



БЕЛОРУССКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ СВЯЗИ

В ПОМОЩЬ ПРОФСОЮЗНОМУ АКТИВУ

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

**г. Минск
2022**

ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В ПРОФСОЮЗАХ

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

Профессиональный союз – добровольная общественная организация, объединяющая граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе обучающихся в учреждениях профессионально-технического, среднего специального, высшего образования, связанных общими интересами по роду деятельности как производственной, так и непромышленной сферах, для защиты трудовых, социально-экономических прав и интересов (ст. 1 Закона Республики Беларусь от 22.04.1992 № 1605-ХІІ "О профессиональных союзах" (далее – Закон № 1605-ХІІ).

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-ХІІ).

Организационные структуры профсоюзов (далее – первичные 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

Со дня 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 нахождения не позднее 10 рабочих дней, если иное не установлено законодательными актами (ст. 7 п. 1 Закона Республики Беларусь от 15.07.2021 № 118-З "О взносах в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь"), в т.ч. организационным структурам юридических лиц, наделенных в соответствии уставами правами юридического лица;

➤ 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).

С 29.04.2018 в форму книги учета проверок внесены изменения. Имеющиеся у организаций книги учета проверок можно продолжить вести до полного заполнения всех страниц (подп. 1.3, п.2 Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 18.04.2018 № 301).

Книга учета проверок (далее – книга) должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена подписью руководителя и печатью.

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.

При перемещении книги нужно обратиться в ИМНС в течение трех рабочих дней с заявлением (письменное или в форме электронного документа) согласно п. 1.1 Постановления Совмина от 11.05.2009 № 617 "О некоторых вопросах осуществления налоговыми органами административных процедур". Процедура осуществляется бесплатно в течение пяти рабочих дней со дня обращения.

При нарушении срока представления в налоговую инспекцию сведений об изменении адреса места нахождения книги учета проверок 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 свой архив на хранение (срок хранения - пять лет) и купить новую.

КНИГА ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Книга замечаний и предложений (далее – книга) – это документ единого образца, предназначенный для внесения замечаний (заявлений и жалоб) и (или) предложений о деятельности организации (абз. 13 ст. 1 Закона об обращениях), ведется в организации (ч. 3 п. 1 ст. 24 Закона об обращениях, ч. 1 п. 12 Положения о порядке выдачи, ведения и хранения книги замечаний и предложений (далее – Положение о книге)).

Место нахождения книги должно соответствовать адресу ее места нахождения, содержащемуся в электронном банке данных (ч. 2 п. 12 Положения о книге).

В случае изменения адреса места нахождения книги организация не позднее рабочего дня, следующего за днем изменения места нахождения книги, обращается в налоговый орган для внесения соответствующих изменений в электронный банк данных в порядке (п. 3 ч. 12 Положения о книге).

Ответственным за хранение книги являются руководитель или уполномоченное им лицо (п. 18 Положения о книге), наличие распоряжения руководителя профсоюзной организации или решения

профсоюзного комитета о назначении ответственного являются обязательным условием.

В случае порчи (повреждения, брака), утраты книги необходимо не позднее рабочего дня, следующего за днем обнаружения указанных фактов, обратиться в налоговый орган по месту постановки на учет и представить соответствующий акт с указанием регистрационного номера, адреса ее местонахождения и причину порчи.

Соблюдение организациями правил ведения и хранения книги проверяют контролирующие (надзорные) органы в ходе проверки деятельности субъектов хозяйствования в порядке, предусмотренном законодательством.

Прямых требований к срокам получения субъектами книги в законодательстве нет. Вместе с тем отсутствие книги – это административное правонарушение, которое влечет предупреждение или штраф.

Отсутствие книги или непредъявление книги по первому требованию гражданина влекут наложение штрафа в размере до 4 базовых величин (п. 2 ст. 10.10 КоАП).

Поэтому рекомендуется вновь созданным профсоюзным организациям приобретать книгу одновременно с книгой учета проверок (ревизий).

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, а также требования к составлению и представлению бухгалтерской и (или) финансовой отчетности.

Профсоюзная организация непрерывно ведет бухгалтерский учет с момента ее создания до реорганизации или ликвидации. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранение бухгалтерских документов в профсоюзной организации возложена на ее руководителя.

Бухгалтерский учет в профсоюзной организации ведется главным бухгалтером, казначеем. Главный бухгалтер, казначей подчиняется руководителю 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. С 01.01.2021 главные бухгалтеры, казначеи в своей работе руководствуются:

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).

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

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 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 № 57-3 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", утвержденное 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 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 № 57-3. 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 № 57-3 (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 № 57-3).

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 № 57-3).

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.

Руководствоваться 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, 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 № 57-3).

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 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 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 приходится в качестве ОС, его стоимость списывается в общем порядке путем начисления амортизации в соответствии с Инструкцией № 37/18/6.

ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

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:

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 некоммерческая 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 некоммерческой 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".

Все профсоюзные организации проводят обязательную переоценку относящихся к имуществу зданий, сооружений и передаточных устройств, в случае достижения показателя уровня инфляции 100 процентов и более в ноябре текущего календарного года за предшествующий ему период с даты последней переоценки, проведенной в обязательном порядке в соответствии с требованиями законодательства. При невыполнении этого условия переоценку указанных объектов имущества можно провести по решению профсоюзной 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

Учет материалов осуществляется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету запасов, утвержденной Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 12.11.2010 № 133 (далее – Инструкция № 133), 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, согласно пункту 107 Инструкции № 133 стоимость материалов, инвентаря и хозяйственных принадлежностей, используемых организацией в уставных целях, переносится на счет учета затрат в соответствии с учетной политикой 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 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. 28.2 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.

ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ В НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Порядок проведения инвентаризации

Юридическим лицом признается организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество, несет самостоятельную ответственность по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, прошедшая в установленном порядке государственную регистрацию в качестве юридического лица либо признанная таковым законодательным актом. Юридическими лицами могут быть организации, не имеющие извлечение прибыли в качестве цели и не распределяющие полученную прибыль

между участниками (некоммерческие организации) (п.1 ст.46 Гражданского кодекса РБ (далее - ГК)).

Активы и обязательства организации подлежат инвентаризации. При проведении инвентаризации фактическое наличие активов и обязательств организации сопоставляется с данными бухгалтерского учета (п.1 ст.13 Закона РБ от 12.07.2013 № 57-З "О бухгалтерском учете и отчетности" (далее - Закон)).

Поскольку некоммерческая организация в соответствии с ГК является юридическим лицом, то при организации бухгалтерского учета она должна руководствоваться **Законом**.

При осуществлении деятельности некоммерческих организаций возникает необходимость периодической проверки фактического наличия имущества, сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, регулярной проверки полноты отражения в учете обязательств, что решается путем проведения инвентаризации.

Основными документами, регулирующими вопросы проведения инвентаризации, являются **Закон** и **Инструкция** по инвентаризации активов и обязательств, утвержденная постановлением Минфина РБ от 30.11.2007 № 180 (далее - Инструкция № 180).

Проведение инвентаризации активов и обязательств организации обязательно:

- при реорганизации или ликвидации 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 Республики Беларусь (п.2 ст.13 Закона).

Объектами инвентаризации являются активы и обязательства организации независимо от их местонахождения, а также активы, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете за балансом (полученные в пользование, арендованные, принятые на ответственное хранение, в переработку, на комиссию и др.).

Инвентаризация активов проводится по местонахождению этих активов и материально ответственного лица.

Приказом (распоряжением) руководителя организации или иным распорядительным документом создается инвентаризационная комиссия.

Порядок работы и объем функций, возлагаемых на инвентаризационную комиссию, целесообразно установить в положении, которое может быть оформлено в виде приложения к учетной политике организации.

В положении необходимо закрепить перечень действий инвентаризационной комиссии, а именно:

- осуществляет инвентаризацию активов и обязательств организации;
- оформляет результаты инвентаризации необходимыми документами;
- получает от материально ответственных лиц объяснительные записки о причинах излишков, недостач, порчи ценностей, выявленных инвентаризацией;
- принимает решение по регулированию выявленных ею результатов инвентаризации и представляет его вместе с материалами инвентаризации на рассмотрение центральной инвентаризационной комиссии.

Периодичность проведения инвентаризаций установлена в п.8 Инструкции № 180:

- основных средств, нематериальных активов, незавершенного строительства, сырья, материалов, готовой продукции, товаров для реализации - не менее одного раза в год;
- денежных средств - не менее одного раза в год;
- обязательств и других активов - не менее одного раза в год.

По решению руководителя организации установленное [Инструкцией](#) № 180 количество проводимых в течение года обязательных инвентаризаций может быть увеличено.

Сроки проведения инвентаризаций (годовых, в течение года), перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, определяются руководителем организации.

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 - не ранее 1 ноября;
- денежных средств - не ранее 1 декабря;
- обязательств и других активов - не ранее 1 декабря.

До начала проверки фактического наличия имущества члены инвентаризационной комиссии должны получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении активов и обязательств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на " _____ " (дата) ", что служит для бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Сведения о фактическом наличии активов и обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

Проверка фактического наличия активов и обязательств проводится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Для оформления результатов инвентаризации применяются формы, приведенные в [Инструкции № 180](#).

По результатам инвентаризаций руководителем принимается соответствующее решение по устранению недостатков в хранении и учете активов и возмещению материального ущерба, а также по организации бухгалтерского учета и документооборота.

Бухгалтерский учет результатов инвентаризации

В результате инвентаризации могут быть выявлены излишки активов или недостачи.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.

Основное отличие инвентаризаций, проводимых в некоммерческих организациях, от инвентаризаций, осуществляемых в организациях, где предпринимательская деятельность является основной, заключается в отражении результатов инвентаризации.

Так, если в некоммерческой организации виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании с них убытков, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на увеличение расходов.

В бухгалтерском учете некоммерческой организации необходимо произвести следующие записи:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражена сумма выявленных излишков основных средств	01	86
Отражена сумма выявленных излишков материалов	10	86
Отражена сумма выявленного излишка наличных денег в кассе	50	86
Отражена сумма остаточной стоимости недостающих	94	01

объектов основных средств		
Отражена сумма недостающих материалов	94	10
Отражена сумма недостачи денежных средств в кассе	94	50
После выявления недостачи и отражения этого факта в бухгалтерском учете определяются источники списания сумм недостачи:		
Отражена сумма недостачи при установлении виновных лиц	73	94
Отражена сумма материального ущерба, удержанная из заработной платы	70	73
Отражена сумма материального ущерба, возмещенная путем внесения наличных денег в кассу организации	50	73
Отражена сумма материального ущерба при отсутствии виновных лиц	86	94

Обратите внимание!

В качестве подтверждения факта отсутствия виновных лиц или иных обстоятельств, позволяющих списать суммы недостач на увеличение расходов, рекомендуется использовать документы, подтверждающие обращение в органы Министерства внутренних дел РБ, судебные органы и т.д., а также заключения о факте порчи запасов, полученные от служб технического контроля или специализированных организаций. Данные документы должны прилагаться к материалам, представляемым руководству организации, для оформления списания недостач запасов и порчи сверх норм естественной убыли.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может производиться по решению руководителя организации только за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении запасов одного и того же наименования. Материально ответственные лица представляют подробные объяснения о допущенной пересортице инвентаризационной комиссии.

Если при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих запасов выше стоимости запасов, оказавшихся в излишке, то вышеуказанная разница списывается в порядке, установленном для списания сумм недостачи, а именно: в общем случае разница относится на виновных лиц. В некоммерческой организации, если конкретные виновники недостачи не установлены, разницы рассматриваются как недостача сверх норм убыли и списываются на увеличение расходов.

Право принятия решения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия запасов и данных

бухгалтерского учета предоставлено руководителю организации. Это значит, что наиболее целесообразным представляется оформление такого решения в виде приказа или иного распорядительного документа. Следовательно, основание для принятия такого решения (предложение инвентаризационной комиссии) должно быть оформлено документально. Ни председатель комиссии, ни комиссия не принимают решение о проведении зачета по пересортице.

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.

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" (пункты 57, 59 Инструкции № 50).

ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные профсоюзной организацией. Под документально подтвержденными затратами понимаются затраты, подтвержденные первичными документами, оформленными в соответствии с законодательством.

Требования к первичным учетным документам установлены Законом Республики Беларусь от 12.07.2013 № 57-3 "О бухгалтерском учете и отчетности".

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 могут содержать иные сведения, не являющиеся обязательными (пункт 2 статьи 10 Закона № 57-3).

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 каждая хозяйственная операция подлежит 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 (п. 66 Инструкции № 133).

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

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 ВЗНОСОВ", 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".

С 01.01.2021 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 (в редакции от 22.10.2020 № 181) внесены изменения и дополнения.

В целях реализации стандарта профсоюзного бюджета профсоюзные организации с 01.01.2021 обязаны привести в соответствие локальные правовые акты профсоюзной организации, в том числе Положение о фонде помощи первичной профсоюзной организации.

Распорядителем средств фонда помощи является руководящий орган первичной профсоюзной организации (профсоюзным комитет и (или) президиум).

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;

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.

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

С 2021 года освобождаются от подоходного налога, в частности доходы, которые получены от профсоюзных организаций членами таких организаций независимо от их размера, в виде:

- выплат, не являющихся вознаграждениями за исполнение трудовых и иных обязанностей, в том числе в виде материальной помощи, подарков и призов, оплаты стоимости путевок, за исключением доходов, указанных в пунктах 14, 24, 29 и 30 ст. 208 НК (пункт 38 статьи 208 НК);

- вознаграждений одновременно по двум основаниям – за добросовестное и активное участие в деятельности профсоюзной организации и в связи с государственными праздниками, праздничными днями, памяtnыми и юбилейными датами физических лиц и организаций (пункт 38-1 статьи 208 НК).

С 2022 года п. 38 ст. 208 НК изложен в следующей редакции:

- доходы, не являющиеся вознаграждениями за исполнение трудовых или иных обязанностей доходы (за исключением доходов, указанных в пункте 24 настоящей статьи), получаемые от профсоюзных организаций, объединений профсоюзов членами таких организаций, в том числе в виде материальной помощи, подарков и призов, оплаты стоимости путевок (за исключением доходов, указанных в пунктах 14, 29 и 30 настоящей статьи);

- доходы, полученные от профсоюзных организаций, объединений профсоюзов членами таких организаций в виде вознаграждения одновременно по двух 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.

Такие доходы освобождаются от подоходного налога независимо от их размера и независимо от источника выплаты (членских профсоюзных взносов или средств от нанимателя по Коллективному договору).

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.

**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 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).

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 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).

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).

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

Обязанности налоговых агентов в соответствии с НК:

С 2022 года налоговые агенты обязаны представлять ежеквартально не позднее 20-го числа следующего за кварталом месяца налоговую декларацию по подоходному налогу (ст. 216-1 НК).

В соответствии с ч. 1 п. 4 ст. 40 НК налоговые декларации (расчеты) по установленным форматам в виде электронного документа обязаны представлять организации, за исключением некоммерческих организаций, не осуществляющих предпринимательскую деятельность.

В соответствии с п. 5 ст. 40 НК при направлении налоговой декларации (расчета) 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.

С 2023 налоговые агенты будут обязаны представлять в электронном виде сведения о доходах физических лиц, включая сведения о льготах и суммах подоходного налога (за исключением доходов в виде выигрышей (возвращенных несыгравших ставок), и сведений, относящихся к государственным секретам или банковской тайне. Порядок

и сроки представления таких сведений установит Совмин, форму – МНС (п. 4 ст. 7 Закона № 141-З).

Отчет формы 4-фонд организации представляют ежеквартально, не позднее 20-го числа после отчетного периода. Плательщики, у которых среднесписочная численность работников за предыдущий год составила менее 10 человек, отчет представляют на бумажном носителе нарочным (отчет не отправляется почтовым отправлением) или в виде электронного документа.

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 лица 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 замечаний и предложений** - наличие записи о назначении ответственного (во исполнение постановления Совета Министров Республики Беларусь от 16.03.2005 № 285 «О некоторых вопросах организации работы с книгой замечаний и предложений и внесении изменений и дополнений в некоторые постановления Совета Министров Республики Беларусь») для первичных профсоюзных организаций, наделенных правами юридического лица.

5. **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.

6. **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.

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

8. Положение об учетной политике.

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

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

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

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

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

14. Инвентаризационные описи.

15. 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)

16. Акты (справки) ревизионной комиссии.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ (АКТА) ПРОВЕРКИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

СПРАВКА (АКТ) *(нужно выбрать)*
 проверки первичной профсоюзной организации

_____ (наименование профсоюзной организации)
 за период с _____ по _____.

" ____ " _____ 20 ____ года
 г. _____

В соответствии с планом работы ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации на _____, проведена проверка членами ревизионной комиссии в составе

_____ (Ф.И.О. членов ревизионной комиссии)
 в присутствии председателя _____ и
 _____ (Ф.И.О. председателя)
 главного бухгалтера (казначей) _____
 _____ (Ф.И.О. главного бухгалтера (казначей))
 первичной профсоюзной организации

_____ (наименование первичной профсоюзной организации)
 Проверка начата _____ и окончена _____.
 (число, месяц, год) (число, месяц, год)

Ревизионная комиссия руководствуется Положением о ревизионной комиссии Белорусского профессионального союза работников связи, утвержденным постановлением II Съезда Белорусского профессионального союза работников связи от 14.09.1995 (в редакции постановления V Пленума Республиканского комитета Белорусского профессионального союза работников связи от 29.05.2018 № 3), Уставом Белорусского профессионального союза работников связи.

В основу справки (акта) *(нужно выбрать)* положены результаты проверки следующих вопросов: проверка наличия уставных документов, проверка порядка и своевременности перечисления членских профсоюзных взносов, исполнение смет, утвержденных профсоюзных собраниями (конференцией), проверка расходов, произведенных на уставную деятельность, в соответствии со сметой, проверка правильности ведения бухгалтерского учета, выполнение постановлений вышестоящих органов профсоюза, правильность ведения делопроизводства, соблюдение штатной дисциплины и т.п. *(нужно перечислить)*.

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.

Первичная

профсоюзная

организация

(наименование профсоюзной организации)

(далее – первичная профсоюзная организация) - некоммерческая организация, не имеющая основной целью своей деятельности извлечение прибыли и не распределяющая полученную прибыль между участниками (п. 1 ст. 46 Гражданского кодекса Республики Беларусь).

Деятельность первичной профсоюзной организации регламентирована Уставом Белорусского профессионального союза работников связи, Положением о первичной профсоюзной организации (профсоюзном комитете) Белорусского профессионального союза работников связи, утвержденным постановлением V Пленума Республиканского комитета Белорусского профессионального союза работников связи от 29.05.2018 № 4).

Первичная профсоюзная организация прошла регистрацию в установленном порядке. Свидетельство о государственной регистрации

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 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.

Распорядителями средств и ответственными за исполнением сметы в проверяемом периоде являлись: с правом первой подписи – председатель первичной профсоюзной организации _____,

(Ф.И.О., дата избрания на должность)

с правом второй подписи – главный бухгалтер (казначей) _____.

(Ф.И.О., дата назначения (избрания))

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

Наличие книги учета проверок (ревизий)

В профсоюзной организации имеется книга учета проверок (ревизий). Во исполнение постановления Совета Министров Республики Беларусь от 18 марта 2010 года № 383 "О некоторых мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 16 октября 2009 года № 510" книга учета проверок (ревизий) **приведена либо не приведена** в соответствие с новой формой книги учета проверок (ревизий). Ответственным(ой) за хранение книги

учета проверок (ревизий) назначен(а) _____
(протокол от "___" _____ № _____).

Наличие книги замечаний и предложений

Во исполнение постановления Совета Министров Республики Беларусь от 16 марта 2005 № 285 "О некоторых вопросах организации работы с книгой замечаний и предложений и внесении изменений и дополнений в некоторые постановления Совета Министров Республики Беларусь" в профсоюзной организации в наличии имеется книга замечаний и предложений. Записи о замечаниях и предложениях *отсутствуют*. Ответственным(ой) за хранение книги замечаний и предложений назначена _____
(протокол от "___" _____ № _____).

Соблюдение штатной дисциплины.

При отсутствии штатных работников.

Первичная профсоюзная организация не имеет штатных работников. Председатель и казначей осуществляют свою деятельность без освобождения от основной работы. Порядок, размеры и условия оплаты вознаграждения за выполняемые обязанности определены _____.

При наличии штатных работников проверяется наличие штатного расписания освобожденных работников, порядок его утверждения.

Проверяется норматив использования профсоюзных средств на данную статью в соответствии со Стандартом профсоюзного бюджета и решения вышестоящих органов.

Главный бухгалтер (казначей) первичной профсоюзной организации осуществляет ведение бухгалтерского учета в соответствии с Законом Республики Беларусь от 12 июля 2013 № 57-3 "О бухгалтерском учете и отчетности", Инструкцией о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29.06.2011 № 50, Стандартом профсоюзного бюджета и Методическими рекомендациями Федерации профсоюзов Беларуси (с изменениями и дополнениями).

В первичной профсоюзной организации положение о Фонде помощи приведено в соответствие с Типовым положением о Фонде помощи, и утверждено (*указать* _____ *от* _____ *№* _____).

Отчет об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации *за* _____ *год*, смета доходов и расходов первичной профсоюзной организации *на* _____ *год* утверждены в соответствии с Уставом Белорусского профессионального союза работников связи (*указать* _____ *от* "___" _____ *№* _____).

На заметку членам ревизионной комиссии

Постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 22.10.2020 № 181 "Об изменении постановлений Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси" с 1 января 2021 года внесены изменения:

в постановление Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 30.11.2015 № 438 "О стандарте профсоюзного бюджета";

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;

пункт 1 постановления Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 30.11.2016 № 453 "О некоторых вопросах совершенствования стандарта профсоюзного бюджета и внесении изменения и дополнения в постановление Президиума Совета ФПБ от 30.11.2015 № 438 и от 10.12.2015 № 484" исключен;

абзац второй пункта 2 постановления Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 26.03.2020 № 77 "О текущей ситуации" изложен в новой редакции;

признано утратившим силу постановление Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 10.12.2015 № 485 "О типовом положении о Резервном фонде профсоюзной организации юридического лица, его обособленного подразделения".

Обратить внимание, приняты ли к исполнению и руководству в работе первичной профсоюзной организацией данные изменения, приведены ли в соответствие локальные правовые акты первичной профсоюзной организации.

Во исполнение постановления Исполкома Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 02.12.2020 № 716 "Об изменении постановлений Исполкома Совета Федерации профсоюзов Беларуси" с 1 января 2021 года первичная профсоюзная организация руководствуется в своей работе:

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 (в новой редакции);

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 (с изменениями и дополнениями).

Учетная политика первичной профсоюзной организации разработана и утверждена в установленном порядке (указать _____ от " ____ " _____ № _____).

Главный бухгалтер (казначей) первичной профсоюзной организации бухгалтерский учет ведёт (описываем способ ведения) ручным способом с частичным применением средств автоматизации с отражением факта совершения хозяйственных операций в ЖУРНАЛ-ГЛАВНОЙ либо бухгалтерский учет ведется по автоматизированной форме ведения бухгалтерского учета с использованием бухгалтерской программы "1С:Бухгалтерия".

II. ДОХОДНАЯ ЧАСТЬ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

Основными источниками доходов первичной профсоюзной организации являются:

- отчисления от членских профсоюзных взносов;

Установленный норматив отчислений членских профсоюзных взносов для первичной профсоюзной организации утвержден в размере __ %, для вышестоящей __% (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. При наличии задолженности указать её размер, причины образования.

- отчисления по Коллективному договору;
- иные источники, не запрещенные законодательством.

руб.

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:		

Для учета доходов профсоюзной организацией используется счет 86 "Целевое финансирование" в разрезе источников. Аналитический учет целевых средств по счету 86 ведется по их назначению: "Фонд помощи", другие статьи профсоюзного бюджета, а также в разрезе других источников (средства от нанимателя по Коллективному договору и др.).

III. РАСХОДНАЯ ЧАСТЬ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

Бухгалтерский учет расходов осуществляется на субсчетах счета 26 "Общехозяйственные затраты".

Расходы первичной профсоюзной организации распределяются по статьям в соответствии с Классификацией расходов средств профсоюзного бюджета согласно Стандарту номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов.

руб.

Наименование статьи расходов	За счет отчислений от членских профсоюзных взносов, руб	Фактический процент использования членских профсоюзных взносов (%)	За счет средств от 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		100,0%	

Примечание: 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.

Расходование средств профсоюзного бюджета производится в соответствии со сметой доходов и расходов, утвержденной

_____ первичной профсоюзной организации (от "____"
 _____ № _).

В течение ____ года в первичной профсоюзной организации проводились следующие мероприятия: проводим анализ проводимых мероприятий.

На заметку членам ревизионной комиссии: проверка расходования денежных средств на культурно-массовую и спортивную работу включают проверку наличия положений, программ мероприятий, смет на проведение, списков участников, отчетов о произведенных расходах и правильность их составления.

Если замечаний и предложений, не имеется, то ревизионная комиссия делает вывод.

Расходы на проведение мероприятий осуществлялись в соответствии с утвержденными сметами расходов, которые составлялись на каждое мероприятие и оформлялись в соответствии с установленными требованиями, и документально подтверждены.

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

Из Фонда помощи оказана материальная помощь _____ членам профсоюза на сумму _____ рублей.

На заметку членам ревизионной комиссии: при проверке расходов на материальную помощь проверяется использование средств Фонда помощи на цели, соответствующие положению о Фонде помощи первичной профсоюзной организации. Основанием для оказания материальной помощи является заявление члена профсоюза, в котором излагаются причины, побудившие обратиться за помощью, и решение соответствующего руководящего органа (профсоюзного комитета, президиума, в малочисленных профсоюзных организациях - собрания). Выдача материальной помощи с разрешения только председателя, без заявления члена профсоюза, без коллегиального обсуждения на заседании профсоюзного комитета не допускается.

Все хозяйственные операции подлежат отражению в бухгалтерском учете. Фактическое совершение этих операций удостоверяется первичными учетными документами (обязательно подлежит проверке).

Проведена инвентаризация по состоянию на "____" _____ года.

Сохранность денежных средств и материальных ценностей в первичной профсоюзной организации соблюдена.

Указать состояние делопроизводства, наличие номенклатуры дел, включена ли номенклатура дел первичной профсоюзной организации в номенклатуру дел организации.

Провести проверку соблюдения установленного порядка хранения и выдачи профсоюзных документов, 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 Коллективного договора, профсоюзного стенда, плана работы, периодичность проведения профсоюзных собраний и заседаний профсоюзного комитета.

Принятие решений руководящего органа, рассмотрение постановлений вышестоящих профсоюзных органов.

Выводы по результатам проверки.

Во всех материалах, составляемых по итогам работы ревизионной комиссии, перечисляются выявленные нарушения законодательства, инструкций, указывается, какое положение нормативного документа нарушено, а также лицо, непосредственно виновное в нарушениях.

Излагать факты и давать им оценку в акте необходимо кратко, со ссылкой на документы. Не следует ограничиваться лишь фиксированием недостатков, необходимо раскрыть причину нарушений.

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

Вывод, если нарушений не выявлено.

Нарушений в расходовании профсоюзных средств не установлено. Профсоюзная организация расходует средства по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных сметой доходов и расходов, соблюдая финансово-бюджетную дисциплину.

Составлена в 3 экземплярах:

1-й экземпляр – первичной профсоюзной организации.

2-й экземпляр – ревизионной комиссии.

3-й экземпляр – вышестоящей организации.

Приложения:

1. Выписка банка по состоянию на "___" _____ на 1 л. в 1 экз.;
2. _____;
3. _____.

Замечания (рекомендации) по результатам проверки:

1. _____;
2. _____.

Члены ревизионной комиссии:

Со справкой ознакомлены:

Председатель

Главный бухгалтер (казначей)

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

(название профсоюзной организации)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

Закона Республики Беларусь от 12.07.2013 N 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;

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 № 57-3, 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 № 57-3).

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 57-3.

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.

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 (казначей, 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 приходят 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 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.

3.17. 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	<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).

		<p><u>Административно-хозяйственные расходы:</u></p> <p>Зарботная плата штатным работникам без начислений (вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки).</p> <p>Обязательные отчисления (ФСЗН, Белгосстрах).</p> <p>Прочие расходы.</p> <p>2. РАСХОДЫ ЗА СЧЕТ ЦЕЛЕВЫХ ОТЧИСЛЕНИЙ НАНИМАТЕЛЯ ПО КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ</p> <p>4. Расходы за счет средств, полученных безвозмездно.</p> <p>5. Расходы за счет финансирования вышестоящей профсоюзной организации</p>
<p>Раздел V. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА И КРАТКОСРОЧНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ВЛОЖЕНИЯ</p>		
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
<p>Раздел VI. РАСЧЕТЫ</p>		
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.

		<p>1.2. Другие статьи профсоюзного бюджета.</p> <p>2. Поступления от нанимателя по коллективному договору (соглашению).</p> <p>3. Прочие поступления.</p> <p>4. Безвозмездное поступление (материалов, основных средств, нематериальных активов и др.)</p> <p>5. Финансирование от вышестоящей профсоюзной организации.</p>
Раздел VIII. ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ		
Прочие доходы и расходы	91	<p>1. Прочие доходы.</p> <p>2. Налог на добавленную стоимость.</p> <p>3. Прочие налоги и сборы, исчисляемые от прочих доходов.</p> <p>4. Прочие расходы.</p> <p>5. Сальдо прочих доходов и расходов</p>
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:							X	X

Всего по ведомости выдано на сумму _____ руб. _____ коп .
(_____ руб. _____ коп.)

(должность, подпись, Фамилия инициалы)

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:
члены профсоюзного комитета

*фамилии, инициалы в алфавитном
порядке*

Приглашенные:

*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)



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 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)

Материал подготовил:

главный бухгалтер
Белорусского профессионального
союза работников связи
Муштукова Наталья Петровна
тел.: раб 8 (017) 270-97-87,
моб: 8 029 5000-182