



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРИМОРСКАЯ КРАЕВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

Информационный бюллетень № 2

**ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ ФИНАНСОВОЙ РАБОТЫ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ –
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА.**

МАТЕРИАЛЫ В ПОМОЩЬ
ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
И ПРОФСОЮЗНОМУ КОМИТЕТУ
ПО ИТОГАМ СЕМИНАРА 17 МАРТА 2022 ГОДА

г. Владивосток

Оглавление

1.	Законодательная база финансовой деятельности. Учетная политика.	3 стр.
2.	Локально-нормативные акты. Смета доходов и расходов.	4 стр.
3.	Порядок ведения кассовых операций.	12 стр.
4.	Начисление заработной платы и вознаграждения. Изменения с 01.03.2022 года.	15 стр.
5.	Порядок оформления подотчетных сумм.	17 стр.
6.	Регистры бухгалтерского учета	18 стр.
7.	Регистр налогового учета при УСН.	18 стр.
8.	Инвентаризация.	20 стр.
9.	Хранение финансовых документов.	21 стр.
10.	Отчетность профсоюзной организации.	22 стр.

1. Законодательная база финансовой работы.

1.1 Федеральные законы, подзаконные акты.

Финансовая деятельность профсоюзных организаций на территории Российской Федерации регламентируется:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от **06.12.2011 г. № 402-ФЗ** в редакции от 30.12.2021 года, его основная цель - установление единых требований к бухгалтерскому учету и бухгалтерской (финансовой) отчетности, создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета.

Действие настоящего закона распространяется на все юридические лица, в том числе на некоммерческие организации.

Основные требования данного закона:

- экономический субъект (в лице ответственного лица – руководителя, или иного лица, на которое руководителем возложено ведение учета) обязан вести непрерывно от начала деятельности организации до ее ликвидации бухгалтерский учет всех объектов (это: факты хозяйственной жизни; активы; обязательства; источники финансирования его деятельности; доходы; расходы),

- учет ведется в соответствии с законодательными актами РФ и на основании утвержденной Учетной политики,

- учет ведется с применением типовых регистров бухгалтерского учета и утвержденных Учетной политикой;

- учет должен быть достоверным,

- отчетность должна быть своевременной и в полном объеме,

- экономический субъект обязан организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни ,

- первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

- Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 29.03.2017),

- Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"

- Приказом Минфина России от 02.07.2010 N 66н « О формах бухгалтерской отчетности организаций», прочими ПБУ.

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта - председателем профсоюзной организации. Председатель Профсоюзной организации может возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное

должностное лицо. Все хозяйственные операции, проводимые Профсоюзной организацией (ПО) должны оформляться оправдательными документами.

1.1. Совокупность способов ведения бухгалтерского учета прописывается в Учетной политике организации.

В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008), утвержденным приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. N 106н, профсоюзная организация самостоятельно формирует свою Учетную политику. Этот документ разрабатывается главным бухгалтером, или лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, в соответствии с требованиями законодательства, утверждается распоряжением либо приказом Председателя, и применяется последовательно из года в год.

В ПБУ 1/2008 приведен примерный состав информации, подлежащей к раскрытию в учетной политике:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета,
- формы первичных учетных документов, регистров по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;
- Способы оценки активов и обязательств;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации;
- порядок контроля за хозяйственными операциями;
- другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

Содержание учетной политики является не исчерпывающим, и при внесении в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета, значительных изменений может дополняться отдельными приказами по организации с извещением налоговых органов о внесенных изменениях.

Содержание учетной политики может дополняться в случае начала осуществления новых видов деятельности, не предусмотренных настоящей учетной политикой.

1.2. Организация самостоятельно разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты: лимит кассы; Положения: о направлении сотрудников в командировку, о порядке выдачи и расходованию подотчетных сумм, об оказании материальной помощи.

Положение об оплате труда/вознаграждении, в нашем случае «Положение о финансовом обеспечении председателей территориальных и первичных организаций Приморской краевой организации Общероссийского Профсоюза образования», утвержденное Президиумом 22.02.2022 г., постановление 15/7, не требует дополнительного утверждения, принимается в работу.

1.3 . Формирование сметы доходов и расходов.

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О некоммерческих организациях" (статья 3) профсоюзные организации строят свою финансовую работу на основе смет.

В соответствии с Уставом Профессионального союза профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации (ст.23 п. 3.4), комитет территориальной профсоюзной организации (ст.33 п. 3.8) утверждают Смету доходов и расходов на календарный год, Исполнение сметы доходов и расходов, годовой бухгалтерский (финансовый) отчет и обеспечивают их гласность. Те же требования к региональной организации (ст.43 п.3.9).

Смета – это финансовый план формирования и использования денежных средств, поступающих в распоряжение организации на календарный год. **(Приложение 1.1).**

По окончании года формируется Исполнение сметы **(Приложение 1.2)**

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

Проект сметы предварительно обсуждается и рассматривается президиумом профсоюзной организации и затем выносится на заседание комитета.

Смета служит для обоснования целевого расходования средств и поэтому утверждается в начале каждого финансового года, либо в конце года на следующий.

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

Доходы профсоюзной организации формируются из вступительных и членских профсоюзных взносов, средств по коллективному договору, добровольных взносов (пожертвований), полученных грантов, доходов от предпринимательской деятельности и прочих доходов.

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

- Членские профсоюзные взносы.

«Положение о размере и порядке уплаты членами Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов» утверждено Постановлением VIII Съезда Профсоюза от 14 октября 2020 года № 8-10.

Перечисление членских профсоюзных взносов осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 377 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 3

статьей 28 Федерального закона № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»:

«При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Порядок их перечисления определяется коллективным договором. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств».

В пункте 10.2.5 Раздела X Соглашения о регулировании социально-трудовых отношений в организациях, находящихся в ведении Министерства образования Приморского края на 2021-2024 годы, подписанного 24.11.2021 года (регистрационный номер 12 от 25.11.2021) закреплены сроки перечисления профсоюзных взносов: «Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату».

Статьи 29, 30 Федерального закона от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 11.06.2021) гарантируют судебную защиту профсоюзов, а так же ответственность работодателя за нарушение их прав:

«За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, работодатели, должностные лица их объединений (союзов, ассоциаций) несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Органы общероссийских профсоюзов, объединений (ассоциаций) профсоюзов, первичных профсоюзных организаций вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения должностных лиц, нарушающих законодательство о профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением».

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

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

Пожертвования оформляются договором пожертвования. Договор должен содержать следующие реквизиты: предмет договора - назначение пожертвования, форму перечисления, срок действия договора, смету с указанием статей расходов. Фактическое расходование средств должно быть подтверждено актом выполненных работ и другими первичными документами.

По гражданскому законодательству жертвователь может и не уточнять, на какие именно цели передаются соответствующие средства. Но в любом случае имеет смысл попросить, чтобы жертвователь приложил письмо, четко фиксирующее, что эти средства являются именно пожертвованиями.

Все перечисленные поступления не считаются доходами и в налоговом учете - ни при общем режиме, ни при УСН. Целевые поступления на содержание НКО и ведение ими уставной деятельности выведены из-под налогообложения согласно п. 2 ст. 251 НК РФ, при условии - если они использованы по назначению, что подтверждается данными раздельного учета доходов и расходов, полученных и понесенных в рамках целевых поступлений.

Средства, использованные не по целевому назначению или оставшиеся после окончания срока действия договора, учитываются при определении налоговой базы по налогу на доходы организации по ставке 6% или по налогу на прибыль по ставке 20% (3 % в Федеральный бюджет, 17 % в бюджет субъекта РФ).

- **Гранты**, если их передача (получение) удовлетворяет условиям статьи 251 НК.

При планировании **расходной части сметы** необходимо определить приоритетные статьи профсоюзного бюджета. Расходование средств разрешается только на те цели, на которые они получены.

Основные направления расходов:

Целевые мероприятия:

- Информационно - пропагандистская работа.

Информационно - пропагандистская работа является одним из важнейших факторов, формирующих политику Профсоюза. Важно, чтобы о деятельности Профсоюза знали. Информация – мощная сила, способная сплотить членов организации и привлечь новых.

Здесь учитываются расходы на печатные средства информации, развитие сайтов, использование рекламных технологий и PR-акций, обслуживание и приобретение программ, доступ в Интернет, оформление профсоюзных уголков и др.

На информационно-пропагандистскую работу рекомендуется расходовать **4-6 %** от доходов организации.

- Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива.

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

Выборные органы Профсоюза организуют обучение профсоюзных кадров и актива на основании плана обучения и программы, которая составляется на каждый семинар. Это обучение может проводиться силами своих активистов. При необходимости выборные органы Профсоюза могут приглашать лекторов из других организаций и производить им выплаты за чтение лекций. Решение о проведении очередной подготовки и повышения квалификации профсоюзных кадров оформляется документально постановлением Президиума профсоюзной организации.

На подготовку профсоюзных кадров и актива рекомендуется расходовать **6-10%** от доходов организации.

- **Работа с молодежью.** Расходы на мероприятия, связанные с деятельностью молодежных советов (форумы, слеты и пр.), рекомендуется расходовать **2-4 %** от доходов организации.

- **Проведение конференций, комитетов, президиумов, совещаний,** в эту статью расходов относят затраты, понесенные в процессе организации и проведения данных мероприятий (аренда зала, питание участников, подготовка раздаточного материала, канцелярские товары, транспортное обслуживание участников, гонорар приглашенным лекторам с начислениями и прочее).

Перед проведением мероприятия любого характера составляется проект сметы, в которой расписываются составляющие предполагаемых затрат. Проект сметы и протокол заседания коллегиального органа, принявшего решение о проведении мероприятия – основание для перечисления/выдачи денежных средств на его организацию. После завершения мероприятия составляется фактическая смета и акт на списание денежных средств на мероприятие. ...

- **Расходы на культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия**

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

Мероприятия, на которые могут направляться профсоюзные средства:

- организация мероприятий, связанных с чествованием юбиляров, ветеранов труда и профсоюзного движения и т.д.;
- оплата концертов, спектаклей, устраиваемых для членов профсоюза по случаю профессиональных праздников, организация отдыха и др.;
- проведение для членов Профсоюза новогодних праздников, приобретение подарков и др.;
- коллективное посещение выставок, музеев, театров;
- проведение спартакиад;
- проведение спортивных мероприятий;
- приобретение спортивного инвентаря;
- приобретение грамот и дипломов;

- **Проведение внутрисоюзных, территориальных и профессиональных конкурсов** (организация мероприятия, призы участникам).

- **Иные формы деятельности Профсоюза** (пенсионное обеспечение членов Профсоюза, кредитные потребительские кооперативы, оздоровление и отдых, добровольное медицинское страхование, рекомендуется расходовать **3-5 %** от доходов организации).

Социальная и благотворительная помощь (оказание материальной помощи членам Профсоюза и членским организациям, например, в связи со стихийными бедствиями).

Материальная помощь членам Профсоюза.

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

Основанием для оказания материальной помощи является утвержденное в установленном порядке Положение об оказании материальной помощи членам Профсоюза, заявление от члена Профсоюза, решение профсоюзного комитета или Президиума соответствующей профсоюзной организации Профсоюза.

В заявлении члена Профсоюза должна быть указана причина, побудившая его обратиться за материальной помощью, рекомендуемая форма заявления в ***Приложение 1.3.***

Материальная помощь члену Профсоюза выплачивается по расходному кассовому ордеру или перечисляется на картсчет по указанным в заявлении реквизитам.

Налогообложение материальной помощи:

материальная помощь, оказанная члену Профсоюза за счёт членских взносов по решению профсоюзной организации на основании положения, не облагается налогом на доходы физических лиц и на неё не начисляются страховые взносы (п.31 статьи 217 главы 23 Налогового кодекса РФ, Письмо Минфина России от 11.01.2016 N 03-04-06/30). Такая материальная помощь не заносится в налоговые карточки по форме № 2-НДФЛ и не учитывается при определении налоговой базы по страховым взносам;

Данная позиция подтверждается в разъяснениях Минфина России, письмо от 04.03.2013 N 03-04-06/6383 «Пунктом 31 ст. 217 Кодекса установлено, что от обложения налогом на доходы физических лиц освобождаются выплаты, производимые профсоюзными комитетами (в том числе материальная помощь) членам профсоюзов за счет членских взносов, за исключением вознаграждений и иных выплат за выполнение трудовых обязанностей. Следовательно, в соответствии с данной нормой не подлежат налогообложению производимые профсоюзными комитетами за счет членских взносов выплаты, не связанные с выполнением членом профсоюза трудовых обязанностей, к которым может быть отнесена материальная помощь, премии к праздничным датам, а также оплата медицинского обслуживания членов профсоюза».

Премирование профактива, на эту статью относятся суммы премий активу (не штатным работникам), выплаченным согласно Положению. В соответствии с п. 31 ст. 217 Налогового Кодекса не облагаются НДФЛ и страховыми взносами.

Расходы, связанные с организацией и обеспечением деятельности аппарата организации Профсоюза:

- ***Оплата труда (с начислениями).*** Это статья расхода включает в себя оплату труда освобожденных профсоюзных работников, а так же работников, осуществляющих деятельность в рамках договора гражданско-правового

характера, в соответствии с «Положением о финансовом обеспечении председателей территориальных и первичных организаций Приморской краевой организации Общероссийского Профсоюза образования», утвержденное Президиумом 22.02.2022 г., постановление 15/7.

- **Выплаты, не связанные с оплатой труда.** Это выплаты социального характера штатным сотрудникам, например, материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Налогообложение материальной помощи:

- материальная помощь, оказанная штатному работнику организации по решению выборного органа профсоюзной организации, облагается налогом на доходы физических лиц с суммы, превышающей 4000 рублей (п.28 статьи 217 главы 23 НК РФ) и на неё начисляются страховые взносы.

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

- **Командировки и деловые поездки**

«Служебная командировка - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы». Так характеризует это понятие Трудовой Кодекс РФ (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

При направлении работников в командировку должен быть оформлен приказ (распоряжение).

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

За каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации работодатель самостоятельно устанавливает расходы суточных для работника в порядке и размерах, определяемых локальным нормативным актом. При этом объектом обложения налогом на доходы физических лиц и страховых взносов являются суточные, выплаченные работнику сверх размеров, установленных пунктом 1 статьи 217 Кодекса - 700 рублей (п.1 ст. 217 НК РФ).

Расходы на служебные командировки возмещаются подотчетному лицу только на основании подтверждающих документов.

Работник по возвращении из командировки обязан предоставить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести

окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчёту прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой: проездных билетов, квитанций, чеков и т. д. Согласно НК РФ часть 2 глава 23 «Налог на доходы физических лиц» при оплате работникам расходов на командировки в облагаемый налогом доход не включаются суточные в пределах норм, установленных законодательством и фактически произведенные и документально подтвержденные расходы: проезд, страховые и комиссионные сборы, провоз багажа, расходы по найму помещения.

Учитывая специфику профсоюзной организации, часты случаи, когда в поездку направляется не штатный сотрудник, а член профсоюза. С юридической точки зрения, это не может считаться «командировкой», суточные не выплачиваются. В этом случае, есть возможность возместить расходы на проезд, проживание при заключении Договора-поручения. В соответствии с данным договором, при возвращении Поверенного и при предоставлении им подтверждающих расходы документов, Доверитель составляет Акт приемки выполненного поручения и возмещает ему затраты. **(Приложение 1.4)**. При этом на каждый случай, предусмотренный Договором-поручения составляется отдельная доверенность, формулировка поручения не должна содержать ссылки на исполнение трудовых обязанностей и статьи Трудового Кодекса. Расходы при этом относятся на статью проведения соответствующего мероприятия.

Так же есть возможность, в соответствии с решением коллегиального органа, направляемому на мероприятие члену Профсоюза оплатить, например, билеты, проживание безналичным путем, сразу отнести их на расходы, счет 26.

- Содержание помещений, зданий, транспорта и имущества (кроме ремонта), на данную статью относят затраты:

- на аренду помещения, автотранспорта;
- эксплуатационные расходы по содержанию и обслуживанию зданий, помещений, инвентаря, служебного транспорта, стоимость зап.частей, топлива, тех.обслуживания, страхования транспортного средства, расходные материалы для оргтехники, обслуживание компьютеров, коммунальные платежи;
- транспортный налог, налог на имущество, земельный налог.

- Ремонт основных средств, приобретение основных средств.

- Хозяйственные расходы (почтовые, канцелярские услуги связи и др.).

- Услуги банка.

- Прочие (не поименованные выше).

- Отчисления вышестоящей организации.

В нашем случае, отчисления от районных, городских профсоюзных организаций в Краевой комитет, согласно п.4 Постановления XXI Отчетно-выборной конференции Общественной Приморской краевой организации Профсоюза, составляют 25% от валового сбора профсоюзных взносов. Краевой комитет, в свою очередь, отчисляет 4 % от общего валового сбора в Центральный совет Общероссийского Профсоюза образования, 2 % в ФППК.

Прочие расходы (убытки прошлых лет; суммы дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, нотариальные услуги).

Формулировки доходной и расходной части сметы перекликаются с аналогичными разделами Финансового отчета 10-ПБ.

2.Порядок ведения кассовых операций

При ведении кассовых операций следует руководствоваться Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Кассовая дисциплина - соблюдение установленного Банком России порядка работы с наличными. Основные правила:

1. Оформляйте ПКО при поступлении наличных в кассу, РКО - при выдаче, ведите кассовую книгу.
2. Установите и не превышайте лимит кассы. Наличные сверх лимита сдавайте в банк.
3. Соблюдайте лимит расчетов наличными с организациями и ИП - 100 000 руб. по одному договору. Лимит расчетов наличными между юридическим и физическим лицом не установлен.
4. Наличные деньги, сданные в кассу подотчетным лицом как остаток неизрасходованного аванса, в обязательном порядке необходимо сдавать в банк на расчетный счет (письмо Банка России от 9 июля 2020 г. N 29-1-1-ОЭ/10561). Истратить их, к примеру, выдав снова под отчет, не получится, это нарушение.

Штраф за нарушение кассовой дисциплины - 40 000 - 50 000 руб. Срок давности - два месяца со дня нарушения кассовой дисциплины (ст. ст. 4.5, 15.1 КоАП РФ, Письмо ФНС от 09.07.2014 N ЕД-4-2/13338).

Профорганизация должна самостоятельно утвердить порядок проведения мероприятий по обеспечению сохранности наличных денег, их хранению, проведение проверок их фактического наличия. Для этого можно использовать Акты о ревизии кассы. **(Приложение 2.1)**. Кассовые операции исполняются кассиром, с которым руководитель заключает письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности (ч.1 ст. 244 Трудового кодекса РФ) **(Приложение 2.2)**. В трудовом договоре с

кассиром или в его должностной инструкции должны быть прописаны соответствующие Указанию права и обязанности.

Кассовые операции могут проводиться руководителем, в этом случае он единолично подписывает кассовые документы.

Для выдачи денег под отчет необходимо заявление. Информация о сумме и сроке, на который выдаются деньги, может быть указана любым способом. Руководитель должен только подписать заявление.

Учитывая специфику профсоюзной организации и то, что приходится выдавать денежные средства «под отчет», например, председателям первичных профсоюзных организаций, не связанных с организацией трудовыми обязательствами, можно рекомендовать заключать с получателями средств договоры о материальной ответственности (*Приложение 2.3*).

В ПКО, РКО должны быть заполнены все необходимые строки. В первичных кассовых документах исправления не допускаются.

Поступающие в кассу наличные деньги и выдаваемые из кассы наличные учитываются в Кассовой книге. Отчет кассира оформляют в конце дня. На одном листе кассовой книги отражаются операции по приходу и расходу наличных денег за один день. Отражать оборот за несколько дней нельзя, т.к. может произойти превышение лимита кассы в один из этих дней. Если операций по кассе нет, то лист не заполняется. Кассовая книга заводится на один год. В кассовую книгу, в расчетно-платежные ведомости можно вносить исправления, указывая при этом дату исправления, ФИО вносившего исправления, роспись.

Кассовые операции можно оформлять вручную или с применением бухгалтерской программы. Контроль за ведением Кассовой книги осуществляет главный бухгалтер (при его отсутствии – руководитель).

2.1. Лимит кассы.

Сумма, которая может оставаться в кассе организации на конец дня, ограничена. Чтобы установить лимит остатка наличных денег в кассе, нужно определить его самостоятельно, исходя из характера деятельности организации (п. 2 Указания N 3210-У).

Если организация не имеет регулярных поступлений наличной выручки в кассу, но часто оплачивает наличными товары (работы, услуги и др.), лимит остатка наличных денег в кассе рассчитывается с учетом объемов выдач.

Лимит, полученный в результате расчета, нужно установить приказом (распоряжением) руководителя организации (п. 2 Указания N 3210-У). Согласовывать лимит с банком не нужно.

Период, на который должен быть установлен лимит, законодательно не регламентирован. Как правило, лимит устанавливается на год.

Если в организации лимит кассы не установлен, но есть движение наличных денег, ответственность за это законодательством не предусмотрена. Однако

отсутствие лимита расценивается налоговыми органами как лимит, равный нулю. Это означает, что в кассе на конец рабочего дня не должно оставаться денег. Организация должна сдавать все наличные деньги в банк.

Формула для расчета лимита кассы с учетом объемов выдач наличных денег выглядит следующим образом (п. 2 Приложения к Указанию N 3210-У):

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Лимит остатка} \\ \text{наличных денег} \\ \text{в кассе (руб.)} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Объем выдач} \\ \text{наличных денег} \\ \text{за расчетный период (руб.)} \\ \hline \end{array} / \begin{array}{|c|} \hline \text{Расчетный} \\ \text{период} \\ \text{(раб. дн.)} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Период между днями} \\ \text{получения наличных} \\ \text{в банке (раб. дн.)} \\ \hline \end{array}$$

Обратите внимание:

1. В объем выдач наличных денег за расчетный период не включаются суммы заработной платы, стипендий и других выплат работникам.
2. Расчетный период (в рабочих днях организации), за который учитывается объем выдач наличных денег, не может быть больше 92 рабочих дней. В качестве расчетного можно принять любой период, в том числе имевший место в прошлых годах.
3. Период между днями получения наличных в банке (в рабочих днях организации) не должен быть больше 7 рабочих дней, а при расположении организации в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - 14 рабочих дней.

За накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита предусмотрены следующие штрафы (ч. 1 ст. 15.1 КоАП РФ):

1. для должностного лица организации - от 4 000 до 5 000 руб.;
2. для организации - от 40 000 до 50 000 руб.

Должностным лицом, на которое может быть наложен штраф, кассир не является, поскольку он не выполняет организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций. Штраф может быть наложен, например, на главного бухгалтера или руководителя организации (примечание к ст. 2.4 КоАП РФ).

Срок давности привлечения к административной ответственности за совершение данного правонарушения - два месяца со дня совершения (ч. 1 ст. 4.5 КоАП РФ).

Некоммерческим организациям, а также организациям, относящимся к субъектам малого и среднего предпринимательства, административный штраф заменяется предупреждением, если правонарушение совершено впервые и соблюдены иные необходимые условия замены (ч. 2, 3 ст. 3.4, ч. 1 ст. 4.1.1 КоАП РФ). Нарушение считается совершенным впервые, если на момент его совершения прошел годичный срок со дня исполнения

постановления за совершение предыдущего однородного правонарушения (п. 2 ч. 1 ст. 4.3, ст. 4.6 КоАП РФ, Письмо ФНС России от 08.12.2016 N ОА-4-17/23483@).

Дела, связанные с нарушением лимита остатка наличных денег в кассе, рассматривают налоговые органы (ч. 1 ст. 23.5 КоАП РФ).

3. Начисление заработной платы и вознаграждения. Изменения с 01.03.2022 года.

С 01.03.2022 года действует утвержденное Президиумом Приморской краевой организации Общероссийского Профсоюза образования «Положением о финансовом обеспечении председателей территориальных и первичных организаций Приморской краевой организации Общероссийского Профсоюза образования», постановление 15/7 от 22.02.2022 г. Оно принято на основании «Примерного Положения о нормативах численности и системе оплаты труда штатных работников аппаратов первичных и территориальных организаций Профсоюза», утвержденного Исполнительным Комитетом Профсоюза, постановление от 21.12.2021 № 10-6.

Как и в предыдущем Положении, утвержденным Постановлением V Пленума Приморской краевой организации Профсоюза от 17.11.2016 года № 5/3 с последующими изменениями 12.10.2017 года, 10.04.2019 года, оплата труда штатных сотрудников и вознаграждение неосвобожденных профсоюзных работников «привязано» к численности организации.

Итак, в профсоюзной организации могут быть как штатные сотрудники, так и работники, осуществляющие уставную деятельность на неосвобожденной основе.

Если в организации штатные сотрудники, с ними заключается трудовой договор, делается запись в трудовой книжке, в организации должно быть утвержденное штатное расписание.

Оплата труда освобожденных профсоюзных работников регулируется «Положением...», утвержденным Президиумом 22.02.2022 г., постановление 15/7.

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

Заработная плата штатным работникам, начисляется и выплачивается дважды в месяц за фактически отработанное время на основании Табеля учета рабочего времени. Сроки выплаты заработной платы прописывают в локально-нормативных актах, в трудовых договорах.

Таблица для расчета фонда оплаты труда с 01.03.2022 г. **в Приложении 3.1.**

Если в организации неосвобожденные работники, то с ними необходимо ежемесячно заключать договор гражданско-правового характера на

исполнение уставных задач. Начисление вознаграждение по таким договорам осуществляется на основании Акта выполненных работ. Договор с бухгалтером (казначеем) заключает председатель, с председателем такой договор заключает делегированный коллегиальным органом для этой цели член Президиума (Комитета).

Вознаграждение за исполнение уставных задач не освобожденным работникам так же регулируется «Положением о финансовом обеспечении председателей территориальных и первичных организаций Приморской краевой организации Общероссийского Профсоюза образования», утвержденным Президиумом 22.02.2022 г., постановление 15/7. Таблица расчета размера вознаграждения в **Приложении 3.2**.

Неосвобожденный профсоюзный актив может получать премии по решению выборного органа соответствующей организации Профсоюза, исходя из финансовых возможностей.

С фонда заработной платы штатных сотрудников перечисляются страховые взносы (социальное страхование 2,9%, обязательное пенсионное страхование 22%, медицинское страхование 5,1%, взносы НС и ПЗ 0,2%), из заработной платы отчисляются НДФЛ (13%) и профсоюзные взносы (1%).

С вознаграждений нештатных сотрудников, полученных по ГПД, обязательно перечисляются страховые взносы: обязательное пенсионное страхование 22%, медицинское страхование 5,1%,; с дохода отчисляются НДФЛ (13%) и профсоюзные взносы (1%). Социальное страхование 2,9% и взносы НС и ПЗ 0,2%, только, если это прямо прописано в договоре.

Формы штатного расписания, табеля учета рабочего времени, договоров ГПД, актов выполненных работ, Расчетной ведомости каждая организация вправе использовать свою закрепленную в Учетной политике.

Так же организация должна вести лицевые счета работников. В лицевые счета ежемесячно заносятся сведения о размерах начисленной оплаты труда и иных доходов работника, суммах произведенных удержаний и вычетов, а также о суммах, причитающихся к выплате. Лицевые счета могут вестись в бумажном или электронном виде. Работодатель может самостоятельно разработать форму лицевого счета или использовать унифицированную форму (форма Т-54, по ОКУД 0301012 (**Приложение 3.3**)).

Так же страхователи обязаны вести учет начисленных выплат и относящихся к ним сумм страховых взносов по каждому физическому лицу (п. 4 ст. 431 НК РФ) - Карточку индивидуального учета начисленных выплат и сумм страховых взносов. Положениями гл. 34 НК РФ не определено, по какой форме и в каком порядке следует вести такой учет. Соответственно, нужно в учетной политике закрепить, какая форма будет использоваться для этих целей. Например, можно самостоятельно разработать регистр учета в виде карточки индивидуального учета начисленных выплат и сумм страховых взносов, взяв за образец форму, которая применялась до 2017 г., то есть до вступления в силу гл. 34 НК РФ. (**Приложение 3.4**). Карточка индивидуального учета начисленных выплат заводится на одно физическое лицо на календарный год.

Все суммы в ней отражаются в рублях и копейках ежемесячно нарастающим итогом с начала года.

4. Порядок оформления подотчетных сумм.

«Подотчетником» может быть как работник, так и физлицо - исполнитель по гражданско-правовому договору.

Денежные средства «под отчет» можно выдать по РКО, можно перечислить на счет получателя по указанным в заявлении реквизитам. В обоих случаях, обязательно либо заявление, либо распоряжение руководителя, с которым подотчетное лицо знакомится под роспись. Целевой характер предполагаемых расходов подтверждают Выпиской из протокола, проектом сметы мероприятия.

Предельного срока выдачи наличных денег под отчет законодательством не установлено, поэтому организация вправе самостоятельно утвердить этот срок в Учетной политике либо в ином локальном нормативном акте, например в приказе руководителя на выдачу денег под отчет.

Если по каким-либо причинам взятые под отчет денежные средства не израсходованы, то по истечении срока, предусмотренного для возврата подотчетных сумм, неиспользованные денежные средства работник обязан вернуть в кассу организации в полном объеме.

Напоминаю, наличные деньги, сданные в кассу подотчетным лицом как остаток неизрасходованного аванса, в обязательном порядке необходимо сдать в банк на расчетный счет (письмо Банка России от 9 июля 2020 г. N 29-1-1-ОЭ/10561).

Изменения, внесенные 19.06.2017 г. в Указания Банка России № 3210-у, не запрещают в случае, если подотчетные лица не отчитались по ранее выданным им авансам, выдавать новые. Однако, руководитель организации вправе принять иное решение.

Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним подотчетным лицом другому лицу запрещена.

Работник, получивший деньги под отчет, должен отчитаться об их расходовании. Если это командировка, то в течение трех рабочих дней по возвращению. Если сумма выдана на хозяйственные расходы, то рекомендуется в визе руководителя на заявлении работника, прописать на какой срок выданы денежные средства. Недопустимо бесконтрольное пользование денежными средствами организации, отчет должен быть предоставлен в срок. При получении Авансового отчета, необходимо проверить целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, правильность их оформления.

Авансовый отчет утверждается председателем и принимается к учету.

К 01 июля 2021 году завершился переход организаций и ИП на «онлайн-каассы». Поэтому, следует обращать внимание на наличие кассовых чеков, присутствие в них всех необходимых реквизитов и наименования

товара/услуги.

Подотчетные суммы, по которым работник не отчитался в срок, числятся как задолженность за ним на сч.71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Если денежный аванс получали, например, для проведения мероприятия, то к авансовому отчету прикладываются протокол (постановление), сметы, акты на списание денежных средств.

5. Регистры бухгалтерского учета.

Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения этой информации на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности предназначены регистры бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета могут вестись в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках, вручную или с использованием программ.

Формы регистров бухгалтерского учета должны быть утверждены Учетной политикой.

Хозяйственные операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам учета.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты.

Упрощенная форма бухгалтерского учета предполагает регистрацию фактов хозяйственной деятельности в комплекте упрощенных ведомостей, предназначенных для составления бухгалтерской отчетности. Каждая ведомость, как правило, применяется для учета операций по одному из используемых бухгалтерских счетов. Пример такого регистра – Оборотно-сальдовая ведомость по счету N_ , такая ведомость открывается на месяц **(Приложение 5.1).**

Главная книга открывается на год. В ней каждому счету отводится отдельный лист для записи сальдо и оборотов за каждый месяц отдельной строкой. В конце месяца выявляются остатки по синтетическим счетам.

При этом суммы дебетовых и кредитовых оборотов, а также дебетовых и кредитовых сальдо должны быть равны – принцип «двойной записи».

По сведениям из Главной книги составляются баланс и другие формы отчетности **(Приложение 5.2).**

6. Регистр налогового учета при УСН.

Деятельность профсоюзных организации, как прочих юридических лиц, регламентируется Налоговым кодексом РФ. По общему правилу, если

организацией при соответствующих условиях не выбрано иное, она находится на «общем режиме налогообложения».

Некоммерческие организации вправе применять УСН, если:

1. размер доходов за год или любой отчетный период на УСН не должен превышать 150 млн руб. С учетом индексации этот лимит на 2022 г. составляет 164,4 млн руб. (п. 4 ст. 346.13, п. п. 1.1, 2.1 ст. 346.20 НК РФ, Приказ Минэкономразвития России от 28.10.2021 N 654);
2. остаточная (балансовая) стоимость ОС не должна быть больше 150 млн руб. (пп. 16 п. 3 ст. 346.12 НК РФ);
3. средняя численность работников не должна превышать 100 человек (п. п. 1.1, 2.1 ст. 346.20 НК РФ);
4. вид деятельности не должен быть запрещен для УСН (п. 3 ст. 346.12 НК РФ);
5. доля участия других компаний в организации не должна превышать 25%. Размер участия физлиц или государства значения не имеет (пп. 14 п. 3 ст. 346.12 НК РФ).
6. у организации не должно быть филиалов (пп. 1 п. 3 ст. 346.12 НК РФ). При этом другие обособленные подразделения, в том числе представительства, на УСН иметь можно.

Организации при УСН должны вести налоговый учет следующих показателей своей деятельности (ст. 346.24 НК РФ):

- доходов, если они применяют объект налогообложения "доходы";
- доходов и расходов - если они выбрали объект налогообложения "доходы минус расходы".

При Упрощенной системе налогообложения применяется кассовый метод учета доходов и расходов, и также упрощенная форма бухгалтерского учета.

Для целей налогового учета организации не нужно разрабатывать регистры, так как налоговый учет ведется в специальной Книге учета доходов и расходов (ст. 346.24 НК РФ), форма Книги утверждена Приказом Минфина России от 22 октября 2012 г. N 135н (**Приложение 6.1**). В Книге учета в хронологической последовательности на основе первичных документов позиционным способом отражают все хозяйственные операции за отчетный (налоговый) период - квартал.

Налогоплательщики, выбравшие в качестве объекта налогообложения "доходы", заполняют графы с 1 по 4 раздела I и раздел IV.

Поступившие целевые средства (профсоюзные взносы) в Книгу не вносятся. Вносятся такие доходы, как например, проценты банка за размещение средств на депозите; доход от продажи имущества, числящегося на балансе, т.е. те «доходы», с которых необходимо заплатить налог УСН 6%.

Книга учета доходов и расходов должна быть прошнурована и пронумерована. На последней странице Книги указывается количество содержащихся в ней страниц, которое подтверждается подписью ответственного лица и скрепляется печатью - при ее наличии.

7. Инвентаризация.

Инвентаризация — это один из обязательных элементов бухгалтерского учета и контроля.

Инвентаризацию активов и обязательств регламентирует ст.11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств". Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н: п. 26. «Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Порядок проведения инвентаризации определяется руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, например:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В профсоюзных организациях часто нет имущества, объектов основных средств, материальных запасов, но существуют расчеты и обязательства, расчетный счет, касса. В этом случае, для оформления инвентаризации используются следующие регистры:

- акт инвентаризации наличных денежных средств, Форма N инв-15 по ОКУД 0309014,
- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, Форма N инв-17 по ОКУД 0309016.

К данным документам необходимо приложить выписку банка из расчетного счета.

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Председателем комиссии является руководитель, в составе членов комиссии должен быть бухгалтер, члены ревизионной комиссии, инвентаризационная комиссия должна насчитывать не менее трех человек.

Проведение инвентаризации является одним из инструментов контроля финансовой деятельности организации.

8. Хранение финансовых документов.

Хранятся документы бухучета в порядке, установленном п. п. 23 - 27 ФСБУ 27/2021.

Следует обеспечить безопасные условия хранения документов и их защиту от изменений (ч. 3 ст. 29 Закона о бухгалтерском учете).

Если документы бухучета утрачены или испорчены, в результате чего их невозможно использовать, необходимо принять все возможные меры по их восстановлению.

Документы бухучета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность хранятся не менее пяти лет после отчетного года (ч. 1 ст. 29 Закона о бухгалтерском учете). Конкретные сроки хранения устанавливаются на основании Налогового кодекса РФ, Закона об архивном деле и Перечня, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236. Если в отношении одного и того же документа несколькими нормативными актами предусмотрен разный срок, руководствуйтесь тем актом, в котором указан наибольший срок хранения.

Для наиболее распространенных на практике видов документов установлены такие сроки хранения:

1. первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, используемые для целей налогообложения, - пять лет после окончания налогового периода, в котором этот документ в последний раз использовался для исчисления налога и составления налоговой отчетности (пп. 8 п. 1 ст. 23, пп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ);
2. документы, используемые для начисления и уплаты страховых взносов (например, расчетно-платежные ведомости (Т-49), расчетные ведомости (Т-51), платежные поручения на уплату страховых взносов, больничные) - шесть лет после окончания года, в котором документ использовался для исчисления или уплаты страховых взносов (пп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ);
3. документы о получении зарплаты и других выплат (сводные расчетные (расчетно-платежные), платежные ведомости и документы к ним, расчетные листки на выдачу зарплаты, пособий, материальной помощи и других выплат) при наличии лицевых счетов - шесть лет (ст. 295 Перечня). При отсутствии лицевых счетов - 75 лет, если документы созданы до 2003 г., и 50 лет, если они созданы в 2003 г. и позже. Эти сроки отсчитываются со дня создания документа (п. 3 ст. 3, ч. 1, 2 ст. 22.1 Закона об архивном деле, ст. 295 Перечня);
4. документы, связанные с ликвидацией (реорганизацией) организации (передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы;

пояснительные записки к ним, инвентаризационные описи ликвидационных комиссий) - постоянно (ст. ст. 278, 322 Перечня);

5. годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность - постоянно (ст. 268 Перечня).

За нарушение сроков хранения бухгалтерских документов для должностных лиц организации предусмотрен административный штраф от 5 000 до 10 000 руб. Повторное нарушение влечет штраф от 10 000 до 20 000 руб. или дисквалификацию должностного лица на срок от года до двух лет (ч. 1, 2 ст. 15.11, примечание 1 к ст. 15.11 КоАП РФ).

Для утилизации документов, срок которых истек, оформляется акт о выделении документов к уничтожению. Если бумаги уничтожает сторонняя компания, следует сохранить накладную. Если документы уничтожаются самостоятельно, необходимо составить акт об уничтожении (п. 4.11 Правил хранения документов) **(пример в Приложении 8.1)**.

9. Отчетность профсоюзной организации.

9.1. Внутрисоюзная отчетность.

Региональные организации Профсоюза, по истечении финансового года, сдают в ЦС Профсоюза «Отчет о доходах и расходах» ф. 1-ПБ. Данный отчет собирается на основе отчетов территориальных профсоюзных организаций ф. 10- ПБ. **(Актуальная форма в Приложении 9.1)** Срок сдачи отчета 10-ПБ обычно до 25 января.

Структура отчета представляет собой таблицу с показателями.

Остаток начальный в доходы не входит. **Остаток кон. = остаток нач. + доходы – расходы.**

Перед составлением отчета необходимо обязательно сверить остатки денежных средств, числящихся на сч.51 «Расчетный счет» в бухгалтерском учете с выпиской по банковскому счету. При заполнении отчета начальный остаток должен совпадать с конечным остатком отчета предыдущего периода.

Показатели отчета перекликаются с данными форм Смета, Исполнение сметы. Цель отчета 10-ПБ, так же как и «Исполнение сметы», проанализировать направления расходов профсоюзного бюджета, эффективность и целевой характер расходования средств.

9.2. Финансовая отчетность.

Согласно 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», каждый экономический субъект обязан составлять годовую бухгалтерскую отчетность. В соответствии с приказом Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организации», Профсоюзная организация (как общественная, не осуществляющая предпринимательскую деятельность) представляет

бухгалтерская отчетность в налоговые органы один раз в год по итогам отчетного года в упрощенном виде:

Бухгалтерский баланс (ф.1), отчет о финансовых результатах (ф.2), отчет о целевом использовании полученных средств (ф.6). Отчетность сдается до 01 апреля года следующего за отчетным только в электронном виде с электронно-цифровой подписью.

Бухгалтерский баланс заполняется на основе данных Главной книги (оборотной-сальдовых ведомостей). Значения нужно приводить за три года, по состоянию _____ на _____ 31 декабря. Итоги по Активу и Пассиву баланса должны быть равны.

Отчет о финансовых результатах заполняется в том случае, если у организации в отчетном периоде были доходы от предпринимательской и (или) иной приносящей доход деятельности; поступления денежных средств, не относящихся напрямую к уставной деятельности организации (например, организационные взносы на проведение мероприятия, проценты банка за размещение денежных средств на депозите и пр.), которые включаются в налогооблагаемую базу по УСН «доходы»/налога на прибыль).

Отчет о целевом использовании средств по сути, повторяет отчет 10-ПБ, только показатели укрупнены.

При заполнении «Отчета о целевом использовании средств» необходимо проследить, что бы не было расхождений с аналогичным листом в Декларации на прибыль/Декларации по УСН.

9.3. Налоговая отчетность.

Сдача налоговой отчетности регламентируется ст.23 главы 3 НК РФ и приказами Минфина РФ по соответствующим налогам.

Расчет по страховым взносам (РСВ) Начиная с отчета за 1 квартал 2022 г. используется форма отчета, утвержденная Приказом ФНС России от 06.10.2021 N ЕД-7-11/875@. Основные изменения связаны с переходом на прямые выплаты - исключены листы и строки, где отражались расходы работодателя на пособия. РСВ больше чем на 10 человек сдается в электронном виде, при меньшем числе работников расчет можно сдать на бумаге (ст. 431 НК РФ).

Сроки:

- за 2021 г. - 31.01.2022
- 1 квартал 2022 г. - 04.05.2022
- полугодие 2022 г. - 01.08.2022
- 9 месяцев 2022 г. - 31.10.2022
- 2022 г. - 30.01.2023

Сдайте нулевой расчет, если в текущем году не было начислений работникам. Включите в него титульный лист, разд. 1 с кодом 2. (Письмо Минфина от 26.01.2021 N 03-15-05/4460).

Расчет 6-НДФЛ заполняется в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом ФНС России от 15.10.2020 N ЕД-7-11/753@.

При заполнении расчета 6-НДФЛ данные нужно брать из налоговых регистров по НДФЛ.

На бумажном носителе заполнить и представить расчет могут только те налоговые агенты, у которых численность физических лиц, получивших доходы в налоговом периоде, до 10 человек включительно (п. 2 ст. 230 НК РФ, Письмо ФНС России от 15.11.2019 N БС-4-11/23242@).

Сроки:

- за 2021 г. - 01.03.2022
- 1 квартал 2022 г. - 04.05.2022
- полугодие 2022 г. - 01.08.2022
- 9 месяцев 2022 г. - 31.10.2022
- 2022 г. - 01.03.2023

Если в организации нет штатных сотрудников, работников по ГПД, то организация - не налоговый агент. «Нулевую» декларацию сдавать не нужно.

Декларация по НДС (при основном режиме налогообложения) За I квартал 2022 года нужно отчитаться по обновленной форме:

- в разд. 1 появились новые строки 055 и 056, где нужно указать код основания и сумму налога для заявительного порядка возмещения НДС;

- в порядок заполнения декларации добавили эти коды и правила их отражения. (Приказ ФНС России от 24.12.2021 N ЕД-7-3/1149@).

Сроки:

- за 4 квартал 2021 г. - 25.01.2022
- 1 квартал 2022 г. - 25.04.2022
- 2 квартал 2022 г. - 25.07.2022
- 3 квартал 2022 г. - 25.10.2022
- 4 квартал 2022 г. - 25.01.2023

Декларация по налогу на прибыль (при основном режиме налогообложения), форма декларации за 2021 год обновлена.

Сроки:

- за 2021 г. - 28.03.2022
- 1 квартал 2022 г. - 28.04.2022
- полугодие 2022 г. - 28.07.2022
- 9 месяцев 2022 г. - 28.10.2022
- 2022 г. - 28.03.2023

Декларация по УСН. Декларация за 2021 год на новом бланке (Приказ ФНС России от 25.12.2020 N ЕД-7-3/958@)

По сравнению с прежней формой можно выделить такие новшества:

- поменяли штрих коды;
- с титульного листа убрали код по ОКВЭД;
- ввели код признака налоговой ставки.
- в разд. 2.1.1 и 2.2 появилась новая строка для обоснования ставки по закону субъекта РФ.

Сроки:

- за 2021 г. - 31.03.2022
- за 2022 г. - 31.03.2023

9.4. Отчеты в Пенсионный фонд. В ПФР сдается персонифицированная отчетность: СЗВ-М - каждый месяц, СЗВ-СТАЖ - раз в год, СЗВ-ТД - при изменении сведений о работе (ст. 11 Закона N 27-ФЗ).

СЗВ-М

Даже если в отчетном месяце не было выплат в пользу работающих у вас по трудовому договору застрахованным лицам, за которых вы должны платить страховые взносы, сведения по форме СЗВ-М на них все равно нужно подать. В п. 2.2 ст. 11 Закона о персонифицированном пенсионном учете нет условия о том, что обязанность представлять такие сведения возникает только при наличии выплат этим лицам.

Следует учитывать, что за непредставление в установленный срок, а также за представление неполных, недостоверных сведений по форме СЗВ-М предусмотрены штрафы.

Подавать форму СЗВ-М рекомендуется и тогда, когда у организации нет работников (в том числе лиц, работающих по договорам, перечисленным в п. 2.2 ст. 11 Закона о персонифицированном пенсионном учете), и с единственным учредителем, который является руководителем, не оформлен трудовой договор. Это поможет избежать риска привлечения к ответственности.

Сроки:

• за декабрь 2021 г. - 17.01.2022	• июль 2022 г. - 15.08.2022
• январь 2022 г. - 15.02.2022	• август 2022 г. - 15.09.2022
• февраль 2022 г. - 15.03.2022	• сентябрь 2022 г. - 17.10.2022
• март 2022 г. - 15.04.2022	• октябрь 2022 г. - 15.11.2022
• апрель 2022 г. - 16.05.2022	• ноябрь 2022 г. - 15.12.2022
• май 2022 г. - 15.06.2022	• декабрь 2022 г. - 16.01.2023
• июнь 2022 г. - 15.07.2022	

СЗВ-СТАЖ.

Сведения в формах СЗВ-М и СЗВ-СТАЖ должны соответствовать друг другу.

У организаций нулевого отчета быть не может, поскольку в любом случае на руководителя, в том числе, если с ним не заключен трудовой договор, нужно заполнить эту форму (ст. 1 Закона о персонифицированном учете, п. 1 ст. 7 Закона о пенсионном страховании, п. 1.5 Порядка заполнения сведений персонифицированного учета).

Срок:

- за 2021 г. - 01.03.2022
- 2022 г. - 01.03.2023

С 1 января 2022 года добавили основания для внеочередной подачи СЗВ-СТАЖ (Федеральный закон от 26.05.2021 N 153-ФЗ).

В обычном случае СЗВ-СТАЖ нужно сдавать не позднее 1 марта. Однако, если застрахованное лицо подало заявление на страховую или накопительную пенсию, срок сокращен до 3 дней.

С 2022 года в сокращенный срок нужно сдавать форму и в тех случаях, когда подано заявление:

- на срочную пенсионную выплату;
- единовременную выплату средств пенсионных накоплений.

СЗВ-ТД сдается в ПФР на каждого работника при приеме, увольнении, переводе, изменении должности, переходе работника на ЭТК. При переименовании фирмы или реорганизации СЗВ-ТД сдается на всех работников. На совместителя также подается СЗВ-ТД (п. п. 1.4, 2.8 Порядка заполнения СЗВ-ТД).

На работающих по гражданско-правовым договорам СЗВ-ТД сдавать не надо.

Срок сдачи СЗВ-ТД (ст. 11 Закона N 27-ФЗ):

1. при приеме на работу - следующий рабочий день после оформления трудового договора;
2. при увольнении - следующий рабочий день после издания приказа об увольнении;
3. в других случаях - 15-е число следующего месяца.

На работников, с которыми в истекшем месяце ничего не произошло, форма не подается.

В графе "Трудовая функция" пишется должность и структурное подразделение, указанные в трудовом договоре. Если в договоре нет подразделения - только должность.

В графе "Код выполняемой функции" указывается четырехзначный код и контрольное число профессии работника из ОКЗ (п. 2.5.5 Порядка).

В СЗВ-ТД, сформированной при увольнении работника в электронном виде, графы "Трудовая функция" и "Код выполняемой функции" остаются пустыми, потому что электронный формат не требует их заполнения.

9.5 Отчетность в ФСС РФ.

В ФСС сдается Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения», ф.4-ФСС.

Срок подачи - ежеквартально, на бумажном носителе не позднее 20-го числа календарного месяца, а в форме электронного документа - не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом. Уплата производится не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем начисления.

4 - ФСС в электронной форме	4 - ФСС на бумаге
за 2021 г. - 25.01.2022	за 2021 г. - 20.01.2022
1 квартал 2022 г. - 25.04.2022	1 квартал 2022 г. - 20.04.2022
полугодие 2022 г. - 25.07.2022	полугодие 2022 г. - 20.07.2022
9 месяцев 2022 г. - 25.10.2022	9 месяцев 2022 г. - 20.10.2022
2022 г. - 25.01.2023	2022 г. - 20.01.2023

Если в организации не было начислений работникам, необходимо сдать нулевой расчет, заполнить в нем титульный лист и таблицы 1, 2 и 5. В полях, для которых нет данных, поставить прочерки.

Заявление о подтверждении вида деятельности необходимо сдать в ФСС до 15 апреля года, следующего за отчетным. Если организация направляет отчеты с ЭЦП, то подтверждение можно отправить через сайт государственных услуг.

9.6. Статистическая отчетность.

В органы статистики сдаются следующие отчеты:

Полный список отчетных форм статистического наблюдения следует выяснить на сайте Федеральной службы государственной статистики по активной ссылке <https://websbor.gks.ru/online/info> вводим ИНН/ОКПО/ОГРН своей организации.

Составитель сборника М.Г. Минеева, главный бухгалтер Приморской краевой организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, член Финансового совета при ЦС Профсоюза, 8 423 245 06 79, primbuh@yandex.ru

Приморская краевая организация Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации
690078, г. Владивосток, ул. Комсомольская,3
Тел.: (423) 245-97-38, 245-06-79, 245-42-55,
e-mail: krprof-906@yandex.ru
наш сайт <http://www.eseur.ru/primorskykrai/>
<https://t.me/primprofobr>