**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**С ПРИЛОЖЕНИЕМ ПРИМЕРНОЙ ФОРМЫ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

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

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

В законодательстве отсутствует требование ежегодно издавать распорядительный документ (приказ, распоряжение или иной распорядительный документ) и утверждать новую учетную политику либо продлевать действие старой. Если профсоюзная организация не вносит никаких изменений в учетную политику, то издавать распорядительный документ на продление действующей учетной политики не следует, если в самой учетной политике не указан период ее действия.

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

Профсоюзная организация самостоятельно формирует свою учетную политику и излагает ее в положении об учетной политике, которое подписывается главным бухгалтером, казначеем и в обязательном порядке утверждается в соответствии п.1 ст. 9 Закона № 57-З и (или) Уставом отраслевого профсоюза.

Положение об учетной политике вновь созданной организации утверждается не позднее 30-го календарного дня с даты государственной регистрации этой 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 политикирегулируется 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-З 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 профсоюзной организации вносятся с начала отчетного года в случае:

* изменения законодательства Республики Беларусь;
* изменения способов ведения бухгалтерского учета, применение которых приведет к повышению правдивости и уместности содержащейся в отчетности организации информации;
* принятия решения о реорганизации или ликвидации организации.

**Оформления изменений и дополнений в учетную политику.**

Профсоюзная организация при наличии изменений и дополнений в учетную политику может:

* утвердить новую редакцию положения об учетной политике;
* внести изменения и (или) дополнения в действующую редакцию учетной политики.

В случае наличия большого количества изменений и дополнений целесообразно утвердить новую редакцию положения об учетной политике.

При этом изменения, вносимые в положение об учетной политике, должны быть обоснованы, подписаны главным бухгалтером, казначеем и утверждены.

**Примечание**: 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"**.

Дополнения в учетную политику вносятся при возникновении операций, которых ранее не было в деятельности организации, но не позднее как на дату осуществления этих операций.

"**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.

**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 13.12.2019).

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

**Если по конкретному вопросу в нормативных правовых актах не установлены способы ведения бухгалтерского учета,** то в учетной политике необходимо закрепить способы ведения бухгалтерского учета согласно пункту 5 статьи 9 Закона № 57-З. В этом случае профсоюзная организация осуществляет разработку соответствующего способа с применением профессионального суждения исходя из требований, установленных законодательством Республики Беларусь.

**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).

Проведение инвентаризации активов и обязательств организации обязательно перед составлением годовой отчетности в сроки, установленные Инструкцией № 180.

Законодательством установлены сроки, ранее которых годовая инвентаризация проводиться не может: по основным средствам, нематериальным активам, материалам, запасам – не ранее 1 ноября, а по обязательствам и другим активам – не ранее 1 декабря. То есть допустимо проводить годовую инвентаризацию всего имущества и на 1 декабря, и на 31 декабря. Но, если инвентаризация в организации была проведена раньше установленных сроков, например в октябре, в качестве годовой она не рассматривается. В этом случае перед составлением годовой отчетности необходимо провести еще одну инвентаризацию.

При инвентаризации проверяют все активы и обязательства организации, а также которые организации не принадлежат, но учитываются за балансом (имущество, принятое на ответственное хранение; основные средства, переданные и полученные в аренду и т.д.).

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

При инвентаризации расчетов с поставщиками, покупателями, подрядчиками, заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами определяется сумма дебиторской и кредиторской задолженности, не погашенная на 1 ноября отчетного периода, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, и составляется акт сверки расчетов с должниками (пункт 63 Инструкции № 180).

Состояние расчетов с контрагентами на счетах 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками", 76 "Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами" проверяется заранее - по состоянию на 1 ноября - путем составления актов сверки расчетов (пункт 63 Инструкции № 180).

Период между началом проведения инвентаризации расчетов с контрагентами (1 декабря) и датой, на которую составляются акты сверки (1 ноября), дается для того, чтобы организации могли подготовить акты сверки, направить их контрагентам и получить от них обратно экземпляры данных документов с подтвержденными задолженностями.

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.

**Профсоюзная 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-З (акт на списание материалов; акт по списанию расходов на проведение культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий; ведомости на выдачу подарков, призов; бухгалтерская справка; авансовый отчет и др.).

Первичные учетные документы, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь, должны содержать следующие сведения:

* наименование документа, дату его составления;
* наименование организации, фамилию и инициалы индивидуального предпринимателя, являющегося участником хозяйственной операции;
* содержание и основание совершения хозяйственной операции, ее оценку в натуральных и стоимостных показателях или в стоимостных показателях;
* должности лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и (или) правильность ее оформления, их фамилии, инициалы и подписи.

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

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 12 "Бухгалтерский учет и отчетность" названного перечня.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, других документов, связанных с ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности, несет руководитель организации (п. 3 ст. 18 Закона № 57-З).

При хранении первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, других документов, связанных с ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности, должна обеспечиваться их защита от несанкционированного доступа (п. 2 ст. 18 Закона № 57-З).

Необеспечение сохранности должностным лицом организации бухгалтерских документов, повлекшее их утрату, влечет наложение штрафа в размере от 4 до 35 базовых величин, уничтожение бухгалтерских документов до истечения установленных сроков их хранения от 50 до 100 базовых величин (ч. 2, 3 ст. 12.32 КоАП).

**Объекты, относящиеся к производственному и хозяйственному инвентарю, хозяйственным принадлежностям, инструменту, оснастке и приспособлениям, могут учитываться как в составе основных средств, так и в составе запасов.**

Зачастую на практике при постановке на учет таких объектов, как инвентарь, хозяйственные принадлежности, возникают вопросы: какое имущество можно к ним отнести, а какое нет? Что будет включаться в запасы, а что – в состав основных средств?

Так, согласно законодательству к запасам, в частности отдельным предметам в составе средств в обороте, относят инвентарь, хозяйственные принадлежности, инструменты, оснастку и приспособления (далее – инвентарь) (абз. 3 ч. 1 п. 3 Инструкции № 133).

Вместе с тем эти же активы могут учитываться в качестве основных средств (далее – ОС), в случае, когда по учетной политике к запасам они не относятся (если, конечно, соблюдаются условия признания ОС, определенные п. 4 Инструкции № 26; абз. 7 п. 4 Инструкции № 133).

Получается, если организация планирует использовать инвентарь более года (а чаще всего именно так и бывает), могут возникнуть трудности с его квалификацией, т.е. с определением, когда такие активы относить к запасам, а когда – к ОС?

***Какое имущество можно отнести к инвентарю.***

Какое конкретно имущество считать инвентарем, бухгалтерское законодательство не устанавливает (п. 4 Инструкции № 26; п. 2, 3, 4 Инструкции № 133).

Чтобы снять этот вопрос, организация вправе закрепить в учетной политике перечень такого имущества или способы его определения.

Руководствовать при этом можно приложением к постановлению Министерства экономики от 30.09.2011 № 161.

*Запись в учетной политике:*

*к инвентарю, хозяйственным принадлежностям, инструментам, оснастке и приспособлениям относятся объекты, перечисленные в группах* "*Инвентарь и принадлежности*", "*Инструмент*" *приложения к постановлению Министерства экономики Республики Беларусь от 30.09.2011 № 161* "*Об установлении нормативных сроков службы основных средств и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства экономики Республики Беларусь*".

В таком случае инвентарем будут признаваться активы, которые входят *в группы* "*Инструмент*", "*Инвентарь и принадлежности*". Это, в частности:

1. *инвентарь и принадлежности общего назначения*: мебель, портьеры, жалюзи для окон, ковры, стеллажи, зеркала, аппараты телефонные, сотовые телефоны, аппараты факсимильные, коммутаторы, спортивный инвентарь и т.п.;
2. *техника бытовая и принадлежности к ней*: печи микроволновые печи, холодильники, видеокамеры, видеомагнитофоны цифровые и аналоговые, фотоаппараты разных типов, диктофоны, электроаппаратура и электроприборы и т.п.;
3. *инструменты*: перфораторы, шуруповерты и т.п.

***Какие критерии можно предусмотреть в учетной политике, чтобы разделить инвентарь между запасами и ОС.***

Что это будут за критерии – решает сама организация, поскольку законодательством они не определены (п. 4 Инструкции № 26; п. 2 – 4 Инструкции № 133; абз. 16 ст. 1, абз. 7 п. 4, п. 5 ст. 9 Закона № 57-З).

***Введение стоимостного критерия***

Никаких ограничений в отношении величины данного критерия нет. Это может быть любая сумма, определенная как в базовых, так и в рублях.

*Запись в учетной политике:*

*к инвентарю, хозяйственным принадлежностям, инструментам, оснастке и приспособлениям относятся объекты, перечисленные в группах* "*Инвентарь и принадлежности*", "*Инструмент*" *приложения к постановлению Министерства экономики Республики Беларусь от 30.09.2011 № 161* "*Об установлении нормативных сроков службы основных средств и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства экономики Республики Беларусь*". *Инвентарь, хозяйственные принадлежности, инструменты, оснастка и приспособления, которые соответствуют критериям, определенным в п. 4 Инструкции по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.04.2012 № 26, относятся к основным средствам в случае, если стоимость единицы (с учетом НДС) составляет более 1 000 рублей на дату принятия к бухгалтерскому учету.*

Предположим, организация приобрела сотовый телефон стоимостью 600 рублей с НДС. Если закрепить в учетной политике вышеописанный порядок, этот телефон будет признаваться запасами (предметами в составе в обороте) на дату принятия его к бухгалтерскому учету, поскольку согласно приложению к постановлению № 161 он относится к группе "Инвентарь и принадлежности" и его стоимость с НДС меньше установленного стоимостного критерия (600 рублей меньше 1 000 рублей).

***Составление отдельного перечня имущества, относящегося к запасам (отдельным предметам в составе средств в обороте) или к ОС***

Определяя такой перечень, необходимо исходить из целесообразности и уместности, т.е. из сути приобретаемого объекта.

*Запись в учетной политике*:

*к инвентарю, хозяйственным принадлежностям, инструментам, оснастке и приспособлениям, которые принимаются к учету как запасы (отдельные предметы в составе в обороте) и используются для управленческих и хозяйственных нужд, относятся:*

* *факсимильные аппараты;*
* *спортивный инвентарь;*
* *телефонные аппараты общего назначения (шнуровые и бесшнуровые);*
* *зеркала;*
* *вешалки настенные;*
* *офисная мебель;*
* *и т.д.*

*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 ОС.*

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

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

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПОЛОЖЕНИЯ

ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  на заседании профсоюзного комитета (собрании (в малочисленных профсоюзных организациях))  первичной профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  протокол  . .20 № |

ПОЛОЖЕНИЕ

|  |
| --- |
| об учетной политике первичной профсоюзной организации в новой редакции |
| (название профсоюзной организации) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

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

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;

локальных правовых актов, регулирующих вопросы бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

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.

1.2. Учетная политика определяет совокупность способов организации и ведения бухгалтерского учета на основе принципов бухгалтерского учета, установленных статьей 3 Закона № 57-З, определяет порядок и организацию бухгалтерского и налогового учета исходя из структуры, принадлежности и иных особенностей хозяйственной деятельности организации.

1.2. Изменения в учетной политике могут иметь место в случаях, предусмотренных законодательством (определены в пункте 7 статьи 9 Закона № 57-З).

1.3. В отношении однозначно определенных нормативными правовыми актами способов ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, налогообложения следует руководствоваться действующим законодательством Республики Беларусь.

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

1.5. 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)).

1.6. Первичная профсоюзная организация не занимается предпринимательской деятельностью. 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.

1.7. 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.

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

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

Настоящее типовое 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 профсоюзной организацией |
| Приложение 3 | График документооборота первичной профсоюзной организации |
| Приложение 4 | Отчет об исполнении сметы профсоюзного бюджета первичной профсоюзной организации |
| Приложение 5 | Примерная форма протокола заседания профкома (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).

Источником поступлений финансовых средств по смете являются:

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.

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 4 к настоящему положению).

2.4. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского и налогового учета несет председатель первичной профсоюзной организации.

2.5. Бухгалтерский учет в первичной профсоюзной организации осуществляет казначей (главный бухгалтер).

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

2.7. Казначей (главный бухгалтер):

2.7.1. Обязан обеспечить и несет ответственность:

за формирование учетной политики на основании настоящего положения, законодательных норм;

соблюдение 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 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).

2.9. Бухгалтерский учет следует вести:

**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 следует вести на карточках (в книге) аналитического учета объектов.

Регистры бухгалтерского учета должны содержать следующие сведения:

наименование регистра;

наименование 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.

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

2.10. Каждая 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.

Хозяйственные операции следует оформлять первичными учетными документами:

по формам первичных учетных документов, по перечню, утвержденному Советом Министров Республики Беларусь: товарно-транспортная накладная, товарная накладная, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, акт о приеме-передаче основных средств, акт о приеме-передаче нематериальных активов;

формам первичных учетных документов, утвержденным Правлением Национального банка Республики Беларусь, другими уполномоченными государственными органами (кассовая книга, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров);

формам первичных учетных документов, разработанным профсоюзной организацией (приложение 2 к настоящему положению): 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 (*прилагаются все самостоятельно разработанные формы* первичных учетных документов).

Оформление хозяйственных операций, по которым не предусмотрены формы первичных учетных документов, необходимо осуществлять с учетом требований статьи 10 Закона N 57-З.

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.

Первичные учетные документы, полученные с применением компьютерных программ, принимаются к бухгалтерскому учету, если они оформлены на бумажном носителе и содержат все обязательные реквизиты.

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.

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

2.11. График документооборота.

Первичные учетные документы создают исполнители и передают в бухгалтерию (казначею, главному бухгалтеру) по факту свершения хозяйственной операции.

Проверку первичных документов осуществляет казначей (главный бухгалтер) по мере оформления.

Сдачу в архив первичных документов производит казначей (главный бухгалтер).

График документооборота приведен в приложении 3 к настоящему положению.

2.12. 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.

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 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.

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

3. МЕТОДИЧЕСКИЙ АСПЕКТ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3.1. Первоначальную стоимость приобретенных основных средств нужно определять в сумме фактических затрат на их приобретение, включая стоимость приобретения основных средств, налог на добавленную стоимость, затраты на услуги других лиц, связанные с приведением основных средств в состояние, пригодное для использования, иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, доставкой, установкой, монтажом основных средств и приведением их в состояние, пригодное для использования.

3.2. К основным средствам необходимо относить активы организации с учетом условий признания, установленных пунктом 4 Инструкции по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.04.2012 № 26 "Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету основных средств и признании утратившими силу некоторых постановлений и отдельных структурных элементов постановлений Министерства финансов Республики Беларусь по вопросам бухгалтерского учета", а именно: активы, имеющие материально-вещественную форму, при одновременном выполнении следующих условий признания:

активы предназначены для использования в деятельности организации, 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.

**1 вариант**. К инвентарю, хозяйственным принадлежностям, инструментам, оснастке и приспособлениям относятся объекты, перечисленные в группах "Инвентарь и принадлежности", "Инструмент" приложения к постановлению Министерства экономики Республики Беларусь от 30.09.2011 № 161 "Об установлении нормативных сроков службы основных средств и признании утратившим силу некоторых постановлений Министерства экономики Республики Беларусь". Инвентарь, хозяйственные принадлежности, оснастка и приспособления, которые соответствуют критериям, определенным в п. 4 Инструкции по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.04.2012 № 26, относятся к основным средствам в случае, если стоимостной критерий единицы (с учетом НДС) превышает \_\_\_\_ базовых величин на дату принятия к бухгалтерскому учету.

**2 вариант**. К инвентарю, хозяйственным принадлежностям, инструментам, оснастке и приспособлениям относятся объекты, перечисленные в группах "Инвентарь и принадлежности", "Инструменты" приложения к постановлению Министерства экономики Республики Беларусь от 30.09.2011 № 161 "Об установлении нормативных сроков службы основных средств и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства экономики Республики Беларусь".

В таком случае инвентарем будут признаваться активы, которые входят в группы "Инструмент", "Инвентарь и принадлежности". Это в частности:

* *Инвентарь и принадлежности общего назначения*: мебель, портьеры, жалюзи для окон, ковры, стеллажи, зеркала, аппараты телефонные, сотовые телефоны, аппараты факсимильные, коммутаторы, спортивный инвентарь и т.п.;
* *техника бытовая и принадлежности к ней*: печи микроволновые, холодильники, пылесосы, посудомоечные машины, фотоаппараты, диктофоны, видеорегистраторы, электроаппаратура и т.п.;
* *инструменты*: перфораторы, краскопульты, технологическая оснастка, шуруповерты, пистолеты-распылители, гайковерты и т.п.

**3 вариант**. К инвентарю, хозяйственным принадлежностям, инструментам, оснастке и приспособлениям относятся:

* *факсимильные аппараты*;
* *зеркала*;
* *определяем перечень, исходя из целесообразности и уместности, т.е. из сути приобретаемого объекта*.

*Все остальные активы, которые соответствуют критериям, 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.*

*Если учетной политикой закреплен такой вариант, приобретая объекты, поименованные в установленном перечне, их приходуют на бухгалтерские счета в качестве запасов - относят к отдельным предметам в составе средств в обороте.*

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

3.3. Все объекты, признанные основными средствами, погашают свою стоимость путем начисления амортизации. Амортизацию основных средств необходимо начислять линейным способом исходя из первоначальной стоимости объектов, которая является амортизируемой стоимостью, и месячной суммы амортизации.

3.4. Сроки полезного использования объектов основных средств нужно определять комиссией, назначенной председателем первичной профсоюзной организации, в компетенцию которой входит и 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 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 "Об утверждении Инструкции о порядке начисления амортизации основных средств и нематериальных активов" (с изменениями).

3.5. Переоценку основных средств не производить.

3.6. Резерв по выводу основных средств из эксплуатации и аналогичным обязательствам не создавать.

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.

3.7. К нематериальным активам нужно относить активы, выполняющие условия признания их нематериальными активами в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету нематериальных активов, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.04.2012 № 25 "О некоторых вопросах бухгалтерского учета".

3.8. Все объекты, признанные нематериальными активами, погашают свою стоимость путем начисления амортизации. Амортизацию по нематериальным активам нужно начислять линейным способом исходя из месячной суммы амортизации и амортизируемой стоимости.

3.9. Сумму обесценения нематериальных активов на конец отчетного периода не отражать.

3.10. На конец отчетного периода переоценку нематериальных активов по текущей рыночной стоимости не производить.

3.11. Нормативный срок службы по объектам нематериальных активов следует определять исходя из времени их использования (срока службы), устанавливаемого патентами, лицензиями, другими документами. При невозможности определения нормативного срока службы нематериального актива норму амортизационных отчислений по нему следует устанавливать комиссии сроком не более пяти лет.

3.12. Инвентарь, инструменты, хозяйственные принадлежности, другие средства труда (отдельные предметы в составе средств в обороте), многократно используемые в хозяйственной деятельности организации, сохраняющие материально-вещественную форму, со сроком их использования более одного года стоимостью с учетом НДС следует учитывать на счете 10 "Материалы".

3.13. Предметы на счете 10 "Материалы" необходимо учитывать по стоимости их приобретения.

3.14. Списание материалов со счета 10 "Материалы", для которых законодательством не определен конкретный способ их списания, следует переносить на затраты (расходы) профсоюзной организации:

по предметам стоимостью до 2 базовых величин (включительно) списывать их стоимость на затраты (расходы) по мере их передачи в использование (канцелярские принадлежности, товары, бланочная продукция и т.п.). Датой фактического списания на статьи затрат (расходов) является дата акта на списание материалов;

в размере 100% погашение стоимости отдельных предметов в составе оборотных осуществлять передаче их со склада в эксплуатацию. Материально ответственным лицам учет указанных предметов осуществлять в количественном выражении.

Списание материально-производственных запасов - вспомогательные материалы, запасные части, строительные материалы, горюче-смазочные материалы на затраты необходимо производить по мере их использования (установки) в процессе деятельности по фактической себестоимости каждой единицы.

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

Почтовые расходы (конверты, марки) нужно списывать по мере передачи в использование.

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.

3.15. Содержание драгоценных металлов, входящих в состав оборудования, инструментов, иных средств, нужно определять после их списания. При этом в учетных документах учинять запись "Находятся драгоценные металлы, содержание которых будет определено после их списания".

3.16. Следует осуществлять раздельный 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.

3.17. 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.

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).

3.18. 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).

3.19. 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.

3.20. 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 (рекомендуемых вариант);*

***2 вариант****: иное.*

3.21. 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).

3.22. Операционные доходы и расходы необходимо признавать по мере поступления.

3.23. 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).

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

3.25. 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)).

3.26. Книга покупок не ведется.

3.27. 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.

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

3.29. 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 202\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Казначей (главный бухгалтер) | (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 | Целевые мероприятия:  **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 "Беларускi 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 (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 кредитам и займам | 66 | 1. Расчеты по краткосрочным кредитам.  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: |  |  | Х |

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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БЕЛАРУСКIПРАФЕСIЯНАЛЬНЫ САЮЗ |  | БЕЛОРУССКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ |
| РАБОТНIКАЎ СУВЯЗI |  | РАБОТНИКОВ СВЯЗИ |
|  |  |  |
| ПЯРВIЧНАЯ ПРАФСАЮЗНАЯ АРГАНIЗАЦЫЯ (назва) |  | ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (наименование) |
|  |  |  |
| ПРАТАКОЛ |  | ПРОТОКОЛ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Месца складання |  | Место составления |
|  |  |  |
| заседания профсоюзного комитета | |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Председательствующий  Секретарь  В состав профсоюзного комитета избрано \_\_\_\_\_ человек  Присутствовали:  члены профсоюзного комитета  Приглашенные: | фамилия, инициалы  фамилия, инициалы  фамилии, инициалы в алфавитном порядке  фамилии, инициалы, должность (если более 15, указать – список прилагается) |

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)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| БЕЛАРУСКI  ПРАФЕСIЯНАЛЬНЫ САЮЗ |  | БЕЛОРУССКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ | |
| РАБОТНIКАЎ СУВЯЗI |  | РАБОТНИКОВ СВЯЗИ | |
|  |  |  | |
| ПЯРВIЧНАЯ ПРАФСАЮЗНАЯ АРГАНЗАЦЫЯ (назва) |  | ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (наименование) | |
|  |  |  | |
| ПРАТАКОЛ |  | ПРОТОКОЛ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | |
| Месца складання |  | Место составления | |
|  |  |  | |
| заседания профсоюзного собрания | |  | |
|  |  |  | |
| Состоит на учете \_\_ человек | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Присутствуют на собрании \_\_\_\_ человек:  Отсутствуют по уважительной причине \_\_\_\_\_\_ человек (отпуск, болезнь, командировка)  Приглашенные \_\_\_\_\_ человек:    Председательствующий  Секретарь | фамилии, инициалы в алфавитном порядке  фамилия, инициалы в алфавитном порядке  фамилия, инициалы, должность или (список прилагается)  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 3

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 ПО ШТАТНЫМ РАБОТНИКАМ | | | | | | | |
| 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) |