступно широкому кругу лиц и позволяет ограничить несанкционированный доступ. Например, местом хранения может быть запираемый шкаф или сейф.

Примечание. Ответственным за сохранность факсимиле можно назначить работника, который имеет доступ к месту хранения и ключ от него. Рекомендуем также определить сотрудника, который будет

отвечать за сохранность факсимиле в период временного отсутствия ответственного лица;

3) перечень работников, имеющих право проставлять факсимиле подписи руководителя на документах;

4) перечень документов, которые могут быть подписаны с помощью факсимиле.

Обратите внимание! Список документов, на которых можно проставлять факсимиле, должен быть исчерпывающим, без возможности расширенного понимания. При необходимости это позволит доказать, что проставление факсимиле на документе, который не включен в список, является несанкционированным.

Примерная формулировка об утверждении перечня документов, которые могут быть подписаны с помощью факсимиле, может выглядеть следующим образом:

«Проставление факсимиле подписи руководителя (председателя) допускается на следующих документах:

- гражданско-правовых договорах, дополнительных соглашениях и приложениях к ним со сторонними организациями, если с контрагентом не заключено письменное соглашение о запрете использования факсимиле;*
- внутренних документах (копиях приказов, распоряжений, записок для служебного использования);*
- командировочных удостоверениях.*

Обратите внимание! Приказ (распоряжение) о командировании должен быть подписан собственноручно руководителем, либо данное право должно быть делегировано другому лицу, но на командировочных удостоверениях можно использовать и факсимиле;

- исходящих письмах при наличии визы директора;*
- платежных ведомостях;*
- табелях учета рабочего времени.*

Примечание. Наниматель обязан утвердить форму документов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения ([часть третья ст. 133 Трудового кодекса](#) Республики Беларусь; далее – [ТК](#)). Ежемесячно можно использовать факсимиле;

- благодарственных письмах, благодарностях, почетных грамотах, дипломах.*

Проставлять факсимиле подписи руководителя (председателя) на других документах запрещено».

В каких документах необходима собственноручная подпись

При определении перечня документов необходимо соблюдать требования законодательства, определяющего обязательность собственноручной подписи документов, т.е. нельзя включать в перечень ПУД, определенные постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30.12.2022 № 962 "[О мерах по реализации Закона](#) Республики

Беларусь от 11 октября 2022 г. № 210-З "Об изменении законов по вопросам бухгалтерского учета и отчетности"".

Кроме того, в определенных случаях законодательство прямо указывает на необходимость собственноручной подписи.

Так, собственноручной подписью подписываются такие документы, как:

- трудовые договоры (контракты) ([часть первая ст. 18 ТК](#));
- оригиналы приказов, распоряжений ([пп. 100, 101 Инструкции по делопроизводству](#));
- записи в трудовых книжках ([часть первая п. 44 Инструкции № 40*](#));

* Инструкция о порядке ведения трудовых книжек, утвержденная постановлением Минтруда и соцзащиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40.

- доверенность ([часть первая п. 5 ст. 186 ГК](#));
- документы, которые подлежат утверждению ([часть третья п. 52 Инструкции по делопроизводству](#)), например графики отпусков, графики сменности.

Для проставления подписи в вышеуказанных документах нанимателю лучше делегировать часть своих полномочий на подписание данных документов другими лицам.

Например, для оформления трудовых книжек, как правило, оформляется приказ, распоряжение о назначении ответственного за ведение, хранение и заполнение трудовых книжек. Для подписания приказов, распоряжений может быть оформлен приказ, распоряжение о делегировании права на подписание заместителю либо иному уполномоченному лицу.

Таким образом, факсимиле допускается использовать на документах согласно перечню, утвержденному в организации, за исключением документов, на которых прямо запрещено использовать факсимиле или предусмотрено законодательством проставление собственноручной подписи.

В остальных случаях использование факсимиле признается, как правило, незаконным, с применением штрафных санкций или признанием документа недействительным (оформленным ненадлежащим образом). Это объясняется тем, что факсимиле никак не признается собственноручной подписью.

Справочно: нарушение должностным лицом юридического лица установленного порядка ведения бухгалтерского учета (учета доходов и расходов, применяемого при упрощенной системе налогообложения) и составления отчетности влечет наложение штрафа в размере до 20

базовых величин [\(п. 1 ст. 12.32 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях\)](#).

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПОЛОЖЕНИЯ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ в новой редакции
для казначеев профсоюзной организации**

УТВЕРЖДЕНО

на заседании профсоюзного комитета
(собрании (в малочисленных
профсоюзных организациях))
первичной профсоюзной организации

протокол
.12.2022 №

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике в новой редакции
первичной профсоюзной организации

(название профсоюзной организации)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об учетной политике разработано на основании:

Закона Республики Беларусь от 12.07.2013 № 57-3 "О бухгалтерском учете и отчетности" (с изменениями) (далее - Закон № 57-3);

Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности "Учетная политика организации, изменения в учетных оценках, ошибках", утвержденного постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 10.12.2013 № 80 (далее – НСБУ № 80);

других актов законодательства, регулирующих вопросы бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности и налогообложения;

локальных правовых актов Федерации профсоюзов Беларуси:

постановления Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 30.11.2015 № 438 "О стандарте профсоюзного бюджета" (в ред. постановления Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 22.10.2020 № 181));

Методических рекомендаций о порядке применения стандарта номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утвержденных постановлением Исполкома Совета ФПБ от 21.01.2017 № 40 (в редакции постановления Исполкома Совета ФПБ от 02.12.2020 № 716);

Методических рекомендаций по применению типового плана счетов бухгалтерского учета профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утвержденных постановлением Исполкома Совета ФПБ от 05.04.2017 № 191 (в редакции постановления Исполкома Совета ФПБ от 02.12.2020 № 716);

локальных правовых актов Белорусского профессионального союза работников связи, первичной профсоюзной организации.

1.2. Положение об учетной политике определяет правила бухгалтерского учета активов, обязательств, доходов, расходов и раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности первичной профсоюзной организации.

1.3. Положение об учетной политике представляет собой совокупность способов организации и ведения бухгалтерского учета, основанных на принципах бухгалтерского учета и отчетности, предусмотренных Законом № 57-3.

1.4. В отношении однозначно определенных нормативными актами способов ведения бухгалтерского, налогового учета и отчетности следует руководствоваться действующим законодательством Республики Беларусь.

1.5. Учетная политика в течение отчетного года изменению не подлежит, кроме случаев, предусмотренных п. 7 ст. 9 Закона № 57-3.

1.6. При изменении в течение отчетного года действующего законодательства Республики Беларусь изменения в учетную политику вносятся автоматически с даты, вступления в силу норм нормативного правового акта, обусловивших эти изменения.

1.7. Учетной политикой обеспечиваются:

- полнота отражения в учете всех хозяйственных операций;
- правильность отнесения доходов и расходов к отчетным периодам;
- тождество данных синтетического учета с оборотами и остатками по счетам аналитического учета на первое число каждого месяца.

1.8. Стоимость каждого объекта бухгалтерского учета (цена за единицу измерения) рассчитывается с точностью до двух знаков после запятой.

1.9. Суммы налога на добавленную стоимость по приобретенным (ввезенным) имущественным правам, включая основные средства, нематериальные активы, товарам (работам, услугам), материалам относить на увеличение их стоимости без отражения на счете 18 "Налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам, работам, услугам" (согласно пункту 6 Инструкции по бухгалтерскому учету налога на добавленную стоимость, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.06.2012 № 41 "Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету налога на добавленную стоимость и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов

Министерства финансов Республики Беларусь и отдельного структурного элемента" (с изменениями)).

1.10. Первичная профсоюзная организация является некоммерческой организацией, не имеющая основной целью своей деятельности извлечение прибыли и не распределяющая полученную прибыль между участниками (п. 1 ст. 46 Гражданского кодекса Республики Беларусь (далее – ГК)).

1.11. Первичная профсоюзная организация не занимается предпринимательской деятельностью.

Предпринимательская деятельность – это самостоятельная деятельность юридических и физических лиц, осуществляемая ими в гражданском обороте от своего имени, на свой риск и под свою имущественную ответственность и направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи вещей, произведенных, переработанных или приобретенных указанными лицами продажи, а также от выполнения работ или оказания услуг, если эти работы или услуги предназначаются для реализации другим лицам и не используются для собственного потребления (ч. 2 п. 1 ст. 1 ГК).

При осуществлении своей деятельности у первичной профсоюзной организации могут возникать доходы и расходы, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельностью. К таким операциям может относиться реализация и прочее выбытие активов. Операции, которые носят единичный, разовый характер и в которых не усматривается система действий, не обладают признаками предпринимательской деятельности.

Возможный доход от таких операций не является систематическим получением прибыли от вида экономической деятельности.

1.12. Первичная профсоюзная организация является организационной структурой Белорусского профессионального союза работников связи, которая наделена правами юридического лица.

Согласно ч. 5 ст. 2 Закона Республики Беларусь от 22.04.1992 г. № 1605-XII "О профессиональных союзах" профсоюзы (объединения профсоюзов) и их организационные структуры в соответствии с законодательством и их уставами являются юридическими лицами.

1.13. Первичной профсоюзной организации предоставлена самостоятельность в распоряжении имуществом и денежными средствами в соответствии с решениями руководящих органов первичной профсоюзной организации и утвержденной сметой доходов и расходов, уставом Белорусского профессионального союза работников связи.

1.14. Размеры использования средств в разрезе статей расходов определяются первичной профсоюзной организацией самостоятельно в соответствии с Методическими рекомендациями о порядке применения стандарта номенклатуры и нормативов использования членских

профсоюзных взносов профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утвержденными постановлением Исполкома Совета ФПБ от 21.01.2017 № 40 (в редакции постановления Исполкома Совета ФПБ от 02.12.2020 № 716). Обязательными являются нормативы отчислений профсоюзных взносов вышестоящим профсоюзным организациям, номенклатура и нормативы использования членских профсоюзных взносов согласно стандарту профсоюзного бюджета.

1.12. Расходы, утвержденные в смете на проведение мероприятий для членов профсоюза в рамках уставной деятельности, являются основанием для применения льготного налогообложения выплат.

1.13. Первичная профсоюзная организация имеет право в установленном законом порядке хранить денежные средства в учреждениях банков.

1.14. Основополагающими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения, являются Закон № 57-З, Закон Республики Беларусь от 22.04.1992 № 1605-XII "О профессиональных союзах" (далее - Закон № 1605-XII), НСБУ № 80, Типовой план счетов бухгалтерского учета (далее - ТПС) и Инструкция по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета (далее - Инструкция № 50), утвержденные постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29.06.2011 № 50, Налоговый Кодекс Республики Беларусь (Общая и Особенная части) (далее - НК) и иные нормативные правовые акты в области бухгалтерского учета и налогообложения.

Настоящее положение об учетной политике содержит следующие разделы:

Организационно-технический аспект бухгалтерского учета;

Методический аспект бухгалтерского и налогового учета;

Заключение.

Приложение 1	Рабочий план счетов бухгалтерского учета первичной профсоюзной организации
Приложение 2	Формы первичных учетных документов, разработанные первичной профсоюзной организацией
Приложение 3	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов
Приложение 4	График документооборота первичной профсоюзной организации
Приложение 5	Отчет об исполнении сметы профсоюзного бюджета первичной профсоюзной организации
Приложение 6	Примерная форма протокола заседания профсоюзного комитета (для малочисленных профсоюзных организаций – протокола профсоюзного собрания) о корректировке (списание или пополнение) фонда помощи по итогам отчетного периода.

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ АСПЕКТ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Финансовая деятельность первичной профсоюзной организации ведется по смете доходов и расходов, составляемой на год.

Форму и порядок составления сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации устанавливает профсоюзная организация в соответствии с главой 6 "СМЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА" Методических рекомендаций о порядке применения стандарта номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утвержденных постановлением Исполкома Совета ФПБ от 21.01.2017 № 40 (в редакции постановления Исполкома Совета ФПБ от 02.12.2020 № 716).

К доходам первичной профсоюзной организации относятся:

- членские профсоюзные взносы;
- доходы от хранения средств на текущем счете, свободных денежных средств в банках (депозит);
- целевые поступления по коллективным договорам, соглашениям;
- целевые поступления от вышестоящих профсоюзных организаций;
- имущество и денежные средства, безвозмездно полученные в установленном порядке;
- другие источники и поступления, не запрещенные законодательством Республики Беларусь.

К расходам первичной профсоюзной организации относятся:

- Фонд помощи;
- Другие статьи, не включенные в фонды:
- обучение профсоюзных кадров и актива;
- туристско-экскурсионная деятельность, в том числе услуги "Беларустурист";
- спортивная и культурно – массовая работа;
- информационная работа, в том числе подписка на газету "Беларускі час";
- организационные расходы, в т.ч. представительские расходы;
- расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области);
- административно-хозяйственные расходы, в том числе:
- заработная плата штатным работникам без начислений, вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки;
- обязательные отчисления;
- прочие расходы (аренда транспорта, арендная плата, возмещение

коммунальных и эксплуатационных расходов, услуги связи, услуги банка, амортизация основных средств и нематериальных активов, расходы на ремонт, расходы на содержание и использование множительной техники, почтовые расходы, канцтовары и другие расходные материалы, износ по предметам, учитываемым в составе оборотных средств, расходы на приобретение ритуальной продукции, в том числе цветов, другие расходы).

2.2. Смета доходов и расходов профсоюзного бюджета первичной профсоюзной организации утверждается на профсоюзном собрании (конференции) в порядке, определенном уставом Белорусского профессионального союза работников связи.

Проект сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета первичной профсоюзной организации на год, может рассматриваться на заседании профсоюзного комитета с последующим утверждением на профсоюзном собрании (конференции).

2.3. Отчет об исполнении сметы профсоюзного бюджета первичной профсоюзной организации за год утверждается на профсоюзном собрании (конференции) (форма отчета об исполнении сметы профсоюзного бюджета - приложение 5 к настоящему положению).

2.4. Бухгалтерский учет в первичной профсоюзной организации осуществляется казначеем.

2.5. Руководитель (далее – председатель) организации обязан:

организовать ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, а также создать необходимые для этого условия;

обеспечить неукоснительное выполнение требований казначея, в части соблюдения порядка составления и представления документов и сведений, необходимых для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, и иных требований по вопросам, находящимся в его компетенции;

организовать хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности.

2.6. В своей деятельности казначей руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь о бухгалтерском, налоговом учете и отчетности, распоряжениями председателя первичной профсоюзной организации, настоящей учетной политикой, уставом Белорусского профессионального союза работников связи и локальными правовыми актами первичной профсоюзной организации.

2.7. Казначей:

2.7.1. Обязан обеспечить и несет ответственность за:

формированием учетной политики на основании настоящего положения об учетной политике, законодательных норм;

соблюдением общих методологических принципов и способов ведения бухгалтерского и налогового учета, предусмотренных учетной политикой;

ведение бухгалтерского и налогового учета;

составление бухгалтерской и налоговой отчетности на основании данных регистров бухгалтерского учета;

своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.7.2. Контролирует соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Республики Беларусь; движение активов, обязательств, собственного капитала первичной профсоюзной организации.

2.8. Бухгалтерский учет необходимо вести с применением метода двойной записи и системы счетов, предусмотренных Рабочим планом счетов бухгалтерского учета первичной профсоюзной организации с разбивкой по субсчетам и счетам аналитического учета, разработанным на основе типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29.06.2011 № 50 "Об установлении типового плана счетов бухгалтерского учета, утверждении Инструкции о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов" с изменениями (Рабочий план счетов бухгалтерского учета первичной профсоюзной организации - приложение 1 к настоящему положению об учетной политике).

2.9. Бухгалтерский учет ведется:

вариант 1: по автоматизированной форме бухгалтерского учета с использованием программного комплекса (обязательное условие при наличии в первичной профсоюзной организации штатной должности "главный бухгалтер");

вариант 2: по частично автоматизированной форме и (или) журнально-ордерной, и (или) комбинированной формам бухгалтерского учета в регистре бухгалтерского учета книге "Журнал - Главная".

Аналитический учет активов, обязательств, доходов, расходов, собственного капитала организации необходимо вести на аналитических счетах бухгалтерского учета. Синтетический учет активов, обязательств, доходов, расходов, собственного капитала организации следует вести на синтетических счетах бухгалтерского учета.

К варианту 1. При автоматизированной форме учета регистрами бухгалтерского учета являются карточка счета, анализ счета, журнал-ордер по счету, оборотно-сальдовая ведомость.

К варианту 2. При частично автоматизированной, журнально-ордерной и комбинированной формах бухгалтерского учета регистром бухгалтерского учета следует считать книгу "Журнал - Главная".

Аналитический учет основных средств, нематериальных активов, материалов ведется на карточках (в книге) аналитического учета объектов.

Регистры бухгалтерского учета должны содержать следующие сведения:

- наименование регистра;
- наименование первичной профсоюзной организации;
- даты начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическую и (или) систематическую группировку хозяйственных операций;
- оценку хозяйственных операций в натуральных и стоимостных или стоимостных показателях;
- должности лиц, ответственных за ведение регистра, их фамилии, инициалы и подписи.

При ведении регистров бухгалтерского учета по автоматизированной форме нужно ежемесячно выводить регистры на бумажном носителе.

2.10. Хозяйственная операция оформляется первичным учетным документом. Под первичным учетным документом понимается документ, на основании которого хозяйственная операция отражается на счетах бухгалтерского учета. Первичный учетный документ составляется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее совершения.

Казначей проверяет поступающие первичные учетные документы по форме (заполнение всех реквизитов, правильность пересчета натуральных показателей в стоимостные и т.п.) и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей и т.д.). Документы, составленные с нарушением установленного порядка их оформления, должны возвращаться для их доработки и правильного оформления.

2.11. Оформление хозяйственных операций, по которым не предусмотрены формы первичных учетных документов, необходимо осуществлять с учетом требований статьи 10 Закона № 57-3.

В зависимости от характера хозяйственной операции и системы обработки данных в первичные учетные документы могут включаться дополнительные реквизиты и иные сведения, наличие которых не является обязательным.

2.12. Первичные учетные документы, полученные с применением

компьютерных программ, принимаются к бухгалтерскому учету, если они оформлены на бумажном носителе и содержат все обязательные реквизиты.

2.13. Своевременное и правильное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность сведений, в них содержащихся, обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

2.14. Учетная информация, содержащаяся в первичных учетных документах, подлежит своевременной регистрации в регистрах бухгалтерского учета.

2.15. Формы первичных учетных документов используемые в первичной профсоюзной организации:

товарно-транспортная накладная, товарная накладная, утвержденные постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.06.2016 № 58;

приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, утвержденные постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29.03.2010 № 38;

акт о приеме-передаче основных средств, акт о приеме передаче нематериальных активов, утвержденные постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 22.04.2011 № 23;

акт о списании имущества, утвержденный постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 13.12.2019 № 74;

акт сдачи-приемки выполненных строительных и иных специальных монтажных работ, акт о передаче незавершенного строительного объекта, акт о передаче затрат, произведенных при создании объекта инженерной и (или) транспортной инфраструктуры, утвержденные Министерством архитектуры и строительства Республики Беларусь от 29.04.2011 № 13;

инвентаризационная опись ОС (форма 1-инв), инвентаризационная опись активов, принятых (сданных) на ответственное хранение (форма 10-инв), инвентаризационная опись нематериальных активов (форма 2-инв), инвентаризационная опись оборотных активов (форма 6-инв), акт инвентаризации расходов будущих периодов (форма 11-инв), акт инвентаризации наличных денежных средств (форма 12-инв), инвентаризационная опись ценных бумаг, бланков строгой отчетности (форма 13-инв), акт инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами (форма 14-инв), сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств (форма 15-инв), сличительная

ведомость результатов инвентаризации оборотных активов (форма 16-инв), утвержденные постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.11.2007 № 180;

акт на списание использованных бланков строгой отчетности, акт на списание испорченных, аннулированных бланков строгой отчетности, приходно-расходная накладная на бланки строгой отчетности, приходно-расходная книга по учету бланков строгой отчетности, акт проверки наличия бланков строгой отчетности, утвержденные постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 18.12.2008 № 196.

Хозяйственные операции, по которым законодательством не предусмотрены формы первичных учетных документов, оформляются первичные учетные документы по самостоятельно разработанным формам - смета расходов на проведение мероприятия, акт на списание расходов на проведения мероприятия, фактическое исполнение сметы расходов на проведение мероприятия, акт на списание материалов, ведомость на выдачу материалов, отчет об израсходованных суммах (авансовый отчет), бухгалтерская справка-расчет (приложение № 2 к Положению). *Прилагаются все самостоятельно разработанные первичной профсоюзной организацией формы первичных учетных документов.*

2.16. Первичные учетные документы составлять на бумажном носителе или в форме электронного документа согласно п. 7 ст. 10 Закона № 57-3. Первичный учетный документ, составленный в форме электронного документа, оформлять в соответствии с требованиями Закона Республики Беларусь от 28.12.2009 № 113-3 "Об электронном документе и электронной цифровой подписи".

2.17. Электронные документы, кассовые и банковские документы исправлению не подлежат. В остальные первичные учетные документы исправления следует вносить лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций и подтверждать подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

2.18. Обработанные первичные бухгалтерские документы накапливаются у исполнителей в соответствии с номенклатурой дел первичной профсоюзной организации и сдаются для хранения в архив в соответствии с графиком документооборота.

2.19. Порядок использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности в первичной профсоюзной организации осуществлять в соответствии с Инструкцией о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 18.12.2008 № 196 (далее - Инструкция № 196). Ответственность за сохранность и использование бланков строгой отчетности возлагается на казначея.

2.20. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов в первичной профсоюзной организации указаны в приложении N 3 к Положению об учетной политике.

2.21. График документооборота.

Первичные учетные документы создают исполнители и передают в бухгалтерию (казначей) по факту свершения хозяйственной операции.

Проверку первичных документов осуществляет казначей по мере оформления.

Сдачу в архив первичных документов производит казначей.

График документооборота приведен в приложении 4 к настоящему положению об учетной политике.

2.22. В целях контроля за сохранностью материальных ценностей и денежных средств перед составлением годовой отчетности, в других случаях, установленных законодательством, следует проводить инвентаризацию имущества и обязательств.

Проведение инвентаризации обязательно:

при реорганизации или ликвидации первичной профсоюзной организации;

перед составлением годовой отчетности;

при смене материально-ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения и (или) порчи имущества;

при возникновении чрезвычайных ситуаций;

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Первичная профсоюзная организация, проводит инвентаризацию активов и обязательств 1 раз в год перед составлением годовой отчетности, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно в соответствии с Законом № 57-3 в следующие сроки:

основных средств, нематериальных активов, материалов – не ранее 1 ноября;

денежных средств – не ранее 1 декабря;

обязательств и других активов – не ранее 1 декабря.

Первичная профсоюзная организация проводит инвентаризацию тех активов, которые у нее имеются.

Даты проведения инвентаризаций, перечень имущества и обязательств, подлежащих проверке, состав комиссий, порядок оформления, предоставления и рассмотрения результатов инвентаризации необходимо оговаривать в каждом конкретном случае организационно-распорядительным документом первичной профсоюзной организации.

Проведение инвентаризации активов и обязательств нужно осуществлять в соответствии с Инструкцией по инвентаризации активов и обязательств, утвержденной постановлением Министерства финансов

Республики Беларусь от 30.11.2007 № 180 "Об утверждении Инструкции по инвентаризации активов и обязательств".

При проведении инвентаризации применять формы, прилагаемые к Инструкции по инвентаризации активов и обязательств, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.11.2007 № 180 "Об утверждении Инструкции по инвентаризации активов и обязательств".

Результаты инвентаризации следует отражать в бухгалтерском учете в установленном порядке.

2.23. Бухгалтерская (финансовая) отчетность некоммерческой организации состоит из:

бухгалтерского баланса;

отчета о прибылях и убытках;

отчета об исполнении целевого финансирования;

примечания к отчетности, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

Некоммерческие организации, не осуществляющие предпринимательскую деятельность, не представляют годовую индивидуальную отчетность, а также положение об учетной политике на текущий налоговый период в налоговые органы.

2.24. Финансовая отчетность первичной профсоюзной организации – годовая. Составление финансовой отчетности основывается на данных регистров бухгалтерского учета. Финансовая отчетность составляется по формам, утвержденным вышестоящей профсоюзной организацией.

2.25. Контроль за исполнением сметы осуществляет ревизионная комиссия.

3. МЕТОДИЧЕСКИЙ АСПЕКТ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3.1. Основные средства

3.1.1. Первичной профсоюзной организацией в качестве основных средств, принимаются к бухгалтерскому учету активы, имеющие материально-вещественную форму, при одновременном выполнении следующих условий признания:

активы предназначены для использования в деятельности организации, в том числе в производстве продукции, при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд организации, а также для предоставления во временное пользование (временное владение и пользование), за исключением случаев, установленных законодательством;

организацией предполагается получение экономических выгод

от использования активов;

активы предназначены для использования в течение периода продолжительностью более 12 месяцев;

организацией не предполагается отчуждение активов в течение 12 месяцев с даты приобретения;

первоначальная стоимость активов может быть достоверно определена.

3.1.2. К основным средствам не относятся объекты, перечисленные в п. 3.3.4 Положения об учетной политике первичной профсоюзной организации (далее – Положение об учетной политике).

3.1.3. Аналитический учет основных средств по инвентарным объектам ведется в инвентарных карточках учета основных средств.

3.1.4. Сумма обесценения основного средства в бухгалтерском учете на конец отчетного периода не отражается.

3.1.5. Основные средства, полученные и переданные безвозмездно, отражаются в бухгалтерском учете при наличии документа с указанием стоимости объекта или по рыночной стоимости.

3.1.6. Начисление амортизации по объектам основных средств осуществляется:

линейным способом;

по объектам, перечисленным в группах "Инструмент", "Инвентарь и принадлежности", за исключением перечня имущества, который является инвентарем и учитывается в составе запасов, так как данные активы приносят экономическую выгоду менее 12 месяцев (п. 3.3.4 Положения об учетной политике) в размере 100% - при передаче их со склада в эксплуатацию (материально ответственными лицами учет указанных основных средств осуществляется в количественном выражении).

3.1.7. Расчет амортизации производится исходя из месячной нормы амортизации.

3.1.8. Пересмотр нормативных сроков службы и (или) сроков полезного использования основных средств с начала отчетного года, а также в случаях завершения модернизации, реконструкции, частичной ликвидации, дооборудования, достройки, проведенного технического диагностирования и освидетельствования, оформленных в качестве капитальных вложений актами сдачи-приемки выполненных работ, в случаях проведения переоценки с привлечением оценщика, в случаях, перечисленных в ч. 3 п. 25, ч. 1 п. 45 Инструкции N 37/18/6, не производится.

3.1.9. Не проводить переоценку объектов основных средств, доходных вложений в материальные активы, являющуюся правом первичной профсоюзной организации.

3.1.10. Результаты переоценки отражаются на счете 83 "Добавочный капитал".

3.1.11. Сроки полезного использования объектов основных средств определять комиссией, назначенной председателем первичной профсоюзной организации, в компетенцию которой входит амортизационная политика. Комиссия вправе принимать сроки полезного использования объектов основных средств, равные по величине нормативным срокам службы соответствующих объектов, пересматривать сроки полезного использования объектов в случаях, предусмотренных Инструкцией № 37/18/6.

3.1.12. Объекты основных средств погашают свою стоимость путем начисления амортизации. Амортизация начисляется исходя из нормативного срока службы линейным способом исходя из первоначальной стоимости объектов, которая является амортизируемой стоимостью, и месячной нормы амортизации, рассчитанной исходя из срока полезного использования. Нормативные сроки службы основных средств приведены в приложении к Постановлению № 161.

3.1.13. Норма амортизации рассчитывается в процентах с двумя знаками после запятой, а при компьютерной обработке информации - не менее чем с шестью знаками после запятой.

3.1.14. Содержание драгоценных металлов, входящих в состав оборудования, приборов, инструментов, покупных комплектующих изделий и иных средств, определяется после их списания. При этом в учетных документах учиняется запись: "Находятся драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания".

3.1.15. Объекты основных средств, полученные по договорам аренды и договорам безвозмездного пользования, следует учитывать на забалансовом счете 001 "Арендованные основные средства" в оценке, принятой в договоре аренды. Инвентарные карточки на указанные объекты не открывать.

3.2. Нематериальные активы

3.2.1. Первичной профсоюзной организацией в качестве нематериальных активов принимаются к бухгалтерскому учету активы, не имеющие материально-вещественной формы, при выполнении следующих условий признания:

активы идентифицируемы, то есть отделимы от других активов организации;

активы предназначены для использования в деятельности организации, в том числе в производстве продукции, при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд организации, а также для предоставления в пользование;

организация предполагает получение экономических выгод от использования активов и может ограничить доступ других лиц к данным выгодам;

активы предназначены для использования в течение периода продолжительностью более 12 месяцев;

организацией не предполагается отчуждение активов в течение 12 месяцев с даты приобретения;

первоначальная стоимость активов может быть достоверно определена.

3.2.2. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом.

3.2.3. Расчет амортизации производится исходя из месячной нормы амортизации.

3.2.4. Сумма обесценения не отражается в бухгалтерском учете на конец отчетного периода.

3.3. Запасы

3.3.1. Запасы приобретаются в объемах, регламентируемых сметой. Оперативный учет затрат на приобретение запасов, используемых для уставной деятельности, ведется в сопоставлении с соответствующими статьями сметы.

Оценка материалов осуществляется при поступлении по фактической себестоимости без учета расходов на их приобретение с отражением на счете 10 "Материалы". В качестве учетных цен на материалы применяются цены приобретения. Счета 15 "Заготовление и приобретение материалов", 16 "Отклонение в стоимости материалов" первичной профсоюзной организацией не используются.

3.3.2. Обычный операционный цикл составляет 12 месяцев.

3.3.3. Списание материалов осуществляется по мере их использования с кредита счета 10 "Материалы" в дебет счетов учета затрат (26 "Общехозяйственные затраты"). Датой фактического отнесения на статьи затрат является дата акта на списание.

3.3.4. Установить следующий перечень имущества, который является инвентарем и учитывается в составе запасов, так как данные активы приносят экономическую выгоду менее 12 месяцев:

Шкаф металлический (малый) для хранения учредительных документов, печати, профсоюзных билетов и т.п.;

Уборочный инвентарь (швабры, веники, ведра, грабли, лопаты, корзины для бумаги и т.п.);

Спортивный инвентарь, оборудование и снаряжение (палатки, лыжи, экипировка, обувь, мячи, обручи, бадминтон, дартс и т.п.);

Профсоюзный стенд;

Флаги, древко для флага;
 Баннеры, растяжки, используемые для проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий;
 Картины в рамках;
 Зеркала, часы настенные;
 Белье прочее;
 Наборы инструментов (слесарный, бытовой, универсальный и иные наборы);
 Аппараты телефонные общего применения (шнуровые и бесшнуровые);
 Техника бытовая и принадлежности к ней (весы напольные, диктофоны, чайники, электроутюг);
 Осветительные и обогревательные приборы (вентиляторы, обогреватели, калориферы);
 Посуда, кухонные принадлежности;
 Тонометр, калькуляторы, флеш-накопители, картриджи, клише и оснастка для штампа, коврики напольные, удлинители, удлинители с сетевым фильтром и прочие принадлежности.

3.3.5. Способы погашения стоимости отдельных предметов в составе средств в обороте, переносятся на расходы в следующем порядке:

в размере 100% стоимости предметов - при передаче их со склада в эксплуатацию, при этом до их фактического выбытия из эксплуатации материально-ответственными лицами учет указанных предметов осуществляется в количественном выражении.

3.3.6. Стоимость канцелярских принадлежностей (степлеры, дыроколы, скобы, точилки, ножницы, линейки, ножи канцелярские, ручки, карандаши, корректоры, папки, боксы и подставки для бумаг, подставки настольные, файлы и т.п.), марочной и бланочной продукции, списываются единовременно на общехозяйственные затраты на основании акта на списание материалов.

3.4. Списание в расходы подписки на периодические издания (газеты, журналы, прочие издания) необходимо производить по мере получения периодики.

3.5. Бланки документов с определенной степенью защиты следует списывать в расходы в размере 100% стоимости при передаче в использование с ведением учета в количественном выражении на забалансовом счете 006 "Бланки строгой отчетности" по видам, материально ответственным лицам.

3.6. Следует осуществлять отдельный учет доходов и расходов по статьям сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации,

вести бухгалтерский учет непрерывно с момента создания первичной профсоюзной организации до прекращения ее деятельности.

3.7. Источником доходов первичной профсоюзной организации являются членские профсоюзные взносы, а также другие источники финансирования в соответствии с законодательством Республики Беларусь, уставом Белорусского профессионального союза работников связи.

3.8. Учет доходов профсоюзной организации необходимо вести на счете 86 "Целевое финансирование".

Аналитический учет целевых поступлений по счету 86 "Целевое финансирование" следует вести по источникам их поступления (членские профсоюзные взносы, средства нанимателя, иные источники) и целевому назначению.

Членские профсоюзные взносы учитываются в соответствии с целевым назначением (фонд помощи, другие статьи профсоюзного бюджета).

3.9. Учет расходов первичной профсоюзной организации нужно осуществлять в соответствии:

с типовым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденных постановлением Министерства финансов Республики Беларусь 29.06.2011 № 50 "Об установлении типового плана счетов бухгалтерского учета, утверждении Инструкции о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов";

Инструкцией по бухгалтерскому учету доходов и расходов, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 31.09.2011 № 102 "Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету доходов и расходов и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов";

Налоговым кодексом Республики Беларусь (Особенная часть); постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 30.11.2015 № 438 "О стандарте профсоюзного бюджета" (в редакции постановления Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 22.10.2020 № 181).

3.10. Ведение аналитического учета расходов по статьям сметы следует осуществлять на счете 26 "Общехозяйственные затраты".

При отнесении расходов на статьи сметы необходимо использовать Классификацию расходов средств профсоюзного бюджета.

3.11. Использование средств целевого финансирования в конце отчетного года нужно отражать по дебету счета 86 "Целевого финансирования" и кредиту счета 26 "Общехозяйственные затраты".

Счет 26 "Общехозяйственные затраты" сальдо на отчетную дату не имеет. Отчетной датой признается:

1 вариант: календарный месяц (рекомендуемый вариант);

2 вариант: иное.

3.12. На конец отчетного года Фонд помощи остатка не имеет.

По итогам отчетного года следует осуществлять корректировку (списание или пополнение) Фонда помощи за счет других статей профсоюзного бюджета по решению руководящего органа (приложение 6 к настоящему положению об учетной политике).

3.13. Получение безвозмездной помощи отражается в бухгалтерском учете:

по дебету счетов 08 "Вложения в долгосрочные активы", 10 "Материалы" и других счетов и кредиту счета 86 "Целевое финансирование" - при безвозмездном получении основных средств, нематериальных активов, запасов;

дебету счетов 51 "Расчетные счета", 55 "Специальные счета в банках" и кредиту счета 86 "Целевое финансирование" - при безвозмездном получении денежных средств;

дебету счетов 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками", 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" и кредиту счета 86 "Целевое финансирование" - при безвозмездном выполнении работ, оказании услуг.

3.14. Использование полученной безвозмездной помощи отражается по дебету счетов затрат и кредиту счетов учета запасов, расчетов и других счетов. Ученные затраты списываются в дальнейшем в дебет счета 86 "Целевое финансирование" (п. 5 Инструкции по бухгалтерскому учету безвозмездной помощи, утвержденной постановлением Минфина от 31.10.2011 N 112).

3.15. Доходы в виде процентов, полученные первичной профсоюзной организацией от хранения денежных средств на текущих (расчетных) счетах либо иных банковских счетах, а также от их размещения во вклады (депозиты) поименованных в п.п.4.2.1 - 4.2.3 п. 4 ст. 174 НК являются источниками собственных средств, которые отражаются по кредиту счета 86 "Целевое финансирование" "Прочие поступления".

3.16. Ведение налогового учета, исчисление налогов и сборов и их уплату следует производить в соответствии с Налоговым кодексом Республики Беларусь, нормативными актами, принятыми в области

налогового учета, обязательного страхования (ФСЗН, Белгосстрах).

3.17. Отчетным периодом в целях исчисления налога на добавленную стоимость признать календарный квартал.

3.18. Необходимо применять освобождение от налога на добавленную стоимость при передаче членам профсоюза товаров (выполнение работ, оказание услуг), приобретенных (ввезенных) за счет членских профсоюзных взносов, отчислений от нанимателя (подпункта 2.8 пункта 2 статьи 115 Налогового кодекса Республики Беларусь (Особенная часть)).

3.19. Книга покупок не ведется.

3.20. По каждому плательщику - физическому лицу следует вести учет социальных выплат, начисленных и выплаченных доходов, предоставленных налоговых вычетов и льгот, базы для исчисления налогов и сборов, удержанных и перечисленных в бюджет налогов и сборов; выдавать плательщикам по их обращениям справки о доходах, исчисленных и удержанных налогах по форме, утверждаемой Министерством по налогам и сборам Республики Беларусь.

3.21. Необходимо производить в установленном порядке исчисление и уплату налога на прибыль от внереализационных доходов.

3.22. Расчетные корректировки - увеличения, уменьшения и (или) иные изменения данных бухгалтерского учета для ведения налогового учета не производить по причине соответствия данных налогового учета бухгалтерскому учету.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Способы и методы бухгалтерского и налогового учета, избранные при формировании учетной политики, следует применять с 1 января 2023 г.

Казначей

(подпись, Ф.И.О.)

ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ПРИЛОЖЕНИЙ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Приложение 1
к положению об учетной политике
первичной профсоюзной организации
(наименование)

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

бухгалтерского учета первичной профсоюзной организации

(наименование организации)

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета / аналитический учет
Раздел I. ДОЛГОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ		
Основные средства	01	По видам основных средств
Амортизация основных средств	02	
Нематериальные активы	04	По видам нематериальных активов
Амортизация нематериальных активов	05	
Долгосрочные финансовые вложения	06	1. Долгосрочные финансовые вложения в ценные бумаги. 2. Предоставленные долгосрочные займы. 3. Вклады по договору о совместной деятельности
Вложения в долгосрочные активы	08	1. Приобретение и создание основных средств. 2. Приобретение и создание инвестиционной недвижимости. 3. Приобретение предметов финансовой аренды (лизинга).

		4. Приобретение и создание нематериальных активов. 5. Приобретение и создание иных долгосрочных активов
Раздел II. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ		
Материалы	10	1. Сырье и материалы 3. Топливо. 5. Запасные части. 6. Прочие материалы. 7. Материалы, переданные в переработку на сторону. 9. Инвентарь и хозяйственные принадлежности, инструменты. 12. Лом и отходы, содержащие драгоценные металлы 20. Денежные документы
Налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам, работам, услугам	18	
Раздел III. ЗАТРАТЫ НА ПРОИЗВОДСТВО		
Общехозяйственные затраты	26	<u>Целевые мероприятия:</u> 1. РАСХОДЫ ЗА СЧЕТ ЧЛЕНСКИХ ПРОФСОЮЗНЫХ ВЗНОСОВ: 1.1. Фонд помощи. 1.2. Обучение профсоюзных кадров и актива. Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе услуги ТЭУП "Беларустурист". Спортивная и культурно-массовая работа. Информационная работа, в том числе подписка на газету "Беларускі Час". Организационные расходы. Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области).

		<u>Административно-хозяйственные расходы:</u> Заработная плата штатным работникам без начислений (вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки). Обязательные отчисления (ФСЗН, Белгосстрах). Прочие расходы. 2. РАСХОДЫ ЗА СЧЕТ ЦЕЛЕВЫХ ОТЧИСЛЕНИЙ НАНИМАТЕЛЯ ПО КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ 4. Расходы за счет средств, полученных безвозмездно. 5. Расходы за счет финансирования вышестоящей профсоюзной организации
Раздел V. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА И КРАТКОСРОЧНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ВЛОЖЕНИЯ		
Касса	50	
Расчетные счета	51	1. Текущий (расчетный) счет. 2. Текущий (расчетный) счет с использованием корпоративной дебетовой карточки
Валютные счета	52	
Специальные счета в банках	55	1. Депозитные счета
Краткосрочные финансовые вложения	58	1. Краткосрочные финансовые вложения в ценные бумаги. 2. Предоставленные краткосрочные займы
Раздел VI. РАСЧЕТЫ		
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60	
Расчеты по краткосрочным	66	1. Расчеты по краткосрочным кредитам.

кредитам и займам		2. Расчеты по краткосрочным займам. 3. Расчеты по процентам по краткосрочным кредитам и займам
Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	67	1. Расчеты по долгосрочным кредитам. 2. Расчеты по долгосрочным займам
Расчеты по налогам и сборам	68	4. Расчеты по подоходному налогу
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	69	1. Расчеты с ФСЗН
Расчеты с персоналом по оплате труда	70	
Расчеты с подотчетными лицами	71	
Расчеты с персоналом по прочим операциям	73	
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	76	1. Расчеты с организациями (расчеты по удержанным профсоюзным взносам с нанимателем). 2. Расчеты по обязательному страхованию (Белгосстрах). 3. Расчеты с членами профсоюза. 4. Расчеты с вышестоящей профсоюзной организацией.
Раздел VII. СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ		
Добавочный капитал	83	10. По отдельным объектам основных средств, нематериальных активов и других долгосрочных активов в части изменения их стоимости в результате переоценки, проводимой в соответствии с законодательством Республики Беларусь
Целевое финансирование	86	1. Поступление отчислений от членских профсоюзных взносов: 1.1. Фонд помощи.

		1.2. Другие статьи профсоюзного бюджета. 2. Поступления от нанимателя по коллективному договору (соглашению). 3. Прочие поступления. 4. Безвозмездное поступление (материалов, основных средств, нематериальных активов и др.) 5. Финансирование от вышестоящей профсоюзной организации.
Раздел VIII. ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ		
Прочие доходы и расходы	91	1. Прочие доходы. 2. Налог на добавленную стоимость. 3. Прочие налоги и сборы, исчисляемые от прочих доходов. 4. Прочие расходы. 5. Сальдо прочих доходов и расходов
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА		
Наименование счета	Номер счета	
Арендованные основные средства	001	
Имущество, принятое на ответственное хранение	002	
Материалы, принятые в переработку	003	
Бланки документов с определенной степенью защиты	006	
Списанная безнадежная к получению дебиторская задолженность	007	
Основные средства, сданные в аренду	011	
Нематериальные активы, полученные в пользование	012	

Приложение 2
к положению об учетной политике
первичной профсоюзной организации

(наименование профсоюзной организации)

УТВЕРЖДЕНО

(наименование руководящего органа)

(дата, номер протокола заседания)

СМЕТА
расходов на проведение мероприятия

(наименование мероприятия)

(дата составления)

Место проведения _____.

Дата проведения _____.

Количество участников _____.

№ п/п	Статьи расходов	Источник финансирования, руб.		
		Членские профсоюзные взносы	Целевые средства по Коллективному договору	
	Итого расходов по источникам финансирования			
	Всего расходов по смете:			

Смету составил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к положению об учетной политике первичной
профсоюзной организации

(наименование профсоюзной организации)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата)

АКТ №

дата

на списание расходов на проведение мероприятия

(наименование мероприятия)

Составлен комиссией, в составе:

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

о том, что согласно смете, утвержденной на заседании профсоюзного комитета от _____ протокол № ____ (с указанием наименования вопроса повестки дня), фактические расходы на проведение мероприятия составили:

№	Статьи расходов	Источник финансирования		Первичный документ
		Членские профсоюзные взносы	Целевое финансирование от нанимателя	
	Всего расходов:			X

Итого фактические расходы на сумму: _____

по источникам финансирования (членские профсоюзные взносы, целевое финансирование от нанимателя, иное) подлежат включению в расходы первичной профсоюзной организации (*за исключением сумм возмещаемых членами профсоюза*).

Комиссия:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 2
к положению об учетной политике
первичной профсоюзной организации

(наименование профсоюзной организации)

УТВЕРЖДЕНО

(наименование руководящего органа)

(дата, номер протокола заседания)

**ФАКТИЧЕСКОЕ ИСПОЛНЕНИЕ СМЕТЫ
расходов на проведение мероприятия**

(наименование мероприятия)

(дата составления)

Место проведения _____.

Дата проведения _____.

Количество участников _____.

№ п/п	Статьи расходов	Источник финансирования, руб.		
		Членские профсоюзные взносы	Целевые средства по Коллективному договору	
	Итого расходов по источникам финансирования			
	Всего фактические расходы составили:			

Фактическую смету расходов составил:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к положению об учетной политике
первичной профсоюзной организации

(наименование профсоюзной организации)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель

подпись расшифровка подписи

(дата)

АКТ №
НА СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛОВ

от " ____ " _____ г.

МОЛ: _____.

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем, что нижеперечисленные материалы _____ были _____ использованы _____ для _____

Основание:

№	Наименование материалов	Ед.изм.	К-во	Цена, руб.коп	Сумма, руб.коп	Примечание
1						
2						
Итого:						

Всего по настоящему акту списано материалов на сумму _____ руб. ____ коп . (_____ руб. ____ коп.)

Председатель комиссии

(должность, подпись, Фамилия инициалы)

Члены комиссии:

(должность, подпись, Фамилия инициалы)

(должность, подпись, Фамилия инициалы)

Приложение 2
к положению об учетной политике
первичной профсоюзной организации

наименование профсоюзной организации

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

подпись

расшифровка подписи

дата

**ВЕДОМОСТЬ
НА ВЫДАЧУ МАТЕРИАЛОВ**

за _____ 20__ г.

№	Ф.И.О. получателя	Наименование материалов	Ед. изм.	К-во	Цена, руб.коп	Сумма, руб.коп	Подпись	Примечание
1								
2								
	Итого по ведомости:						Х	Х

Всего по ведомости выдано на сумму _____ руб. _____ коп .
(_____ руб. _____ коп.)

(должность, подпись, Фамилия инициалы)

Приложение 2
к положению об учетной политике
первичной профсоюзной организации

Отчет об израсходованных суммах (авансовый отчет)

(наименование организации)
(наименование должности служащего, профессии рабочего)
(фамилия, имя собственное, отчество (если таковое имеется))

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ		№ от		Проводка	
Название аванса				№ от	
	Сумма, руб. коп.	Отчет проверен: Раздел _____ ст. _____ К утверждению: _____ руб. _____ коп. Бухгалтер « » _____ 20 ____ г.			
Остаток предыдущего аванса				Дебет счет	Сумма, руб. коп.
Перерасход					
Получено					
1.					
2.					
Итого получено:		Отчет утвержден в сумме: руб. коп. Подпись « » _____ 20 ____ г.		Кредит	
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
Приложение _____ документов					
Дата	Пор № док.	Кому, за что и по какому документу уплачено		Сумма, руб.	

Подпись подотчетного лица

БЕЛАРУСКІ
ПРАФЕСІЯНАЛЬНЫ САЮЗ
РАБОТНІКАЎ СУВЯЗІ



БЕЛОРУССКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ СВЯЗИ

ПЯРВІЧНАЯ ПРАФСАЮЗНАЯ
АРГАНІЗАЦЫЯ (**назва**)

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ (**наименование**)

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Месца складання

Место составления

заседания профсоюзного комитета

Председательствующий

фамилия, инициалы

Секретарь

фамилия, инициалы

В состав профсоюзного
комитета избрано _____ человек

Присутствовали:

**фамилии, инициалы в алфавитном
порядке**

члены профсоюзного комитета

**фамилии, инициалы, должность (если
более 15, указать – список прилагается)**

Приглашенные:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О корректировке Фонда помощи по итогам отчетного года.

СЛУШАЛИ: _____ (**Фамилия, инициалы**) о корректировке Фонда помощи по итогам отчетного года.

ВЫСТУПИЛИ: _____ (**Фамилия, инициалы выступающего**) о необходимости корректировки Фонда помощи из средств _____ (**указать статью**) для (списания или пополнения) (**указать необходимость**) в связи с _____ (**указать причину**).

ПОСТАНОВИЛИ:

1 вариант.

Во исполнение пункта 12 Положения о Фонде помощи первичной профсоюзной организации _____ (**указать полное наименование профсоюзной организации**) перенаправить

неиспользованные средства (кредитовый остаток) по статье Фонд помощи в сумме _____ (*указать размер средств*) на другие статьи профсоюзного бюджета, образовавшиеся по состоянию на 31 декабря отчетного года.

2 вариант.

Во исполнение пункта 12 Положения о Фонде помощи первичной профсоюзной организации _____ (*указать полное наименование профсоюзной организации*) пополнить статью расходов Фонд помощи с связи с недостаточностью средств за счет других статей профсоюзного бюджета в сумме _____ (*при необходимости указать, за счет какой статьи расходов и в каком размере*) по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Голосовали: за - ____ человек, против - ____, воздержались - ____.

Председательствующий: _____ (*инициалы, фамилия*).
(подпись)

Секретарь: _____ (*инициалы, фамилия*).
(подпись)



БЕЛАРУСКІ
ПРАФЕСІЯНАЛЬНЫ САЮЗ
РАБОТНІКАЎ СУВЯЗІ

ПЯРВІЧНАЯ ПРАФСАЮЗНАЯ
АРГАНІЗАЦЫЯ (назва)

ПРАТАКОЛ

БЕЛОРУССКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ СВЯЗИ

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ (наименование)

ПРОТОКОЛ

№ _____

Месца складання

Место составления

заседания профсоюзного собрания

Состоит на учете _____ человек

Присутствуют на собрании
_____ человек:

фамилии, инициалы в алфавитном
порядке

Отсутствуют по уважительной
причине _____ человек (отпуск,
болезнь, командировка)

фамилия, инициалы в алфавитном
порядке

Приглашенные _____ человек:

фамилия, инициалы, должность или
(список прилагается)

Председательствующий
Секретарь

фамилия, инициалы
фамилия, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О корректировке Фонда помощи по итогам отчетного года.

СЛУШАЛИ: _____ (Фамилия, инициалы) о корректировке Фонда
помощи по итогам отчетного года.

ВЫСТУПИЛИ: _____ (Фамилия, инициалы выступающего) о
необходимости корректировки Фонда помощи из средств
_____ (указать статью) для (списания или
пополнения) (указать необходимость) в связи с _____
(указать причину).

ПОСТАНОВИЛИ:

1 вариант.

Во исполнение пункта 12 Положения о Фонде помощи первичной профсоюзной организации _____ (*указать полное наименование профсоюзной организации*) перенаправить неиспользованные средства (кредитовый остаток) по статье Фонд помощи в сумме _____ (*указать размер средств*) на другие статьи профсоюзного бюджета, образовавшейся по состоянию на 31 декабря отчетного года.

2 вариант.

Во исполнение пункта 12 Положения о Фонде помощи первичной профсоюзной организации _____ (*указать полное наименование профсоюзной организации*) пополнить статью расходов Фонд помощи с связи с недостаточностью средств за счет других статей профсоюзного бюджета в сумме _____ (*при необходимости указать, за счет какой статьи расходов и в каком размере*) по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Голосовали: за - ____ человек, против - ____, воздержались - ____.

Председательствующий: _____ (*инициалы, фамилия*).
(подпись)

Секретарь: _____ (*инициалы, фамилия*).
(подпись)

Приложение 4
к положению об учетной политике
первичной профсоюзной организации

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

(наименование первичной профсоюзной организации)

N	Наименование документа	Создание (получение) документа		Проверка и обработка документа		Утверждение документа	Хранение документа / передача в оперативный архив организации
		Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок исполнения		
БАНКОВСКИЕ ДОКУМЕНТЫ							
1	Платежное поручение	Казначей	Ежедневно	Председатель	Ежедневно	-	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года
2	Банковская выписка	Банк	Ежедневно	Казначей	Ежедневно	-	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ							
3	Приходный кассовый ордер	Казначей	По мере поступления денежных средств в кассу	Казначей, председатель	Ежедневно	-	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года
4	Расходный кассовый ордер	Казначей	По мере выдачи денежных средств из кассы	Казначей, председатель	Ежедневно	-	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года

5	Кассовая книга	Казначей	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Казначей, председатель	Ежедневно	-	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года
УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ							
6	Товарная накладная, товарно-транспортная накладная	Казначей, сторона, передающая материалы	В день перемещения	Казначей, председатель	В день поступления материалов	-	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года
7	Доверенность	Казначей	До получения материалов	Председатель, казначей	В день поступления	-	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года
8	Карточка учета материалов	Казначей	В день принятия к учету	Председатель	В день поступления	-	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года
УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ							
9	Акт о приеме-передаче объекта основных средств	Казначей, комиссия по обращению с активами	Дата принятия к учету	Председатель	В день поступления	Председатель	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года
10	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Казначей	В день перемещения	Председатель	В день поступления	-	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года
11	Акт о списании объекта основных средств	Казначей, комиссия по обращению с активами	Дата списания с учета	Председатель	В день поступления	Председатель	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года

12	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	Казначей	В день принятия к учету	Председатель	В день поступления	-	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года
ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ							
13	Отчет об израсходованных суммах (авансовый отчет)	Подотчетные лица	В течение 15 рабочих дней по истечении срока, на который выданы денежные средства	Казначей	В течение двух рабочих дней после поступления	Председатель	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года
14	Договор хозяйственный	Председатель, контрагент	Согласно условиям договора	Казначей	Согласно условиям договора	-	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года
15	Счет	Казначей, контрагент	Согласно условиям договора	Казначей	Согласно условиям договора	-	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года
16	Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Исполнитель по договору	В день выполнения работ (оказания услуг)	Председатель, казначей	В течение двух рабочих дней после поступления	-	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года
17	Акт сверки расчетов с контрагентами	Казначей	При инвентаризации, но не реже одного раза в год	Казначей	В течение двух рабочих дней после поступления	-	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года
18	Смета расходов на проведение мероприятия	Казначей	К заседанию профкома	Председатель	По поступлению	Профком	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года
19	Акт на списание расходов на проведение мероприятия	Казначей, комиссия по списанию	Не позднее дня, следующего за мероприятием	Председатель	По поступлению	Председатель, профком	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года

20	Ведомость выдачи материалов	Казначей	Не позднее дня выдачи	Председатель	По поступлению	Председатель, профком	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года
21	Смета доходов и расходов профсоюзного бюджета	Казначей	К заседанию профкома перед отчетным собранием (конференцией)	Председатель, члены профкома	По поступлению	Профсоюзное собрание (конференция)	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года
22	Отчет об исполнении сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета	Казначей	К заседанию профкома перед отчетным собранием (конференцией) по итогам работы за год	Председатель, члены профкома	По поступлению	Профсоюзное собрание (конференция)	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года
23	Финансовый отчет об исполнении профсоюзного бюджета	Казначей	По окончании календарного года	Председатель, члены профкома	По поступлению	Профсоюзное собрание (конференция)	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПРИ НАЛИЧИИ ШТАТНЫХ РАБОТНИКОВ							
24	Распоряжение о направлении работника в командировку	Председатель	Не позднее чем за день до командирования	Председатель, члены профкома	По поступлению	-	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года
25	Табель учета использования рабочего времени	Казначей	Не позднее 3-го числа каждого месяца	Председатель	По поступлению	Председатель	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года
26	Листок нетрудоспособности	Организация, выдавшая документ	По окончании заболевания	Председатель, казначей	По поступлению	-	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года

27	Расчетные листки по заработной плате	Казначей	Не позднее дня выдачи заработной платы	Председатель	По поступлению	-	В деле ППО согласно номенклатуре дел / по окончании года
----	--------------------------------------	----------	--	--------------	----------------	---	--

Составил

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Приложение 3
к положению об учетной политике
первичной профсоюзной организации

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ,
имеющих право подписи первичных учетных документов
в первичной профсоюзной организации

(наименование первичной профсоюзной организации)

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О.	Образец собственноручной подписи
1	Председатель (право первой подписи)		
2	Казначей (право второй подписи)		

Материал подготовил:

главный бухгалтер
Белорусского профессионального
союза работников связи
Муштукова Наталья Петровна
тел.: раб 8 (017) 270-97-87,
моб: 8 029 5000-182