



Профсоюз работников  
народного образования и науки  
Российской Федерации

ПРИМОРСКАЯ КРАЕВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**Материалы семинара – совещания**  
для казначеев, председателей ревизионных  
комиссий местных организаций, вновь  
избранных председателей местных  
профсоюзных организаций,  
имеющих статус юридического лица;  
профессиональных бухгалтеров местных  
организаций Профсоюза



г. Владивосток  
март 2018 г.

**27 марта 2018 года** семинар – совещание для казначеев, председателей ревизионных комиссий местных организаций, вновь избранных председателей местных профсоюзных организаций, имеющих статус юридического лица.

**Программа семинара - совещания включает в себя следующие вопросы:**

- Нормативная база финансовой деятельности
- Порядок ведения кассовых операций (примеры заполнения)
- Начисление заработной платы и вознаграждения.
- Порядок оформления подотчетных сумм (примеры заполнения)
- Хранение финансовых документов.
- Регистры бухгалтерского учета. Упрощенная система налогообложения (УСН).
- Деятельность Контрольно-ревизионной работы в профсоюзных организациях.
- Отчетность профсоюзной организации.
- Централизованный бухгалтерский учет.

**29 марта 2018 года** состоится семинар-совещание для профессиональных бухгалтеров местных организаций Профсоюза.

**Программа семинара - совещания включает в себя следующие вопросы:**

- Нормативная база финансовой деятельности
- Порядок ведения кассовых операций.
- Начисление заработной платы и вознаграждения.
- Порядок оформления подотчетных сумм.
- Учет имущества.
- Регистры бухгалтерского учета. Особенности бухгалтерского учета при УСН.
- Инвентаризация, как инструмент финансового контроля.
- Хранение финансовых документов.
- Деятельность Контрольно-ревизионной работы в профсоюзных организациях.
- Отчетность профсоюзной организации
- Отчет СЗВ - СТАЖ, основные вопросы по его заполнению.
- Проблемные вопросы при работе в программе 1-С.

## **ФИНАНСОВАЯ РАБОТА В ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

### **1. Нормативная база финансовой деятельности.**

Финансовая деятельность профсоюзных организаций на территории Российской Федерации регламентируется Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, 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", прочими ПБУ.

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта - председателем профсоюзной организации. Председатель Профсоюзной организации обязан 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.**

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 Учетной политике утверждаются:

- технология обработки информации и ведения бухгалтерского учета,
- порядок контроля над фактами хозяйственных операций,
- порядок учета доходов и расходов,
- режим налогообложения, и другие решения необходимые для ведения БУ.

Некоммерческая организация вправе выбрать (и зафиксировать в Учетной политике) использовать или нет метод начисления для учета доходов, поступающих в качестве целевых средств. Начислять членские взносы организация не обязана, поэтому определяет самостоятельно, использовать ли сч.76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Начисление членских взносов Д 76 К 86.

Получение взносов Д 51 К 76.

В приложении к Учетной политике утверждаются:

- рабочий план счетов,
- формы первичных документов и пр.

Кроме Учетной политики, организация разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты: лимит кассы, Положения (о заработной плате, о вознаграждении, о направлении сотрудников в командировку, о порядке выдачи и расходованию подотчетных сумм, об оказании материальной помощи).

### **1.2. Формирование сметы доходов и расходов.**

В соответствии с Уставом Профсоюза, ФЗ «О Профсоюзах, их правах и гарантиях», ФЗ «О некоммерческих организациях», профсоюзные организации строят свою финансовую работу на основе смет.

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 пленарное заседание профсоюзной организации.

Смета утверждается высшим коллегиальным органом управления (собрание, профсоюзный комитет, пленарное заседание комитета). Определение финансового приоритета является исключительной компетенцией высшего органа управления и не может быть передано другим органам

Смета служит для обоснования целевого расходования средств и поэтому утверждается в начале каждого финансового года.

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.**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, соглашением. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств (п.3 ст. 28).

Причем, как разъясняется в Постановлении ФАС Уральского округа от 02.03.2010 по делу N А60-19353/2009-С1, подавать такие заявления работники должны непосредственно работодателю, а не в профсоюзную организацию. Если заявления поступают в адрес организации-работодателя от профсоюза, а не от работников, оснований для перечисления на расчетный счет профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников у организации нет.

Письмом Центрального банка РФ от 27 мая 1997 г. № 456 (с изменениями от 10 февраля 2000 г.) подтверждено, что перечисление профсоюзных взносов на текущие счета профсоюзов с расчетных счетов юридических лиц должно

производиться одновременно с получением средств на заработную плату на основании платежных поручений организаций. Следовательно, даже в случае недостатка средств на расчетном счете учреждения перечисление членских профсоюзных взносов на счета профсоюзных организаций должно производиться в пятую очередь одновременно с перечислением налогов в бюджет.

При перечислении членских профсоюзных взносов в назначении платежа следует указывать «Членские профсоюзные взносы из заработной платы, стипендии (за... месяц).

**- 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.

Следует обратить внимание на то, что пожертвование должно соответствовать требованиям ст. 582 ГК РФ. Поскольку, профсоюзная организация, зарегистрированная в установленном порядке, является некоммерческой организацией, одно из условий (п. 1 ст. 582 ГК РФ) выполняется - НКО поименованы в числе получателей пожертвований. Но важно исполнить и другие условия. В частности, пожертвование - это дарение вещи или права в общепользных целях. Если жертвователь оговаривает цель пожертвования, необходимо обеспечить учет их расходования, чтобы подтвердить их использование именно на эти цели. Если имущество используется не по назначению или если профсоюзная организация самовольно изменяет это назначение, нарушая правила ст. 582 ГК РФ, жертвователь, его наследники или иные правопреемники получают право потребовать отмены пожертвования.

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:**

### **- 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, рекомендуется расходовать 2-4 % от доходов организации.

### **- Информационно - пропагандистская работа.**

Информационно - пропагандистская работа является одним из важнейших факторов, формирующих политику Профсоюза.

Здесь учитываются расходы на печатные средства информации, развитие сайтов, использование рекламных технологий и PR-акций и др.

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

**- 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. Оплату следует производить в пределах средств, оставшихся в распоряжении соответствующей организации Профсоюза после выполнения ею обязательств перед вышестоящими профсоюзными органами.

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

Профсоюзный комитет (для комитетов с правами райкома профсоюза) или Президиум рай (гор) кома профсоюза, Совета председателей первичных профсоюзных организаций перед составлением сметы рассматривает и утверждает план культурно-массовых 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, участников Великой Отечественной войны 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 учебно-спортивных мероприятий;
- приобретение спортивного инвентаря;

- приобретение грамот и дипломов.

- ***Оказание материальной помощи.***

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 (***Приложение 1.3***), 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 (***Приложение 1.4***).

Если член Профсоюза не может сам получить материальную помощь, он должен оформить доверенность на другое физическое лицо (***Приложение 1.5***).

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 (п.31 статьи 217 главы 23 Налогового кодекса РФ) и на неё не начисляются страховые взносы (статьи 9 Федерального закона от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ). ( Письмо Минфина России в Письме 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;

- 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 (статья 9 Федерального закона от 24.07.2009г. №212-ФЗ).
- 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 (статья 9 Федерального закона от 24.07.2009г. № 212-ФЗ).

В соответствии с разъяснениями 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».

– **Командировочные расходы.**

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. **(Приложение 1.6)**

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 в пределах 700 рублей (п.3 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 расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету 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.

Расходы, произведенные сверх установленных норм, включаются в облагаемый доход физического лица, который облагается налогом на доходы физических лиц в размере 13%.

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 приема выполненного поручения и возмещает ему затраты. **(Приложение 1.7)**. 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.

– **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 и прочее).

Перед проведением мероприятия любого характера составляется проект сметы, в которой расписываются составляющие предполагаемых затрат. Проект сметы и выписка из 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. (**Приложение 1.8, 1.9, 1.10**).

– **отчисления вышестоящей организации.**

В нашем случае, отчисления от районных, городских профсоюзных организаций в Краевой комитет 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.

– **хозяйственные расходы**

– **прочие расходы.**

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

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

## **2.Порядок ведения кассовых операций**

Как только в кассе организации появляются наличные деньги, следует руководствоваться Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

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.

Прием наличных денег производится по приходным кассовым ордерам (далее ПКО). ПКО (код формы по ОКУД 0310001) состоит из двух частей: приходного

ордера и отрывной квитанции. Отрывную квитанцию заверяют печатью организации.

Расходным кассовым ордером (далее РКО) оформляют выдачу наличных денег из кассы. Получателя денег обязан предъявить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Если выдача производится по доверенности, кассир проверяет:

- соответствие фамилии, имени, отчества получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, фамилии, имени, отчеству доверителя, указанных в доверенности;
- соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере фамилии, имени, отчества доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность.

В тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег указывается фамилия, имя, отчество лица, которому доверили получение денег, а также перед распиской в получении денег кассир производит надпись: «по доверенности». Доверенность остается в документах дня, как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

В строке «Основание» РКО указывается содержание хозяйственной операции, в результате которой деньги были выданы из кассы (например: «под отчет» - указать на какое мероприятие, «выплата материальной помощи», и т. д. В строке «Приложение» указывается дата и номер документа, на основании которого деньги были выданы из кассы (например: «постановление Президиума №\_\_ от \_\_\_\_, выписка из протокола от \_\_ №\_\_»).

Сумму, которая выдается получателю, можно сразу напечатать в расходном кассовом ордере. В соответствующей графе указываются паспортные данные получателя наличных денег. Получатель проставляет в РКО только свою подпись.

Ордер выписывается в одном экземпляре, подписывается бухгалтером и председателем профсоюзной организации.

Для выдачи денег под отчет необходимо заявление (*Приложение 2.3*). 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 2.4*).

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера должны быть заполнены бухгалтером четко и ясно. Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления. На общую сумму денег, которая будет выдана из кассы по ведомости, бухгалтер должен оформить один расходный кассовый ордер. Его реквизиты (номер и дату составления) указывают в ведомости.

В ПКО, РКО должны быть заполнены все необходимые строки. В первичных кассовых документах исправления не допускаются. (*Приложение 2.5, 2.6*).

Поступающие в кассу наличные деньги и выдаваемые из кассы наличные учитываются в Кассовой книге (*Приложение 2.7*). 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. Профорганизация самостоятельно определяет лимит кассы по формуле, утвержденной Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-у. Закрепляет это локальным нормативным актом. У Профорганизации, не рассчитавшей лимит и не утвердившей его приказом, лимит считается нулевым, а не сданная в банк наличность – сверхлимитной. Это повод для штрафа со стороны налоговой инспекции: организации на сумму 40-50 тыс. руб., должностных лиц 4-5 тыс. руб. Профорганизация может хранить в кассе наличные деньги сверх лимита, предназначенные только для выплаты зарплаты, стипендии и выплат социального характера, но не более 5 дней, включая день получения денег в банке.

Пример расчета лимита кассы в *Приложении 2.8*.

### **2.2. Наличные расчеты.**

Согласно Указанию Центрального Банка Российской Федерации от 7 октября 2013 г. № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» наличные расчеты в валюте Российской Федерации и иностранной валюте между участниками наличных расчетов и физическими лицами осуществляются без ограничения суммы. Наличные расчеты между участниками наличных расчетов (юридическими лицами) в рамках одного договора могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей либо сумму в иностранной валюте, эквивалентную 100 тысячам рублей по официальному курсу Банка России на дату проведения наличных расчетов.

## **3. Начисление заработной платы и вознаграждения.**

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, на заседании Президиума соответствующего выборного органа Профсоюза обсуждается и утверждается Штатное расписание с учетом рекомендаций и решений вышестоящих органов Профсоюза.

Оплата труда освобожденных профсоюзных работников регулируется примерным Положением об оплате труда, утвержденного постановлением V Пленума Приморской краевой организации Профсоюза от 17.11.2016 № 5/3.

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 15.10.2014 г. № 1054).

Заработная плата штатным работникам, как правило, начисляется дважды в месяц за фактически отработанное время на основании Табеля учета рабочего времени.

Если в организации неосвобожденные работники, то с ними необходимо заключить договор гражданско-правового характера на исполнение уставных задач. Начисление вознаграждение по таким договорам осуществляется на основании Акта выполненных работ. Договор с бухгалтером заключает председатель, с председателем такой договор заключает делегированный коллегиальным органом для этой цели член Президиума (Комитета).

Вознаграждение за исполнение уставных задач неосвобожденным работникам регулируется Положением, утвержденным постановлением V Пленума Приморской краевой организации Профсоюза от 17.11.2016 № 5/3, постановлением XII Президиума от 12.10.2017 № 12-11.

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, перечисляются страховые взносы: обязательное пенсионное страхование 22%, медицинское страхование 5,1%; с дохода отчисляются НДФЛ (13% и профсоюзные взносы 1%).

Примеры заполнения штатного расписания, табеля учета рабочего времени, договоров ГПД, актов выполненных работ, Расчетной ведомости в **Приложениях 3.1-3.7**. Каждая организация вправе использовать свою форму этих документов, которую необходимо закрепить в Учетной политике.

#### **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. На мой взгляд, проще оформить заявление (**см. Приложение 2.3**). 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.

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.

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. Напомню, что обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа,
- дата составления,
- наименование организации или ИП, составившего документ,
- содержание факта (например, приобретение бумаги),
- величина натурального, денежного измерения (кол-во, цена, сумма),
- наименование должности лица, составившего документ,
- роспись, ФИО этого лица.

Авансовый отчет утверждается председателем и принимается к учету.

Подотчетные суммы, по которым работник не отчитался в срок, числятся как задолженность за ним на сч.71 «Расчеты с подотчетными лицами». Пример заполнения Авансового отчета в *Приложении 4.1*.

К авансовому отчету прикладываются акты на списание денежных средств, израсходованных на определенное мероприятие, в котором расписываются фактические затраты, либо прикладывается фактическая смета мероприятия.

## **5. Учет имущества.**

На балансе профсоюзной организации могут числиться основные средства и материальные запасы.

И в бухгалтерском, и в налоговом учете основными средствами (ОС) признается имущество, которое используется в хозяйственной деятельности компании. Срок полезного использования (СПИ) такого имущества должен быть больше 12 месяцев, а его первоначальная стоимость должна быть (п. 1 ст. 256, п. 1 ст. 257 НК РФ, п. п. 4, 5 ПБУ 6/01, Письмо Минфина от 17.02.2016 N 03-03-07/8700):

- в бухгалтерском учете - выше лимита для признания активов объектами ОС, установленного бухгалтерской учетной политикой (этот лимит не может превышать 40 000 руб.);
- в налоговом учете - более 100 000 руб. (Письмо Минфина от 26.05.2016 N 03-03-06/1/30414).

Имущество, не отвечающее всем этим требованиям, в составе ОС не учитывается и не амортизируется. Стоимость такого имущества в бухгалтерском или налоговом учете соответственно учитывается в расходах при его передаче в эксплуатацию.

В соответствии с ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» к материально-производственным запасам (МПЗ) относятся активы, используемые для управленческих нужд организации. Первоначальная стоимость МПЗ включает в себя фактические затраты на приобретение. При использовании МПЗ списываются на соответствующие источники за счет целевого финансирования.

Порядок учета основных средств и материальных запасов прописывается в разделе Учетной политики организации.

Профсоюзная организация может получать от организации-работодателя в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, помещения, транспортные средства и средства связи (в соответствии с коллективным договором, соглашением). В частности, на основании ст. 377 ТК РФ работодатель обязан безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах). Если же численность работников превышает 100 человек, на работодателя возлагается обязанность предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций безвозмездно в пользование как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы. Другие улучшающие условия для обеспечения деятельности указанных профсоюзных органов могут быть предусмотрены коллективным договором.

Хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана, а также оборудование таких объектов согласно п. 2 ст. 28 Закона № 10-ФЗ осуществляются самой организацией-работодателем, если иное не предусмотрено коллективным договором или соглашением.

Принимать на баланс имущество, полученное в бесплатное пользование, не нужно. Но забалансовый учет имущества в оценке, принятой в договоре, вести необходимо.

#### **6. 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 разрабатываются и рекомендуются Министерством финансов Российской Федерации, органами, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета.

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 № , такая ведомость открывается на месяц (*Приложение 6.1*).

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 6.2*).

### **7. Особенности налогового учета при УСН.**

Некоммерческие организации вправе применять УСН, если:

- доходы организации за предыдущий год - не больше 150 млн. рублей,
- средняя численность и работников за налоговый или любой отчетный период не превышает 100 человек,
- остаточная стоимость основных средств (ОС) не превышает 150 млн. руб. (пп. 15 п. 3 ст. 346.12 НК РФ).

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 специальные 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. 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.

Согласно п. 2.4 Порядка заполнения Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, в графе 4 разд. I "Доходы и расходы" не отражаются доходы, указанные в ст. 251 НК (п.2 статьи 251 НК РФ «...не учитываются целевые поступления на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно от организаций и (или) физических лиц и использованные указанными получателями по назначению, по перечню таких поступлений, установленному данным пунктом статьи 251 НК РФ. При этом налогоплательщики - получатели указанных целевых поступлений обязаны вести отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевых поступлений»). Для профсоюзных организаций к целевым поступлениям относятся: членские взносы, а также средства, поступившие профсоюзным организациям в соответствии с коллективными договорами (соглашениями) на проведение профсоюзными организациями социально-культурных и других мероприятий, предусмотренных их уставной деятельностью.

В соответствии с п. 2.5 названного Порядка налогоплательщики, применяющие упрощенную систему налогообложения с объектом налогообложения в виде доходов, вправе по своему усмотрению отражать в графе 5

расходы, связанные с получением доходов, налогообложение которых осуществляется в соответствии с упрощенной системой налогообложения.

В разделе IV "Расходы, предусмотренные пунктом 3.1 статьи 346.21 Налогового кодекса Российской Федерации, уменьшающие сумму налога, уплачиваемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения (авансовых платежей по налогу) за отчетный (налоговый) период" отражаются страховые взносы, выплаченные работникам пособия по временной нетрудоспособности и платежи (взносы) по договорам добровольного личного страхования, предусмотренные пунктом 3.1 статьи 346.21 Налогового кодекса РФ, уменьшающие сумму налога, уплачиваемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения (авансовых платежей по налогу).

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

## **8. Инвентаризация.**

Инвентаризация — это один из обязательных элементов бухгалтерского учета.

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.

### 9. Хранение финансовых документов.

По Закону о бухучете бухгалтерские документы должны храниться пять лет после отчетного года (ч. 1 ст. 29 Закона N 402-ФЗ). Это касается, в частности, первичных учетных документов, кассовых документов и бухгалтерских регистров. А документы, связанные с организацией и ведением бухучета, например Учетная политика, должны храниться не менее пяти лет после окончания года, в котором они последний раз использовались для составления бухгалтерской отчетности (ч. 2 ст. 29 Закона N 402-ФЗ, Письмо Минфина от 26.12.2017 N 07-01-09/86857

В дополнение к этому могут устанавливаться и более длительные сроки хранения бухгалтерских документов - Налоговым кодексом РФ, Законом об архивном деле и Перечнем, утвержденным Приказом Минкультуры от 25.08.2010 N 558 (далее - Перечень).

Например, бухгалтерская отчетность должна храниться постоянно, т.е. в течение всего срока существования организации (ч. 1 ст. 29 Закона N 402-ФЗ, ст. 351 Перечня).

Если в разных нормативных правовых актах установлены разные сроки хранения одного и того же документа, то определять срок хранения документа надо по тому акту, который предусматривает больший срок.

**Основные из специальных сроков хранения документов приведены в таблице:**

Вид документа	Срок хранения
Документы, используемые для целей налогообложения, в т.ч. первичные документы и <a href="#">счета-фактуры</a>	Четыре года после окончания налогового периода, в котором документ последний раз использовался для исчисления налога и составления налоговой отчетности ( <a href="#">пп. 8 п. 1 ст. 23</a> , <a href="#">пп. 5 п. 3 ст. 24</a> НК РФ). Например, документы по основным средствам надо хранить в течение четырех лет, следующих за годом, в котором ОС будет: - или полностью <a href="#">самортизировано</a> ( <a href="#">Письмо</a> Минфина от 19.01.2018 N 03-03-06/1/2598); - или <a href="#">ликвидировано</a> ; - или <a href="#">продано</a> . Если ОС продано с <a href="#">убытком</a> , то документы по нему надо хранить в течение четырех лет, следующих за годом, в котором такой убыток был полностью включен в расходы для целей налогообложения
Регистры налогового учета и налоговая отчетность (декларации, расчеты авансовых платежей, справки <a href="#">2-НДФЛ</a> и т.п.)	Пять лет после окончания периода, за который они составлены ( <a href="#">ст. ст. 382, 392, 394, 396</a> Перечня, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 N 558)
Документы, используемые для начисления и уплаты страховых	Шесть лет после окончания года, в котором документ последний раз

<p>взносов (расчетно-платежные <a href="#">(Т-49)</a>, расчетные <a href="#">(Т-51)</a> и платежные <a href="#">(Т-53)</a> ведомости, кассовые и банковские документы по выплатам работникам, больничные, платежные поручения на перечисление взносов, <a href="#">расчеты</a> по страховым взносам и т.п.)</p>	<p>использовался для начисления страховых взносов и составления отчетности по ним (<a href="#">пп. 6 п. 3.4 ст. 23</a> НК РФ)</p>
<p>Документы по личному составу, т.е. документы, отражающие трудовые отношения (трудовые договоры, личные карточки <a href="#">(Т-2)</a>, лицевые счета <a href="#">(Т-54)</a> работников, приказы и распоряжения о <a href="#">приеме</a> на работу, <a href="#">переводе</a>, <a href="#">увольнении</a>, <a href="#">премировании</a> и т.п.)</p>	<p>Документы, созданные (<a href="#">п. 3 ст. 3, ч. 1, 2 ст. 22.1</a> Закона об архивном деле):  - до 2003 г., хранятся 75 лет со дня создания;  - в 2003 г. и позже, - 50 лет со дня создания</p>
<p>Кассовые документы на выдачу зарплаты, в т.ч. расчетно-платежные <a href="#">(Т-49)</a> и платежные <a href="#">(Т-53)</a> ведомости</p>	<p>Пять лет после окончания года, в котором составлен документ (<a href="#">ст. 412, п. 1.4</a> Перечня).  Но при отсутствии лицевых счетов (форма N Т-54) за этот год кассовые документы на выдачу зарплаты, созданные (<a href="#">п. 3 ст. 3, ч. 1, 2 ст. 22.1</a> Закона об архивном деле):  - до 2003 г., хранятся 75 лет со дня создания;  - в 2003 г. и позже, - 50 лет со дня создания</p>
<p>Табели (графики), журналы учета рабочего времени</p>	<p>Пять лет после окончания года, в котором они составлены (<a href="#">ст. 586, п. 1.4</a> Перечня).  Но при отражении в документах по учету рабочего времени периодов работы во вредных или опасных условиях труда они хранятся (<a href="#">п. 3 ст. 3, ч. 1, 2 ст. 22.1</a> Закона об архивном деле):  - если созданы до 2003 г. - 75 лет со дня создания;  - если созданы в 2003 г. и позже - 50 лет со дня создания</p>

Хранение документов бухгалтерского учета организуют руководитель организации.

Если документы, чей срок хранения не истек, не представлены по требованию ИФНС или ФСС, выставленному при выездной или камеральной проверке, а также по требованию трудовой инспекции, организации и ее должностному лицу грозят штрафы (п. 1 ст. 126 НК РФ, ч. 1 ст. 5.27, ч. 1 ст. 15.6, ч. 3, 4 ст. 15.33 КоАП РФ, ст. 26.31 Закона N 125-ФЗ).

Бухгалтерские документы можно уничтожить в году, следующем за тем, в котором истек установленный для них [срок хранения](#) ([п. п. 2.3, 4.11](#) Правил хранения документов).

Чтобы определить, какие документы уже можно уничтожить, надо провести экспертизу имеющихся в организации документов. Это делает экспертная комиссия, которая создается приказом руководителя организации. В состав комиссии следует включить работников, которые знают установленные законодательством сроки хранения бухгалтерских документов и понимают, как документы используются при составлении отчетности.

Уничтожить документы можно любым из следующих способов:

1) самостоятельно (например, с помощью shreddera). В этом случае составьте акт об уничтожении документов, в котором зафиксируйте, какие документы, в каком количестве и каким способом были уничтожены. Акт подписывают работники, участвовавшие в процессе уничтожения (это могут быть члены экспертной комиссии), и утверждает руководитель организации;

2) передав на уничтожение (утилизацию) в специализированную организацию. Документы передаются ей по накладной, в которой должно быть указано количество переданных для уничтожения документов (дел, папок с документами) и их вес (п. 2.4.7 Правил Росархива). Акт об уничтожении документов оформляет сама специализированная организация.

Процедура уничтожения документов такова. Член экспертной комиссии, которому поручено отобрать документы на уничтожение, выясняет, у каких из них истек срок хранения по состоянию на 1 января текущего года, и включает их в акт о выделении к уничтожению документов по форме, приведенной в Правилах хранения документов (п. 4.11 Правил хранения документов). В акте надо указать:

- заголовки дел (т.е. сгруппированных в папки документов, объединенных общими признаками);
- период составления документов, содержащихся в конкретном деле;
- количество дел;
- сроки хранения дел со ссылкой на соответствующие статьи Перечня, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 N 558.

Акт о выделении к уничтожению документов подписывается экспертной комиссией и утверждается руководителем организации (п. 4.11 Правил хранения документов). После этого документы, перечисленные в акте, можно уничтожить (п. 4.13 Правил хранения документов). Пример Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (*Приложение 9.1*).

## **10. Деятельность Контрольно-ревизионной работы в профсоюзных организациях.**

Контроль за организационно-финансовой деятельностью выборных профсоюзных органов, за наполнением и рациональным расходование средств профсоюзного бюджета возложен на контрольно-ревизионную комиссию (КРК).

Порядок работы контрольно-ревизионной комиссии регулируется гл.9 Устава Профсоюза и Положением о контрольно-ревизионных органах Профсоюза, утвержденных постановлением VI Съезда Профсоюза. КРК избирается на отчетно-выборной Конференции.

При проверке финансовой деятельности первичной (с правами территориальной), местной и региональной организациях Профсоюза основными направлениями являются:

- проверка регистрационных документов;
- проверка наличия учетной политики;
- смета доходов и расходов;
- проверка поступления и использования целевых поступлений;
- проверка порядка ведения кассовых операций;
- проверка порядка расходования наличных денежных средств;
- проверка наличия нормативных документов по оплате труда;
- ведение персонифицированного учета по страховым взносам в Пенсионный фонд РФ в соответствии с пенсионным законодательством;
- проверка правильности оформления и выдачи материальной помощи;
- проверка правильности учета основных средств и материалов;
- наличие распоряжений председателя организации Профсоюза на проведение инвентаризации основных средств и инвентаризационных описей;
- бухгалтерская и налоговая отчетность.

**Основные направления контроля за организационной деятельностью:**

- проверка соблюдения уставных норм выборными коллегиальными профсоюзными органами в части периодичности проведения заседаний;
- проверка соблюдения порядка приема в Профсоюз; правильности оформления профсоюзных билетов и их наличии у членов Профсоюза (по опросам отдельных членов Профсоюза), правильности исчисления стажа профсоюзного членства; правильности подсчета общей численности первичной профсоюзной организации и заполнения статистического отчета по форме 1-5 СП;
- проверка состояния учета членов Профсоюза;
- проверка соблюдения порядка рассмотрения писем, заявлений и жалоб членов Профсоюза;
- проверка соблюдения Правил ведения делопроизводства и оформления протоколов конференций, выборных коллегиальных профсоюзных органов.

Ревизия финансово-хозяйственной деятельности организации Профсоюза осуществляется по итогам работы за год, а также перед проведением очередной отчетно-выборной конференции (собрания) организации Профсоюза.

По итогам проверки (ревизии) контрольно-ревизионная комиссия составляет акт, в котором отражаются:

- 1) достоверность финансовых документов и отчетных данных;
- 2) порядок осуществления финансовой деятельности и состояние бухгалтерского учета;
- 3) соблюдение сроков представления финансовой отчетности;
- 4) факты нарушений нормативных правовых актов;
- 5) соблюдение сроков и периодичности проведения заседаний выборных коллегиальных органов;
- 6) соблюдение порядка приема в Профсоюз;
- 7) состояние учета членов Профсоюза;
- 8) состояние работы с письмами и заявлениями членов Профсоюза;
- 9) соблюдение порядка ведения делопроизводства и оформления протоколов конференций (собраний) выборных коллегиальных профсоюзных органов.

Во всех материалах, составляемых по итогам работы контрольно-ревизионной комиссии, перечисляются выявленные нарушения Устава Профсоюза,

законодательства РФ, инструкций (указывается нарушенная нормативно-уставная норма и профсоюзный орган или лицо в Профсоюзе, непосредственно виновное в нарушениях).

В случаях причинения материального ущерба Профсоюзу определяется его размер, устанавливается, кто и в какой степени несет материальную ответственность (факты и оценки в акте излагаются кратко, с изложением причин нарушений и со ссылкой на документы).

По окончании работы контрольно-ревизионной комиссии материалы проверки обсуждаются ревизирующими, после чего подписываются членами ревизионной комиссии, принимавшими участие в ревизии, и распорядителями кредитов.

Акт ревизии составляется в трех экземплярах: для ревизуемой организации, контрольно-ревизионной комиссии, вышестоящей профсоюзной организации. Профсоюзная организация с участием контрольно-ревизионной комиссии должна в месячный срок рассмотреть материалы ревизии (проверки), принять меры по устранению недостатков, изложенных в предложениях контрольно-ревизионной комиссии.

Профсоюзная организация информирует контрольно-ревизионную комиссию и вышестоящую профсоюзную организацию о ходе устранения выявленных недостатков.

Организационные основы деятельности контрольно-ревизионной комиссии определены Положением о контрольно-ревизионных органах Общероссийского Профсоюза образования.

Заседания контрольно-ревизионной комиссии созываются председателем или по его поручению заместителем председателя контрольно-ревизионной комиссии.

Председатель организует текущую работу контрольно-ревизионной комиссии, председательствует на заседаниях и подписывает документы КРК. Заседания

контрольно-ревизионной комиссии считаются правомочными, если в их работе принимает участие более половины членов контрольно-ревизионной комиссии.

Решения контрольно-ревизионной комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины членов контрольно-ревизионной комиссии, при

наличии кворума. Форма голосования при принятии решения устанавливается контрольно-ревизионной комиссией.

Решения контрольно-ревизионной комиссии принимаются в форме постановлений. Срок текущего хранения документов

контрольно-ревизионной комиссии – до минования надобности, но не менее пяти лет.

Контрольно-ревизионная комиссия работает по плану, которым предусматриваются сроки проведения ревизий и проверок, выполнение

предложений по итогам ранее проведенных ревизий. План работы, порядок проведения ревизий (проверок) рассматривается и утверждается на заседаниях

контрольно-ревизионной комиссии.

Заседания контрольно-ревизионной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

В случае необходимости планируются проверки по отдельным направлениям организационно-финансовой работы.

Документальные ревизии (проверки) проводятся не реже одного раза в год, а в случае выявления серьезных упущений и злоупотреблений могут проводиться внеплановые проверки. Документальные ревизии также проводятся перед отчетно-выборной профсоюзной конференцией (собранием).

Контрольно-ревизионная комиссия в период между конференциями (собраниями) работает под руководством выборного коллегиального органа вышестоящей организации Профсоюза.

## 11. Отчетность профсоюзной организации.

### 11.1. Внутрисоюзная отчетность.

Территориальные организации Профсоюза, по истечению финансового года, сдают в ЦС Профсоюза «Отчет о доходах и расходах» ф. 1-ПБ. Данный отчет собирается на основе отчетов районных, городских профсоюзных организаций ф. 10- ПБ. Срок сдачи отчета 10-ПБ до 25 января.

Перед составлением отчета необходимо обязательно сверить остатки денежных средств, числящихся на сч.51 в бухгалтерском учете с выпиской по банковскому счету. При заполнении отчета начальный остаток должен совпадать с конечным остатком отчета предыдущего периода. Методические указания по заполнению отчета в *Приложении 11.1.*

### 11.2. 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 01.04 года следующего за отчетным.

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

### 11.3. Налоговая отчетность.

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

При общем режиме налогообложения сдается следующая отчетность:

- «Декларация по налогу на прибыль» представляется в налоговый орган. В Профсоюзных организациях, осуществляющих только уставную деятельность не имеющих прибыли, не возникает обязанности по уплате налога, но остается обязанность не позднее 28 марта следующего за отчетным налоговым периодом предоставить налоговую декларацию по упрощенной форме: лист 1 Титульный, лист 02 Расчет прибыли организации, лист 07 Отчет о целевом использовании (для Профсоюза это членские взносы/ пожертвования/ поступления по коллективным договорам/ целевое финансирование из Федерального бюджета, бюджетов других уровней на осуществление уставной деятельности).

В листе 07 в графе 1 указывается код вида поступления – 120 «Членские взносы.

Дата поступления (гр.2) заполняется в случае, если при поступлении таких средств были указаны сроки их использования, обычно не заполняется.

В гр.3 указывается остаток неиспользованных средств на начало отчетного года и сумма целевых средств, поступивших в отчетном году. В гр.4 отражаются средства, использованные в отчетном году. Гр.6 - остаток средств на конец отчетного

периода. Обратите внимание, в гр. 7 «Сумма средств, использованных не по назначению или не использованных в установленный срок», обычно, ничего не проставляется. Указанные в гр.7 средства подлежат включению в состав внереализационных доходов и облагаются налогом на прибыль.

- «Декларация по налогу на добавленную стоимость» (НДС) сдается ежеквартально до 25 числа, следующего за отчетным в упрощенном виде. Причем, только в электронном виде.
- «Декларация по налогу на имущество» сдается ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчетным. Объект налогообложения движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе (включая имущество переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление) в качестве объектов ОС согласно порядку ведения БУ. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость этого имущества, учитываемого по остаточной стоимости. Размер налоговой ставки не может превышать 2,2%.
- «Налоговая декларация по транспортному налогу» представляется не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, в том случае, если на балансе организации имеются транспортные средства, авансовые платежи при этом уплачиваются ежеквартально.

Если организация находится на упрощенном режиме налогообложения, то вместо перечисленных выше налоговых деклараций предоставляется:

- «Декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (УСН)» не позднее 31 марта года, следующего за отчетным.

Уплачивается налог 4 раза в год — 3 авансовых платежа и годовой: квартал — полугодие — 9 месяцев — год.

Уплата за первые три квартала должна быть произведена не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным, а уплата за четвертый квартал отчетного года — не позднее 30 апреля следующего года, то есть представленные ниже даты — это крайний срок уплаты:

- 25 апреля — за 1 квартал
- 25 июля — за 2 квартал
- 25 октября — за 3 квартал
- 30 апреля следующего года — за год (четвертый квартал).

Можно выбрать из двух способов расчета УСН: «доходы» или УСН «доходы минус расходы».

«ДОХОДЫ». Всю сумму доходов, которые признаются УСН, умножаем на 6 %.

«ДОХОДЫ минус РАСХОДЫ» Налог = (доходы минус расходы) \* 15%, где 15 % — это региональная ставка (может варьироваться).

Перейти на УСН можно с начала года, при получении уведомления Налогового органа. Заявление на переход с основного режима налогообложения на УСН можно подать в налоговый орган по месту регистрации в течение октября-декабря предшествующего года. Учитывая специфику профсоюзных организаций, объектом налогообложения необходимо выбрать «доходы».

Если в организации были суммы, подлежащие налогообложению, то они отражаются в разделах 1.1, 2.1.1, если не было, то заполняется раздел.3 «Отчет о

целевом использовании средств». Заполнение аналогично листу 07 Декларации на прибыль. Код поступления – 120.

«Декларация по транспортному налогу» сдается в налоговый орган и налог уплачивается не зависимо от того, на каком режиме налогообложения находится организация.

«Налог на имущество» на УСН платить надо только по недвижимости, облагаемой налогом по кадастровой стоимости. Налог считается в общем порядке. В декларации заполняется только титульный лист, разд. 1 и разд. 3. В остальных разделах проставляются прочерки.

«Налог на доходы физических лиц» (2-НДФЛ). Налоговые агенты предоставляют в налоговые органы по месту регистрации сведения о доходах физических лиц за истекший налоговый период и суммах начисленного, удержанного и перечисленного в бюджет РФ налога на доходы с физических лиц (ф. 2-НДФЛ) до 01 апреля года следующего за отчетным. Начиная с отчета за 2017 год в декларации введены новые коды дохода, например, 2013 – сумма компенсации за неиспользованный отпуск.

«Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом» (6-НДФЛ). Расчет 6-НДФЛ необходимо сдавать ежеквартально. Крайний срок подачи – последнее число первого месяца следующего квартала.

**В таблице обобщена информация, когда в целях налогообложения выплата признается доходом и когда надо перечислить удержанный с этих доходов налог:**

Вид дохода	Дата получения дохода	Установленный срок перечисления НДФЛ
Доходы в виде оплаты труда: - зарплата за отработанное время (выплаты исходя из оклада и сдельных расценок); - доплаты (за ночную, сверхурочную работу, расширение зон обслуживания, совмещение профессий и т.д.); - надбавки (за наставничество, знание иностранных языков и т.д.); - компенсации (за вредные условия труда и др.)	Последний день месяца	День, следующий за днем выплаты дохода
Компенсация расходов командированному работнику		
Отпускные	День выплаты	Последний день месяца
Пособия по временной нетрудоспособности		
Премии	День выплаты	День, следующий за днем выплаты
Материальная помощь		
Дивиденды		



Авторские гонорары		дохода
Выплаты при увольнении (зарплата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск – код дохода 2013)		
Выплаты физическим лицам по договорам аренды		
Вознаграждения за выполненные работы или оказанные услуги по договорам гражданско-правового характера (заключенным не с ИП)		

#### «Страховые взносы».

Если в штате организации есть сотрудники или работники, с которыми заключен договор гражданско-правового характера, организация является плательщиком страховых взносов.

#### Ставки и предельные базы для начисления страховых взносов в 2018 г.:

Вид страховых взносов	Ставка, %	Размер предельной базы, руб.	Превышение предельной базы для начисления страховых взносов
Взносы на социальное страхование	2,9	815 000	С суммы превышения взносы не уплачиваются
Взносы на обязательное пенсионное страхование	22	1 021 000	С суммы превышения страховые взносы уплачиваются по ставке 10%
Взносы на медицинское страхование	5,1	Взносы уплачиваются со всей суммы заработной платы без ограничения	

«Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» предоставляются один раз в год, не позднее 20 января года следующего за отчетным в налоговый орган.

#### 11.4. Отчеты в Пенсионный фонд.

В территориальные органы Пенсионного фонда РФ предоставляются сведения индивидуального персонифицированного учета по форме СВЗ-М, срок сдачи не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

Форма отчетности "Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)", ежегодно не позднее 01 марта года следующего за отчетным.

#### 11.5 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.

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.

### **11.6. Статистическая отчетность.**

#### **В органы статистики сдаются следующие отчеты:**

- 1-Т «Сведения о численности и заработной плате работников», срок не позднее 20 января года, следующего за отчетным. С отчет включаются сведения ведения по штатным сотрудникам и работникам по договорам ГПХ.
- 1-СОНКО «Сведения о деятельности социально ориентированной некоммерческой организации», срок предоставления не позднее 1 апреля после отчетного года;
- 12-ф «Сведения об использовании денежных средств», срок предоставления не позднее 1 апреля после отчетного года;

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.

Какие именно формы статистического наблюдения организация должна предоставлять, можно узнать на официальном сайте Федеральной службы государственной статистики - [www.gks.ru](http://www.gks.ru) в разделе «Информация для респондентов» по активной ссылке <http://statreg.gks.ru>.

Сводная информация по срокам представления отчетов в 2018 году в *Приложении 11.2.*

### **12. Централизованный бухгалтерский учет.**

В целях эффективного расходования финансовых средств Профсоюза, совершенствования финансовой работы и укрепления исполнительской дисциплины в Профсоюзе рекомендуется организовать централизованный учет в Профсоюзе.

Под централизованным бухгалтерским учетом в Профсоюзе понимается передача ведения бухгалтерского учета из местных и первичных профсоюзных организаций в региональную (межрегиональную) организацию Профсоюза.

Целями централизации бухгалтерского учета в региональной (межрегиональной) организации Профсоюза являются:

- финансовое укрепление организации Профсоюза;
- оптимизация расходов финансовых средств Профсоюза, находящихся в оперативном управлении организаций Профсоюза;
- экономия финансовых средств Профсоюза за счет централизованного обслуживания банковских счетов и операций;
- повышение качества и оперативности бухгалтерского учета и отчетности, сбора и последующих финансовых операций с членскими профсоюзными взносами и использованием современных технологий и программ.

В процессе организации централизованного бухгалтерского учета в Профсоюзе реализуются следующие основные принципы финансовой работы:

- централизованный бухгалтерский учет (далее – ЦБУ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, положениями о бухгалтерском учете, Уставом Профсоюза и решениями руководящих органов Профсоюза;
- переход на ЦБУ местной и первичной организации Профсоюза осуществляется решением выборного органа организации Профсоюза по согласованию с соответствующим вышестоящим профсоюзным органом.

При этом соблюдаются право организации на:

- самостоятельное распоряжение денежными средствами, находящимися на ее лицевом счете;
- получение достоверной информации о состоянии своего лицевого счета;
- получение наличных денежных средств для осуществления текущих расходов на уставную деятельность в соответствии с решениями коллегиальных профсоюзных органов организации Профсоюза и утвержденной сметой.

Основным условием перехода на централизованный учет является снятие с профсоюзной организации статуса «юридического лица», в связи с чем, прекращаются обязанности и ответственность организации, как налогоплательщика и налогового агента.

#### **Алгоритм ликвидации организации как «юридического лица»:**

1. Принятие решения коллегиального органа о переходе на ЦБУ.
2. Созыв внеочередной конференции (вопросы в повестке: о ликвидации юридического лица; о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) организации; о продолжении деятельности организации без образования юридического лица; о принятии решения о переходе на ЦБУ в региональную (межрегиональную) организацию Профсоюза; о перечислении членских профсоюзных взносов в размере 100% в региональную (межрегиональную) организацию Профсоюза; о закрытии расчетного счета организации; о назначении материально-ответственного лица).
3. Сообщение работодателю новых реквизитов для перечисления членских профсоюзных взносов.
4. В течение трех рабочих дней со дня проведения конференции оповещение территориального органа Минюста России о принятом решении.
5. Публикация в средствах массовой информации, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщения о ликвидации организации, порядке и сроке заявления требований ее кредиторами.
6. По окончании срока предъявления требований кредиторами ликвидационной комиссией (ликвидатором) составляется и утверждается на внеочередной конференции промежуточный ликвидационный баланс (в ИФНС, Минюст).
7. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационной комиссией (ликвидатором) составляется ликвидационный баланс, который утверждается на конференции.
8. Предоставление в Минюст представляют следующих документов: протокол конференции об утверждении ликвидационного баланса; ликвидационный баланс с отметкой налоговых органов по месту нахождения профсоюзной

- организации; заявление по форме № Р16001; квитанция о внесении госпошлины; справка из Пенсионного фонда Российской Федерации об отсутствии задолженности.
9. За регистрацию ликвидации уплачивается госпошлину (лучше сделать это до закрытия расчетного счета).
  10. Производится закрытие расчетного счета.
  11. После внесения сведений в ЕГРЮЛ о прекращении деятельности организации Профсоюза в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, выдается Уведомление о снятии с учета в налоговых органах.
  12. Ликвидация юридического лица считается завершённой, а юридическое лицо – прекратившим существование после внесения сведений о его прекращении в единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц (п.9 ст. 63 ГК РФ).
  13. После ликвидации местная (первичная) организация должна обеспечить хранение документов (Письмо Минфина России от 29.07.2011 г. № 03-02-07/1-267).
  14. Заключается Соглашение между региональной и местной профсоюзной организацией, предоставляется необходимая для дальнейшего взаимодействия документация.

6990078 Владивосток,  
ул. Комсомольская д. 3,  
тел. (423) 245-42-55  
[primbuh@yandex.ru](mailto:primbuh@yandex.ru)

наш сайт  
<http://www.eseur.ru/primorskykrai/>