## УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР МОСКОВСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ

# ФИНАНСОВАЯ РАБОТА В ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Москва – 2013 год

# УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР МОСКОВСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ

# ФИНАНСОВАЯ РАБОТА В ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Учебно-методическое пособие

Москва – 2013 год

Учебно-методическое пособие подготовлено

Грубриной Ольгой Михайловной,

Сорокиной Анастасией Юрьевной – ведущим специалистом по финансовой работе Учебно-исследовательского центра Московской Федерации профсоюзов.

Рецензент: Терехина Галина Владимировна – заведующая финансовым отделом Московской Федерации профсоюзов.

Ответственный за выпуск: Богдашин Владимир Иванович – Генеральный директор Учебно-исследовательского центра Московской Федерации профсоюзов.

<sup>©</sup> Учебно-исследовательский центр Московской Федерации профсоюзов 2013 год.

#### ВСТУПЛЕНИЕ.

В докладе Председателя ФНПР на VII съезде Федерации Независимых профсоюзов России прозвучало: «Цель профсоюзов — активно влиять на перераспределение общественного богатства в интересах работников-членов профсоюзов, т.е. в интересах стабильного развития общества и его демократических институтов, в интересах динамичного развития России». Главная проблема, которую собираются решать российские профсоюзы сегодня — восстановление социальной справедливости в нашей стране.

В Резолюции 5-ой отчетно-выборной Конференции Московской Федерации профсоюзов на предстоящий период были поставлены приоритетные задачи: соблюдение интересов трудовых коллективов, повышения ответственности собственника за обеспечение прав и социальных гарантий наемных работников. Для обеспечения эффективной деятельности по защите интересов трудящихся профсоюзы должны обладать достаточными финансовыми ресурсами. В целях реализации уставных задач в условиях развивающегося экономического кризиса необходимо объединить усилия для осуществления единой финансовой, имущественной политики, консолидировать финансовые ресурсы, укреплять финансовую дисциплину, обеспечить устойчивое финансовое положение профсоюзных организаций всех уровней.

Профсоюзным организациям необходимо ответственно и эффективно подходить к расходованию средств профсоюзного бюджета, направляя их на уставную деятельность профсоюза, в интересах членов профсоюза, активнее направлять средства на создание фондов солидарности, забастовочных фондов, фондов подготовки кадров, увеличить расходование средств по работе с

молодежью, созданию современных информационных ресурсов.

Финансовая работа профсоюзного комитета заключается:

в составлении сметы профкома;

- в обеспечении своевременного поступления в кассу и на расчетный счет профсоюзного комитета денежных средств, предусмотренных сметой;
  - в соблюдении порядка ведения кассовых операций;
- в экономном и целесообразном расходовании средств и контроле за их использованием;
- в правильном оформлении первичных учетных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
- в составлении отчета об использовании средств профсоюзного бюджета и представлении его в вышестоящий профсоюзный орган и членам профсоюзной организации;
- в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременном и правильном определении результатов инвентаризации и отражении их в учете;
- в обеспечении сохранности денежных средств и имущества, материальных ценностей;
- в своевременном начислении и уплате налогов и взносов, предусмотренных законодательством;
- в своевременном предоставлении отчета в органы статистики, налоговые органы;
- в обеспечении сохранности документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

## 1. РЕГИСТРАЦИЯ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

### 1.1. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ.

Государственная регистрация профсоюзов, их объединений, первичных профсоюзных организаций в качестве юридических лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 8.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (ред. от 29.12.2012 г.), Федеральным законом от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (ред. от 11.02.2013 г.).

Порядок государственной регистрации включает в себя следующие этапы:

- 1. Профсоюзная организация предоставляет пакет необходимых документов в Министерство юстиции РФ (или его территориальный орган).
- 2. Министерство юстиции РФ (или его территориальный орган) принимает решение о государственной регистрации.
- 3. Орган Министерства юстиции направляет пакет документов в территориальный орган Федеральной налоговой службы для внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц.
- Федеральная налоговая служба (или ее территориальный орган) вносит сведения о создании профсоюзной организации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ).

Государственная регистрация профсоюзной организации осуществляется в уведомительном порядке. Для ее осуществления предусмотрен особый порядок - решение о государственной регистрации организации принимается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере регистрации общественных объединений или его территориальным органом.

В настоящее время таким органом является Министерство юстиции РФ. Профсоюзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации должны представить необходимые для государственной регистрации документы в течение 1 месяца со дня их создания. Формы документов, необходимых для государственной регистрации некоммерческих организаций, утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.04.2006г. № 212 «О мерах по реализации отдельных положений Федеральных законов,

регулирующих деятельность некоммерческих организаций» (ред. от 04.05.2010 г.).

Принятое решение служит основанием для внесения Федеральной налоговой службой России сведений о создании профсоюза (или внесения изменений) в Единый государственный реестр юридических лиц. Порядок его принятия установлен Административным регламентом исполнения Министерством юстиции РФ функции государственной услуги по принятию решения о государственной регистрации некоммерческих организаций, утвержденным Приказом Минюста России от 30.12.2011 г. № 455. В соответствии с этим порядком, профсоюзная организация получает Свидетельство о государственной регистрации и выписку из ЕГРЮЛ.

## 1.2. ПОСТАНОВКА НА НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ ПО МЕСТУ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ.

Постановка на налоговый учет по месту нахождения осуществляется одновременно с государственной регистрацией организации.

Налоговая инспекция на основании выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) сама заносит сведения об организации в Единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН). Таким образом, после государственной регистрации организация автоматически ставится на налоговый учет.

Кроме занесения в Единый государственный реестр налогоплательщиков организации присваивают ИНН (идентификационный номер налогоплательщика), КПП (код причины постановки на учет) и ОКВЭД (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности).

Свидетельство о постановке на налоговый учет выдается одновременно со Свидетельством о государственной регистрации. Происходит это не позднее пяти рабочих дней после подачи документов на государственную регистрацию.

Форма свидетельства о постановке на учет утверждена приказом ФНС России от 11.08. 2011 г. № ЯК-7-6/488@.

# 1.3. ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДАХ.

Регистрирующий орган в течение 5 рабочих дней с момента внесения в соответствующий государственный реестр сведений создании юридического лица бесплатно предоставляет указанные сведения в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, региональные отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, территориальные органы Федеральной службы государственной статистики (п.9 Правил представления в регистрирующий орган иными государственными органами сведений в электронной форме, необходимых для осуществления государственной регистрации юридических лиц и ИП, а также для ведения единых государственных реестров юридических лиц и ИΠ).

После получения этих сведений осуществляется регистрация в территориальных отделениях:

Пенсионного фонда (ПФР);

Фонда социального страхования (ФСС);

Фонда обязательного медицинского страхования (ФОМС);

Федеральной службы государственной статистики.

## 1.3.1. Регистрация в Пенсионном фонде РФ.

Пенсионный фонд регистрирует и реализует снятие с учета организации на основании сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ и направляемых в Пенсионный фонд регистрирующими органами.

Пенсионный фонд Российской Федерации осуществляет деятельность на основе и в соответствии с законодательством РФ, в частности, Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (в ред. от 03.12.2012 г.).

Постановлением Правления ПФР от 13 октября 2008г. № 296п «Об утверждении Порядка регистрации и снятия с регистрационного учета в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации страхователей, производящих выплаты физическим лицам» утвержден порядок регистрации и снятия с регистрационного учета страхователей,

производящих выплаты физическим лицам, в территориальных органах ПФР (далее - порядок № 296п).

Данный Порядок в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» определяет правила регистрации и снятия с регистрационного учета страхователей, указанных в п.п.1 п.1 статьи 6 этого федерального закона, в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 1 порядка N 296п и статьей 6 Федерального закона № 167-ФЗ регистрации в качестве страхователей по обязательному пенсионному страхованию подлежат юридические лица, производящие выплаты физическим лицам.

Страхователи регистрируются и снимаются с регистрационного учета в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации. При регистрации страхователю присваивается регистрационный номер страхователя.

На каждое лицо, зарегистрированное в качестве страхователя, в территориальном органе Пенсионного фонда по месту нахождения страхователя формируется **наблюдательное** дело, в которое подшиваются документы, поступившие в отношении данного страхователя.

Регистрация организаций в качестве страхователей осуществляется в 5дневный срок от даты представления федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, в территориальные органы Пенсионного фонда сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц.

Территориальный орган ПФР извещает организацию о ее регистрации в качестве страхователя путем направления через федеральные органы почтовой связи **уведомления о регистрации юридического лица** в территориальном органе фонда по месту нахождения на территории Российской Федерации (приложение 1 к порядку № 296п).

Сведения об организации, зарегистрированной в качестве страхователя, вносятся в базу данных органов Пенсионного фонда Российской Федерации (в карточку страхователя). Изменения в сведения, содержащиеся в карточке страхователя, вносятся не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующих сведений из единого реестра.

Снятие организаций с регистрационного учета в качестве страхователей осуществляется в течение 5 дней со дня представления в установленном порядке федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, в территориальный орган ПФР.

### 1.3.2. Регистрация в Фонде социального страхования.

ФСС специализированным финансово-кредитным при Правительстве РΦ, осуществляющим учреждением управление средствами государственного социального страхования РΦ. Фонд регистрирует и снимает с учета организации на основании сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ и направляемых в Фонд регистрирующими органами. Согласно российскому законодательству, регистрирующие органы в течение 5 рабочих дней с момента государственной регистрации юридического лица обязаны направить в региональные отделения Фонда сведения, необходимые для регистрации в нем.

В соответствии с Постановлением ФСС РФ от 23.03.2004 г. № 27 «Об организации работы исполнительных органов Фонда социального страхования Российской Федерации по регистрации страхователей» (ред. от 12.08.2011г.) был утвержден порядок организации работы исполнительных органов Фонда социального страхования Российской Федерации по регистрации юридических лиц в качестве страхователей на основании сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - Постановление № 27).

Юридические лица одновременно с регистрацией в качестве страхователей по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний учитываются в качестве страхователей по обязательному социальному страхованию.

Регистрация юридических лиц в качестве страхователей осуществляется в региональных отделениях Фонда. По решению управляющего региональным отделением Фонда полномочия по регистрации страхователей могут быть возложены на филиалы региональных отделений Фонда при условии соблюдения установленных законодательством Российской Федерации сроков регистрации страхователей, направления региональными

отделениями Фонда в регистрирующий орган сведений о регистрации страхователей, а также обеспечения защиты сведений о страхователях, передаваемых в филиалы регионального отделения Фонда.

На основе имеющихся данных о страхователях региональные отделения Фонда (филиалы региональных отделений Фонда) ведут **реестры страхователей** по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и обязательному социальному страхованию.

В случае осуществления регистрации страхователей филиалами регионального отделения Фонда именно они обеспечивают ведение единых реестров страхователей по региональному отделению Фонда в целом.

Письмом от 23.08.2011 г. № 14-03-11/08-9440 ФСС направил своим региональным отделениям информацию по вопросам регистрации, исчисления и уплаты страховых взносов (далее - Информация).

Юридические лица являются страхователями по двум видам страхования:

- 1) обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (п. 1 ч. 1 ст. 2.3 Федерального закона от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»);
- 2) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 6 Федерального закона от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).

В соответствии с п. 1 ст. 6 Федерального закона № 125-ФЗ регистрация страхователей - юридических лиц осуществляется в пятидневный срок с момента представления в территориальный орган фонда федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную юридических лиц, сведений, содержащихся в регистрацию Едином государственном реестре юридических лиц. Аналогичный порядок установлен п. 1 ч. 1 ст. 2.3 Федерального закона № 255-ФЗ.

Региональное отделение Фонда определяет зарегистрированному страхователю класс профессионального риска для установления размера страхового тарифа на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и направляет страхователю уведомление о размере страховых взносов на обязательное

социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (приложения  $\mathbb{N}_2$  3 и  $\mathbb{N}_2$  4 к Постановлению  $\mathbb{N}_2$  27).

Из второго экземпляра извещения о регистрации и копии уведомления о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний филиал регионального отделения Фонда формирует учетное дело страхователя и обеспечивает его хранение.

При регистрации страхователю присваивается **регистрационный номер**, который указывается в **извещении** о регистрации. Регистрационный номер присваивается страхователю при его первой регистрации и в дальнейшем не изменяется.

Кроме регистрационного номера, страхователю присваивается код **подчиненности**, указывающий на филиал регионального отделения Фонда (региональное отделение Фонда), в котором страхователь зарегистрирован (который осуществляет взаимодействие с данным страхователем) в текущий момент (пункт 13 Постановлению № 27).

Случаи, когда органы Фонда снимают юридическое лицо с учета, перечислены в пункте 14 Постановления № 27. Назовем их:

- прекращение деятельности юридического лица в результате его ликвидации (в том числе в случае применения процедуры банкротства) или реорганизации;
  - изменение места нахождения юридического лица;
  - исключение из ЕГРЮЛ по решению регистрирующего органа.

При этом после получения информации о начале процедуры ликвидации юридического лица региональное отделение Фонда (филиал регионального отделения Фонда), руководствуясь пунктом 15 Постановления № 27, проводит при необходимости, выездную проверку страхователя, принимает меры по взысканию (погашению) страхователем задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и иным обязательным платежам в Фонд, а также по внесению капитализированных платежей при ликвидации страхователя-юридического лица.

# 1.3.3. Обязательное медицинское страхование: взаимоотношения работодателя с ФФОМС, ТФОМС и ПФР.

Правоотношения, возникающие в связи с осуществлением обязательного медицинского страхования, урегулированы Федеральным законом от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (далее - Закон N 326-ФЗ), вступившим силу с 1 января 2011 года. Отдельные его положения вступили в силу с 1 января 2013 года.

Кроме того, во взаимоотношениях с внебюджетными фондами работодателю по-прежнему необходимо учитывать и нормы Федерального закона от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» (далее - Закон № 212-ФЗ).

# 1.3.3.1. Взаимоотношения работодателя с фондами обязательного медицинского страхования.

Обязанности работодателя по обязательному медицинскому страхованию теперь сводятся к регистрации (снятию с регистрационного учета) в качестве страхователя, а также к уплате страховых взносов на обязательное медицинское страхование и сдаче отчетности (ч. 2 ст. 17 Закона № 326-ФЗ, ч. 9 ст. 15 Закона № 212-ФЗ).

Частью 1 ст. 12 Закона N 326- $\Phi$ 3 с 2012 года устанавливается единый страховщик в рамках реализации базовой программы обязательного медицинского страхования —  $\Phi\Phi$ OMC. Начиная с 2012 года, ему перечисляются все страховые взносы на обязательное медицинское страхование.

В связи с этим упоминание о ТФОМС с 1 января 2012 года исключены из названия и ряда статей Закона № 212-ФЗ.

# 1.3.3.2. Взаимоотношения работодателя по обязательному медицинскому страхованию с ПФР.

Частью 4 ст. 17 Закона № 326-ФЗ установлено, что регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей для работающих граждан осуществляются в территориальных органах ПФР одновременно с

регистрацией для целей обязательного пенсионного страхования. Контроль за регистрацией и снятием с регистрационного учета страхователей осуществляют территориальные органы ПФР.

Учитывая вышеприведенные нормы, с 1 января 2011 года ТФОМС не осуществляют регистрацию страхователей при обязательном медицинском страховании работающих граждан. В связи с этим утратили силу Правила регистрации страхователей в территориальном фонде обязательного медицинского страхования при обязательном медицинском страховании, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15.09.2005 г. № 570 (Постановление Правительства РФ от 31.12.2010 г. № 1224).

Порядок регистрации и снятия с регистрационного учета страхователей, производящих выплаты физическим лицам, в территориальных органах ПФР, утвержден Постановлением Правления ПФР от 13.10.2008 г. № 296п (далее - Порядок № 296п). Процедура регистрации и снятия с учета юридического лица в территориальных органах ПФР установлена в разделе 2 этого Порядка. Основанием для регистрации организации-страхователя является сам факт ее создания. И не важно, есть у организации-страхователя на тот момент работники, которым она производит выплаты по трудовым, гражданско-правовым или авторским договорам, или нет. Иными словами, территориальные органы ПФР зарегистрируют организацию независимо от того, возникли у нее обязанности для уплаты страховых взносов или нет (п. 2 Порядка № 296п).

отделения ПФР присваивают Территориальные организациистрахователю регистрационный номер и сообщают регистрационные данные зарегистрированным страхователям в Фонд обязательного медицинского страхования в порядке, определенном соглашениями об информационном обмене между ПФР и ФФОМС, утвержденными ПФР № АД-08-33/03сог, ФФОМС № 558/91-и 31.01.2011 г. и ПФР N АД-30-32/09сог, ФФОМС N 6547/20-1 31.12.2010 г. В связи с изменившимся порядком регистрации страхователей у организаций, созданных в 2011 году, есть только регистрационный номер в ПФР, и уже нет регистрационного номера в ТФОМС. В то же время у организаций, созданных до 2011 года, есть регистрационные номера в ТФОМС и ПФР. Поэтому возникают проблемы с указанием номеров в платежных поручениях на перечисление страховых взносов в ФФОМС и ТФОМС, а также в форме РСВ-1 ПФР.

Так, организациям, созданным до 2011 года, рекомендовано для идентификации платежа в платежных поручениях в поле 24 «Назначение платежа» указывать регистрационный номер плательщика в ТФОМС (информационное письмо ПФР от 01.02.2011 г., письмо ПФР от 08.12.2009 г. № 30/187, приказ Минздравсоцразвития России от 12.11.2009 г. № 894н). Организации, образованные начиная с 2011 года, оставляют это поле пустым (ни нули вместо регистрационного номера ТФОМС, ни номер в ПФР проставлять здесь не нужно).

# 2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ.

# 2.1. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ РАСЧЕТОВ В ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

Профсоюзная организация, являющаяся юридическим лицом, обязана хранить свои денежные средства и осуществлять все виды расчетных, кредитных и кассовых операций через расчетный счет в учреждениях банков. Расчеты по своим обязательствам производятся, как правило, в безналичном порядке.

Операции по зачислению сумм на расчетный счет или списанию с него банк производит на основании письменных распоряжений владельцев расчетного счета (денежных чеков, объявлений на взнос денег наличными, платежных требований) или с их согласия (оплата платежных требований поставщиков и подрядчиков).

#### 2.2. БЕЗНАЛИЧНЫЕ РАСЧЕТЫ.

Основные расчеты между организациями проводятся при помощи расчетных счетов. Для открытия расчетного счета необходимо представить в банк следующие документы:

- 1) заявление об открытии счета;
- 2) нотариально заверенные копии учредительных документов;
- 3) нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации организации;
  - 4) справку о постановке на учет в налоговой инспекции;
- 5) нотариально заверенная карточка с образцами подписей руководителя (первая подпись), главного бухгалтера (вторая подпись) и оттиском печати

#### организации;

6) копия справки о присвоении организации статистических кодов.

Организация должна известить налоговые органы в течение 10 дней об открытии счета.

Расчетные счета открываются юридическим лицам, имеющим самостоятельный баланс.

Расчеты через расчетные счета осуществляются преимущественно на основе приказа организации-плательщика или на основе его согласия. Исключения составляют списания по платежным требованиям и инкассовым поручениям организаций, предоставляющих организациям коммунальные услуги, обеспечивающих носителями энергии и связью. Кроме того, банки могут осуществлять платежи с расчетного счета организации без согласия плательщика также по исполнительным и приравненным к ним листам судов, налоговых органов и других учреждений, которым законодательство или местные органы власти предоставляют такое право.

Операции по расчетному счету могут быть оформлены одной из следующих проводок:

Дебет 51 – Кредит 50, 60, 76 - получено на расчетный счет;

Дебет 26(86), 50, 60, 68, 69, 76, 91 – Кредит 51 - списано с расчетного счета,

где: счет 26 «Общехозяйственные расходы», счет 50 «Касса», счет 51 «Расчетные счета», счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», счет 68 «Расчеты по налогам и сборам», счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», счет 91 «Прочие доходы и расходы».

Кроме расчетного счета, банк открывает на каждого клиента (организацию) соответствующий лицевой счет, на котором ведет учет взаимодействия с ним.

Организация периодически получает из банка выписки из расчетного счета и в качестве приложения к ним документы, на основании которых идут зачисления или списания денежных средств.

В настоящее время в России для безналичных расчетов используются следующие способы:

- 1) платежные поручения;
- 2) платежные требования;

- 3) инкассовые поручения;
- 4) аккредитивы;
- 5) чеки;
- 6) перевод электронных денежных средств.

Особенности осуществления безналичных расчетов, а также общие требования к оформлению документов, предъявляемых в банк для осуществления безналичных расчетов, приведены в «Положении о правилах осуществления перевода денежных средств», утвержденном ЦБ РФ 19.06.2012 г. № 383-П. Очередность списания денежных средств с расчетных счетов организации при недостаточности средств определяется статьей 855 Гражданского кодекса РФ:

в первую очередь, по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение требований о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью работников, и взыскание алиментов;

во вторую очередь, по исполнительным документам, отражающим обязательства по выплатам выходных пособий и заработной платы по трудовым договорам, контрактам и авторским договорам;

в третью очередь, платежи в бюджет и внебюджетные фонды, а также по текущей оплате труда персонала, работающего по трудовым договорам (контрактам), в порядке календарной очередности после выполнения обязательств по предыдущим пунктам;

в четвертую очередь, удовлетворение других денежных требований в порядке календарной очередности.

Основные документы, которые используются в безналичных расчетах, следующие:

```
договор (о поставках, купли-продажи и т.п.); заявление на открытие счета (форма № 0401025); карточка с образцами подписей и оттиска печати (форма № 0401026); платежное поручение (форма № 0401060); сводное платежное поручение; платежное требование (форма № 0401061); заявление об отказе от акцепта (форма 0401004); инкассовое поручение (форма № 0401071);
```

реестр передаваемых на инкассо расчетных документов (форма № 0401014);

```
аккредитив (форма № 0401063); реестр счетов (форма № 0401065); платежный ордер (форма № 0401066); заявление на выдачу чековой книжки; чековая книжка; реестр чеков (форма № 0401007); вексель; кредитно-корпоративная карта; расчетно-корпоративная карта; выписка из расчетного счета.
```

Расчетные отношения организаций определяются договорами, в которых обычно указывается форма расчетов: платежными поручениями, платежными требованиями, инкассовыми поручениями, аккредитивами, чеками и векселями.

Все документы по безналичным расчетам требуют очень тщательного и точного заполнения реквизитов. Исправления, помарки и подчистки, а также использование корректирующей жидкости в расчетных документах не допускается. Обращаем особое внимание на новые правила заполнения расчетных документов на уплату налогов, представленные в приказе Минфина РФ от 24.11.2004 г. № 106н «Об утверждении правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (в ред. Приказа Минфина РФ от 30.12.2010 г. № 197н).

В сроки, установленные по соглашению с организацией, банк выдает ей выписки из расчетного счета с приложением копий оправдательных документов. В выписке отражаются все последние операции по поступлению и расходованию денег с расчетного счета организации. В выписке указывают начальный и конечный остатки на расчетном счете и суммы операций, отраженных на расчетном счете. Бухгалтерия проверяет правильность сумм, указанных в выписке, и при обнаружении ошибки немедленно извещает об этом банк. Спорные суммы могут быть опротестованы в течение 10 дней с момента получения выписки.

#### 2.3. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ НАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ ЧЕРЕЗ КАССУ.

В целях организации на территории РФ наличного денежного обращения Положением ЦБ РФ от 12.10.2011 г. № 373-П утвержден новый Порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации (далее Положение № 373-П). Документ зарегистрирован Минюстом России 24.11.2011 г. N 22394 и вступил в силу с 1 января 2012 года (п. 7.1 Положения № 373-П).

С 1 января 2012 года в соответствии с указаниями Центрального Банка Российской Федерации от 13 декабря 2011г. № 2750-У (далее - Указания № 2750-У) Порядок № 373-П вступает в силу с 1 января 2012 года. При этом **утратили силу** следующие отдельные нормативные акты Банка России:

- Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденный решением Совета директоров Банка России 22.09.1993г. № 40;
- Положение Банка России от 05.01.1998г. № 14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации»;
- Указание Банка России от 31.10.2002г. № 1201-У «О внесении изменений в Положение Банка России от 05.01.1998г. № 14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации»;
- Письмо Банка России от 04.10.1993г. № 18 «Об утверждении «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации».

К основным нормативно-правовым актам, регламентирующим вопросы ведения кассовых операций в организации, относятся:

- Закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ-ФЗ «О бухгалтерском учете», вступивший в действие с 1 января 2013 года;
- Закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (в ред. ФЗ от 25.06.2012 г. № 94-ФЗ);
- Постановление Правительства РФ от 6 мая 2008г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники» (в ред. Постановления Правительства РФ от 14.02.2009 г. № 112);
  - Порядок № 373-П.

Порядок № 373-П имеет своей целью осуществление нормативного и методического обеспечения деятельности по ведению кассовых операций на территории Российской Федерации.

Положение № 373-П, в частности, распространяется:

- на юридических лиц, ведущих бухгалтерский учет в соответствии с требованиями, установленными органами, которым предоставлено право регулирования бухгалтерского учета;
- на юридических лиц, перешедших на упрощенную систему налогообложения (УСН). Отметим, что с 1 января 2013 года организации на УСН должны вести бухгалтерский учет в полном объеме, т.е. включая бухучет кассовых операций (п. 1 ст. 2, ст. 6, 32 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»). До указанной даты такие организации не обязаны были вести бухгалтерский учет в полном объеме, такая обязанность предусмотрена только в части бухучета основных средств и нематериальных активов (п. 3 ст. 4 Федерального закона от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Таким образом, Положение № 373-П предусматривает в частности:

- порядок организации работы по ведению кассовых операций;
- порядок приема (выдачи) наличных денег в кассу (из кассы) организации;
- порядок ведения кассовой книги для учета поступающих (выдаваемых) наличных денег;
  - правила обеспечения порядка ведения кассовых операций.

В приложении к Положению № 373-П содержится порядок определения лимита остатка наличных денег, который может храниться в кассе юридического лица.

Это означает, что профсоюзные организации обязаны:

- определять лимит остатка наличных денег в кассе и издавать приказ об установлении такого лимита (абз.1, 3 п. 1.2, абз.1 п. 1.3 Положения № 373-П, приложение к Положению № 373-П);
- сверхлимитную наличность хранить на банковских счетах в банках (абз.1 п. 1.2, абз.1 п. 1.4, п. 6.1 Положения № 373-П);
- приходовать наличные деньги в кассу по приходным кассовым ордерам 0310001 и выдавать деньги из кассы по расходным кассовым ордерам 0310002, расчетно-платежным ведомостям 0301009, платежным ведомостям

0301011, заявлениям, счетам, другим документам (п.п. 2.1, 2.2, 3.1, 4.1, 4.2 Положения № 373-П);

- вести кассовую книгу 0310004 и отражать в ней все поступления и выдачу наличных денег (п.п. 2.5, 2.6, 6.1, гл. 5 Положения № 373-П);
- оформлять кассовую книгу 0310004 на бумажном носителе или с применением технических средств, включая персональный компьютер и программное обеспечение;
  - хранить на банковских счетах в банках свободные денежные средства.

# 2.4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ.

Согласно Положению № 373-П, кассовые операции - прием и выдачу наличных денег - производят из кассы. Место для их проведения (то есть место расположения кассы) теперь определяет руководитель организации.

В соответствии с требованиями старого порядка, оборудовать кассу (изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег) и обеспечить сохранность денег в ее помещении, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк было обязанностью руководителя предприятия. В Положении № 373-П такая обязанность прямо не прописана. В нем лишь указывается на обеспечение юридическим лицом ведения установленных кассовых операций.

На юридическое лицо возлагается обязанность по обеспечению:

- сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, а также по проведению проверок фактического наличия наличных денег (п. 1.11 Положения № 373-П);
- недопущения накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег, а также сдаче в банк свободных денежных средств (п. 6.1 Положения № 373-П).

В настоящее время организация самостоятельно должна определить, какие мероприятия она будет проводить для обеспечения сохранности наличных денег, как она будет осуществлять ревизию кассы. Указанные положения, разработанные в организации, должны быть закреплены в распоряжении председателя профсоюзной организации.

Обратим внимание на то, что предельный размер расчетов наличными деньгами и расходование наличных денег, поступивших в кассу,

определяются, как и прежде, в соответствии с Указанием Банка России от 20.06.2007 г. № 1843-У (100 000 рублей).

В действующей редакции Кодекса об административных правонарушениях РФ (статья 15.1) предусмотрены санкции в виде наложения административного штрафа на должностных лиц в размере от 4 тыс. до 5 тыс. руб.; на юридических лиц - от 40 тыс. до 50 тыс. руб. за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, выразившееся в осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров, неоприходовании (неполном оприходовании) в кассу денежной наличности, несоблюдении порядка хранения свободных денежных средств, а равно в накоплении в кассе наличных денег сверх установленных лимитов.

### 2.4.1. Кто должен вести кассовые операции.

В соответствии с п. 1.6 Положения № 373-П кассовые операции ведутся у юридического лица кассовым или иным работником, определенным юридическим лицом из числа своих работников (далее - кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись. Это значит, что в трудовом договоре с кассиром или в его должностной инструкции должны быть прописаны соответствующие Положению № 373-П права и обязанности. В такой инструкции целесообразно указать положения, утвержденные главами 2 «Организация работы по ведению кассовых операций», 3 «Порядок приема наличных денег» и 4 «Порядок выдачи наличных денег» Положения № 373-П.

Кассовые операции могут проводиться руководителем организации.

Кассир для ведения кассовых операций снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы. В случае ведения кассовых операций руководителем образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, не оформляются (п. 2.3 Положения № 373-П).

Если кассовые операции в организации ведет руководитель, то он единолично подписывает кассовые документы и проставляет печать (штамп). В этом случае образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, оформлять не нужно.

Стоит отметить, что в Положении № 373-П не прописаны нормы об обязательности заключения с кассиром договора о полной материальной ответственности. Обязанность заключения с кассиром договора о полной материальной ответственности прописана в нормативных документах высшего уровня, а именно в статье 244 Трудового кодекса РФ.

Согласно ч. 1 ст. 244 Трудового кодекса РФ, с работником может быть заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу имущества, вверенного работникам, непосредственно обслуживающим или использующим денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, утверждены Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 г. № 85. В них указаны должности кассира, контролера, а также кассира-контролера.

## 2.4.2. Требования к оформлению кассовых документов.

Согласно п. 2.1 Положения № 373-П кассовые документы организации могут оформляться:

- главным бухгалтером;
- бухгалтером или другим работником (в том числе кассиром), определенным руководителем по согласованию с главным бухгалтером (при наличии) путем издания распорядительного документа (приказа или распоряжения) руководителя учреждения;
  - руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).

Полномочия бухгалтера или другого работника, оформляющего кассовые операции, должны быть определены руководителем по согласованию с главным бухгалтером (при наличии) путем издания распоряжения.

По-прежнему нельзя вносить исправления в кассовые документы (п. 2.1 Положения). Однако, если ранее можно было исправлять записи в кассовой книге, то с 2012 года эта возможность исключена.

Привычные для бухгалтера номера унифицированных форм, используемых при осуществлении кассовых операций, установленные Постановлениями Госкомстата России от 18.08.1998г. № 88 и от 05.01.2004г. № 1, заменены в тексте Положения № 373-П на цифровые коды форм документов согласно Общероссийскому классификатору управленческой документации. ОК 011-93, утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993г. № 299 (ред. от 23.12.2010г.).

Из Положения исключено упоминание о журнале регистрации приходных и расходных ордеров, форма которого утверждена постановлением № 88. Но это не означает, что данное постановление применять не нужно, поскольку оно не отменено.

Согласно Положению № 373-П, кассовые операции оформляются следующими кассовыми документами:

- приходным кассовым ордером 0310001;
- расходным кассовым ордером 0310002;
- кассовой книгой 0310004;
- книгой учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005.

Основанием (п. 1.7 Положения № 373-П) для оформления кассовых документов служат:

- расчетно-платежные ведомости 0301009;
- платежные ведомости 0301011;
- заявления;
- счета и др.

Перечисленные документы должны быть приложены к кассовым документам.

В то же время в п. 4.4 Положения № 373-П указан авансовый отчет, применяемый для учета денежных средств, выданных подотчетным лицам на расходы, но без цифрового кода его формы. Согласно разъяснениям Минфина России, приведенным в письме от 08.07.2011 г. N 03-03-06/1/414, авансовый отчет должен быть составлен по унифицированной форме № АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 г. № 55.

Приходный кассовый ордер (далее - ПКО) предназначен для приема наличных денег организацией и индивидуальным предпринимателем. По ПКО также принимаются:

- остаток наличных денег, полученных под отчет;
- наличные деньги, сдаваемые уполномоченным представителем обособленного подразделения в порядке, определенном юридическим лицом.

Расходный кассовый ордер (далее - PKO) служит для выдачи наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Выдача наличных денег в виде заработной платы, стипендий и других выплат проводится по РКО, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям.

Для учета поступающих в кассу и выдаваемых из нее наличных денег ведут кассовую книгу.

Однако в Положении № 373-П ничего не говорится о ведении журнала регистрации ПКО и РКО. Напомним, что, согласно старому порядку, в этом журнале подлежат регистрации бухгалтерией приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу.

Согласно пункту 2.2 Положению № 373-П, кассовые документы подписывают:

- приходный кассовый ордер главный бухгалтер или бухгалтер, а при их отсутствии руководитель, кассир;
- расходный кассовый ордер руководитель, а также главный бухгалтер или бухгалтер, а при их отсутствии руководитель, кассир.

Контролирующая функция (вторая подпись) обычно доверяется второму лицу - главному бухгалтеру, бухгалтеру или иному работнику, назначенному приказом или распоряжением.

Если кассовые операции ведет и кассовые документы оформляет руководитель, то он же и подписывает кассовые документы. При этом образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, не оформляются.

Согласно Федеральному закону от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. ФЗ от 11.02.2013 г. №10-ФЗ) и в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558, срок хранения первичных учетных документов и приложений к ним, зафиксировавших факт совершения хозяйственной операции и явившихся основанием для бухгалтерских записей, а именно кассовых документов и книг, авансовых отчетов, составляет пять лет при условии проведения проверки (статья 362).

Документы для оформления кассовых операций

7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7			
Документы	Номер унифицированной формы по	Код формы по ОКУД ОК 011-93	Положение N 373-П
	постановлениям Госкомстата		
	России от		
	18.08.1998 N 88,		
	от 05 01 2004 N 1.		
	от 05.01.2004 N 1, от 01.08.2001 N 55		
Приходный	N KO-1	0310001	0310001
кассовый ордер			
Расходный	N KO-2	0310002	0310002
кассовый ордер			
Журнал	N KO-3	0310003	Не упоминается
регистрации			-
приходных и			
расходных			
кассовых			
документов			
Кассовая книга	N KO-4	0310004	0310004
Книга учета	N KO-5	0310005	0310005
принятых и			
выданных			
кассиром			
денежных средств			
Расчетно-	N T-49	0301009	0301009
платежная			
ведомость			
Платежная	N T-53	0301011	0301011
ведомость			
Авансовый отчет	N AO-1	0302001	Упоминается, но
			не указывает
			номер формы

# 2.4.3. Оформление кассовых документов с применением технических средств.

Как и прежде, кассовые документы можно заполнять одним из двух способов: либо на бумаге, либо с применением автоматизированных технических средств.

В соответствии с п. 1.10 Положения №373-П, кассовые операции могут осуществляться с применением программно-технических комплексов, в том числе оснащенных функцией приема наличных денег, принадлежащих или не принадлежащих на праве собственности юридическому лицу.

Положение № 373-П содержит описание порядка ведения кассовых использованием технических средств, который ранее Так, 2.5 Положения № 373-П регламентирован не был. ПУНКТОМ предусмотрена возможность оформления кассовых документов, кассовой книги, книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств как на бумажном носителе, cприменением технических так И предназначенных для обработки информации. При этом кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

При ведении в организации кассовой книги 0310004 с применением технических средств должны соблюдаться следующие условия:

- организация должна обеспечить сохранность содержащихся в указанных документах данных на электронном носителе информации и исключить возможности несанкционированного изменения этих данных;
- распечатывание на бумажном носителе листа кассовой книги следует производить в конце рабочего дня в двух экземплярах. При этом его нумерация должна осуществляться автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года;
- распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год;
- надпись о количестве листов кассовой книги заверяется подписью руководителя и главного бухгалтера, а при отсутствии главного бухгалтера только руководителем и скрепляется оттиском печати организации.

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

Контроль за ведением кассовой книги 0310004 осуществляет главный бухгалтер, а при его отсутствии - руководитель.

#### 2.5. ЛИМИТ ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ В КАССЕ ОРГАНИЗАЦИИ.

В соответствии с пунктом 1.2 Положения № 373-П, юридическое лицо устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций (кассе), определенном руководителем юридического лица, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

Методики определения лимита для организаций, не получающих выручки, приведены в приложении к Положению № 373-П.

Расчет лимита кассы может осуществляться только по формулам, предлагаемым Банком России, применение же самостоятельно разработанных формул Положением № 373-П не предусмотрено.

Таким образом, с 1 января 2012 года лимит остатка наличных денежных средств устанавливается организацией самостоятельно, распорядительным документом (приказом, распоряжением), а не обслуживающим учреждением банка, как это было ранее.

Расчет лимита осуществляем по формуле, представленной в Варианте 2: «При отсутствии поступлений наличных денег за проданные товары, услуги выполненные работы, оказанные юридическое индивидуальный предприниматель учитывают объем выдач наличных денег (вновь созданное юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - ожидаемый объем выдач наличных денег), за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам».

Сумму выдач наличных денег (за исключением сумм, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам) за расчетный период делят на рабочие дни этого периода. Затем полученный результат умножают на рабочие дни промежутка времени между днями получения по денежному чеку в банке наличных денег (за исключением сумм, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам).

При отсутствии поступлений в кассу наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги организация при расчете остатка лимита наличных денег учитывает объем их выдач (вновь созданная организация - ожидаемый объем выдач наличных денег), за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплаты заработной платы, стипендий и других выплат работникам. В этом случае лимит остатка наличных денег рассчитывается по следующей формуле:

$$L = \frac{R}{P} \times N_n$$

гле,  $L_{-}$  лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях;

P - расчетный период, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет). Расчетный период составляет не более 92 рабочих дней;

 $N_n^{\phantom{0}}$  - период времени между днями получения по денежному чеку в банке наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать 7 рабочих дней, а при расположении учреждения в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - 14 рабочих дней.

В Положении ничего не говорится о том, как определить период выдачи наличных. Что касается периодичности получения наличных в банке, то опять же непонятно, что делать, если такой период всегда разный, и может ли он превышать семь рабочих дней.

Из Положения № 373-П четко не прослеживается, на какой период распространять лимит кассы: месяц, квартал, год или больше. Поэтому организации должны самостоятельно установить его в распоряжении.

При этом анализ норм пунктов. 1.2, 1.3 Положения № 373-П и приложения к этому документу позволяет сделать вывод о том, что в случае необходимости пересмотреть (изменить) сумму рассчитанного лимита остатка денежных средств в кассе организация вправе в любой момент, рассчитав новый лимит и утвердив его в новом организационнораспорядительном документе.

По организации, не рассчитавшей лимит и не утвердившей его приказом или распоряжением (как и раньше, по предприятию, не представившему расчет на установление лимита остатка наличных денег в кассе ни в одно из обслуживающих учреждений банка), лимит остатка кассы считается нулевым, а не сданная организацией в учреждения банков денежная наличность - сверхлимитной. И в течение двух месяцев со дня нарушения налоговая инспекция может оштрафовать (ч. 1 ст. 4.5, ч. 1 ст. 15.1 КоАП РФ):

- организацию на сумму от 40 000 до 50 000 руб.;
- должностных лиц (руководителя, главного бухгалтера) на сумму от 4000 до 5000 руб.

Наличные деньги сверх установленного лимита остатка наличных денег организация обязана сдавать в банк (п. 1.4 Положения № 373-П). Превышение лимита остатка наличных денег может допускаться в дни выдачи заработной платы, стипендий, выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы и выплат социального характера (далее - другие выплаты), включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения в эти дни кассовых операций.

В силу пункта 4.6 Положения № 373-П лимит остатка наличных денежных средств кассы организации может быть превышен в течение пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета) в дни выдачи заработной платы и иных выплат социального характера.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита их остатка не допускается. В связи с этим уполномоченным представителем учреждения наличные деньги вносятся:

в банк;

- в организацию, входящую в систему ЦБ РФ, уставом которой ей предоставлено право осуществлять перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег, а также кассовых операций в части приема и обработки наличных денег;
- в организацию федеральной почтовой связи для зачисления, перечисления или перевода их на банковский счет организации.

Правила выдачи наличности установлены в главе 4 Положения, где отсутствует ссылка на обязанность расходовать наличные средства строго на цели, указанные в денежном чеке, как это было ранее (п. 4 прежнего Порядка).

### 2.6. ПРИЕМ И ВЫДАЧА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ.

Операции по приему и выдаче наличных денег в новом Положении № 373-П не только разделены, но и более четко и детально регламентированы. Выдача денег может производиться по расходным ордерам лично, по доверенностям, расчетно-платежным и платежным ведомостям, под роспись в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств (раздатчикам зарплаты).

### 2.6.1. Порядок приема наличных денег.

Порядок приема наличных денег установлен главой 3 Положения № 373-П.

Поступление денежных средств в кассу, в том числе от работников, оформляется приходным кассовым ордером (ПКО), который подписывается главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем, кассиром. В кассовых документах указывается основание для их оформления, и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости (код 0301009), платежные ведомости (код 0301011), заявления, счета, другие документы).

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем ПКО и РКО подписываются руководителем.

Действия кассира при приеме наличных денег следующие:

- при получении ПКО кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера, а при их отсутствии - наличие подписи

руководителя и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО;

- кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом. При этом деньги пересчитываются таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира;
- после приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в ПКО, с суммой фактически принятых наличных денег;
- при соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в ПКО, кассир ставит подпись в ПКО и в квитанции к ПКО, проставляет на ней оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к ПКО;
- если сумма вносимых наличных денег не соответствует сумме, указанной в ПКО, кассир предлагает вносителю довнести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довнести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Кассир перечеркивает ПКО и передает главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии руководителю для оформления ПКО на фактически вносимую сумму наличных денег.

Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по ПКО.

## Проставление штампа на приходном кассовом ордере.

В соответствии с пунктом 2.3 Положения № 373-П кассир снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

В старом Порядке ведения кассовых операций (п. 13) говорилось лишь о заверении квитанции к ПКО о приеме денег печатью (штампом) кассира, без указания на какие бы то ни было реквизиты.

По нашему мнению, организация вправе самостоятельно разработать эскиз печати (штампа) кассира. К сожалению, Банк России не

расшифровывает, какие реквизиты должны быть проставлены на требуемом штампе, чтобы подтвердить проведение кассовой операции.

Реквизит документа - это обязательный элемент оформления официального документа (п. 39 Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 г. № 28)).

Состав реквизитов определяется целями создания документа, его назначением, а также определенными требованиями к его содержанию и форме. Следовательно, реквизиты на штампе должны указывать на то, что кассир фактически принял или выдал определенную сумму денежных средств.

### 2.6.2. Порядок выдачи наличных денег.

В главе 4 Положения № 373-П подробно описан порядок выдачи наличных денег. В отличие от прежнего Порядка п. 4.2 Положения № 373-П максимально детализирует процедуры выдачи наличных денег, а также действия кассира и получателя денежных средств.

Так, кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011), при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо доверенности и документа, удостоверяющего личность (п. 4.2).

Таким образом, по-прежнему получателю денег следует предъявить документ, удостоверяющий личность.

Перед выдачей наличных денег кассир, получив расходный кассовый ордер 0310002 (расчетно-платежную ведомость 0301009, платежную ведомость 0301011), проверяет наличие подписей руководителя, главного бухгалтера или бухгалтера (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера - наличие подписи руководителя) и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002, и

соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (п. 4.2).

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа. В расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает надпись «по доверенности». Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011).

Если получатель денег имеет многоразовую доверенность, то при каждом получении денег с нее делаются заверенные копии и прикладываются к расходным документам. Оригинал доверенности хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011).

При выдаче денежных средств по расходному кассовому ордеру необходимо подготовить сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передать расходный кассовый ордер получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму (рублей - прописью, копеек - цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер(4.3).

Кассир должен проверить принимаемые и выдаваемые наличные деньги полистным, поштучным пересчетом. При этом пересчет должен проводиться таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

При выдаче денежных средств получатель должен пересчитать их под наблюдением кассира полистно, поштучно. Претензии по сумме наличных денег не принимаются, если получатель наличных денег не пересчитал их

под наблюдением кассира. После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подписывает его.

Приведем в таблице краткий алгоритм действий кассира при приеме (выдаче) денег только по приходным (расходным) ордерам с 2012 года согласно комментируемому документу.

derinent kommentinpyemonty dokymenty.				
Алгоритм приема денежных	Алгоритм выдачи денежных			
средств	средств			
1) при получении приходного	1) перед выдачей денег по			
кассового ордера кассир проверяет:	расходному ордеру кассир			
- наличие подписи главного	проверяет:			
бухгалтера или бухгалтера, а при ее	- наличие подписи главного			
отсутствии - наличие подписи	бухгалтера или бухгалтера, а при			
руководителя и ее соответствие	ее отсутствии - наличие подписи			
имеющемуся образцу;	руководителя и ее соответствие			
- соответствие суммы наличных	имеющемуся образцу;			
денег, проставленной цифрами,	- соответствие суммы денег,			
сумме денег, проставленной	проставленной цифрами, сумме			
прописью;	наличных денег, проставленной			
- наличие подтверждающих	прописью, наличие			
документов;	подтверждающих документов;			
	- соответствие фамилии, имени и			
	отчества (при наличии) получателя			
	денег, указанных в расходном ордере, фамилии, имени и			
	отчеству, отмеченных в документе,			
	удостоверяющем личность;			
2) кассир принимает деньги	2) при выдаче денег по			
полистным, поштучным пересчетом	расходному ордеру кассир			
таким образом, чтобы вноситель	подготавливает сумму денег,			
денег мог наблюдать за действиями	подлежащую выдаче, передает и			
кассира;	подписывает кассовый ордер			
	получателю;			
2)	3) кассир пересчитывает			
3) после приема наличных денег	подготовленные к выдаче деньги			
кассир сверяет сумму, указанную в	так, чтобы получатель мог			
приходном ордере, с суммой	наблюдать за этим, и выдает			
фактически принятых наличных	деньги полистным, поштучным			
денег;	пересчетом;			
4) кассир подписывает приходный	4) получатель денег пересчитывает			
кассовый ордер и выдает вносителю	под наблюдением кассира			
наличных денег квитанцию к	полистно, поштучно полученные			
приходному кассовому ордеру.	им деньги.			

### 2.6.3. Выплата зарплаты.

Предназначенная для выплаты заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости). Формы первичной учетной документации

по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда Т-49 «Расчетно-платежная ведомость», Т-53 «Платежная ведомость» утверждены п. 1.2 Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1.

Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Кассир подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) работнику для подписания.

Затем кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму денег таким образом, чтобы работник мог наблюдать за его действиями. Выдача наличных производится полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

Работник пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от работника претензии по сумме наличных денег, если тот не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

В последний день выдачи денег в виде заработной платы, стипендий и других выплат в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) кассир:

- проставляет оттиск штампа или делает надпись "депонировано" напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег;
- подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию и сдаче в банк;
- сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости);
  - оформляет в произвольной форме реестр депонированных сумм.

Реестр депонированных сумм содержит:

- наименование (фирменное наименование) юридического лица (фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя);
  - дату оформления реестра депонированных сумм;
  - период возникновения депонированных сумм наличных денег;
  - номер расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, не получившего наличные деньги, его табельный номер (при наличии);
  - сумму невыплаченных наличных денег;
  - итоговую сумму по реестру депонированных сумм;
  - подпись кассира и ее расшифровку;
  - дополнительные реквизиты.

Реестры депонированных сумм нумеруются в хронологической последовательности с начала календарного года.

После оформления реестра депонированных сумм кассир заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость), реестр депонированных сумм и передает их для сверки соответствия записей в реестре депонированных сумм с данными расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) и подписания главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю.

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется РКО. Его номер и дату кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

Если реестр депонированных сумм оформляет руководитель, соответствие записей в реестре депонированных сумм с данными расчетноплатежной ведомости (платежной ведомости) заверяет он сам.

### 2.6.4. Порядок выдачи наличных денег под отчет.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица проводится указанными лицами по РКО, который подписывается руководителем, а также главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем, кассиром.

Согласно п. 4.1 Положения № 373-П выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности организации, производится по расходным кассовым ордерам.

Согласно п. 4.4 Положения № 373-П для выдачи наличных денег работнику под отчет РКО оформляется согласно письменному заявлению работника, составленному в произвольной форме и содержащему разрешительную собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, а также подпись руководителя и дату.

Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ либо при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег (п. 4.4).

Руководитель организации устанавливает срок, в течение которого должен быть проверен и утвержден авансовый отчет, а также произведен окончательный расчет.

Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету должны осуществляться в срок, установленный руководителем.

### 2.6.5. Порядок оформления кассовой книги.

Порядок оформления кассовой книги 0310004 установлен главой 5 Положения № 373-П.

Как и раньше, кассовую книгу юридическое лицо ведет для учета поступающих в кассу и выдаваемых из нее наличных денег.

Кассир в кассовой книге:

- производит записи по каждому ПКО (РКО), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги;
  - сверяет содержащиеся в ней данные с данными кассовых документов;
- выводит сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

Кроме того, записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем и подписываются тем, кто проводил эту сверку.

Если листы кассовой книги оформляются на бумажном носителе, то и брошюровка, и нумерация осуществляются до начала ведения такой книги.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги (книги учета денежных средств) подписывается руководителем и главным бухгалтером, а при отсутствии главного бухгалтера - только руководителем и скрепляется оттиском печати юридического лица. Отметим, что, согласно требованиям старого порядка, кассовая книга опечатывалась сургучной или мастичной печатью. Как видим, сейчас это делать не нужно.

Контроль за ведением кассовой книги (книги учета денежных средств) осуществляет главный бухгалтер, а при его отсутствии - руководитель.

В случае ведения кассовой книги (книги учета денежных средств) с применением технических средств необходимо обеспечить:

- сохранность содержащихся в названных документах данных на электронном носителе информации;
- исключение возможности несанкционированного изменения указанных сведений.

Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

### 2.7. МЕРОПРИЯТИЯ КАССОВОГО КОНТРОЛЯ.

С 1 января 2012 года в связи с упразднением действия Положения ЦБ РФ от 05.01.1998 г. № 14-П (указание ЦБ РФ от 13.12.2011 г. № 2750-У) банковские учреждения перестают контролировать соблюдение кассовой дисциплины своих клиентов.

В то же время совсем избавиться от банковского контроля при осуществлении кассовых операций удастся далеко не всем организациям. Дело в том, что любая деятельность, связанная с интенсивным оборотом наличности, является одним из признаков операций, видов и условий деятельности, имеющих повышенный риск совершения клиентами операций в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и Ha финансирования терроризма. это указано В приложении информационному письму Росфинмониторинга от 02.08.2011 г. № 17. Поэтому банки обязаны проявлять повышенный интерес к любой деятельности организации с интенсивным оборотом наличности, тем более в отсутствие в 2012 году порядка согласования с банком лимита остатка денег в кассе. Чтобы избежать проблем при общении с банком в случае интенсивного оборота наличных, рекомендуем направить в обслуживающее отделение банка письмо, информирующее о том, что интенсивные наличные расчеты для вашей организации связаны c ee непосредственной деятельностью.

### Мероприятия кассового контроля, которые обязаны проводить юридические лица.

С 2012 года в соответствии с пунктом 1.11 Положения организации обязаны самостоятельно утвердить порядок проведения мероприятий по обеспечению сохранности наличных денег, по ИΧ хранению транспортировке, а также по проведению проверок их фактического наличия. Хотя согласно Положению с 2012 года организациям и предпринимателям предоставлена самостоятельность в проведении проверок фактического наличия денег, не стоит забывать о статье 11 Федерального закона от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете". В ней говорится об обязательном инвентаризации соответствии проведении В законодательством РФ, федеральными и отраслевыми стандартами. В свою очередь, случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, перечень

объектов организация определяет самостоятельно, за исключением обязательного проведения инвентаризации. Имеет смысл закрепить во внутреннем регламенте внезапные ревизии через определенный промежуток времени.

# 2.8. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ.

Первичные профсоюзные организации имеют право не регистрироваться в качестве юридических лиц. Но тогда они не могут от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, открывать расчетный счет и т.д. За них их права и обязанности осуществляют те территориальные профсоюзные организации (или профсоюз) - юридические лица, в состав которых эти первичные организации входят. Как правило, не приобретают права юридического лица те первичные профсоюзные организации, в состав которых входит небольшое количество членов профсоюза, у которых нет дорогостоящего имущества и нет профсоюзных работников, то есть члены профкома работают на общественных началах. Таким профсоюзным организациям очень трудно вести финансовую работу самостоятельно. Поэтому они принимают решение на общем собрании членов профсоюза осуществлять свою финансовую деятельность в составе вышестоящей профсоюзной организации или профсоюза. Если такие профсоюзные организации пользовались правами юридического лица и стояли на учете в налоговых органах и во внебюджетных фондах, то они должны ликвидировать права юридического лица и сняться с налогового (и во внебюджетных фондах) учета в соответствии с Налоговым кодексом РФ, федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», а также закрыть расчетный счет в банке.

Для перехода на финансовое обеспечение первичная профсоюзная организация обращается в вышестоящий орган и представляет следующие документы:

- выписку из решения профсоюзного собрания о переходе на финансовое обеспечение в вышестоящую организацию и выделении доверенного лица для осуществления финансовых операций;
  - ликвидационного отчета;
  - копии свидетельства о ликвидации юридического лица;
- информационного письма налоговой инспекции о снятии с учета в связи с ликвидацией;
- справок из внебюджетных фондов (Пенсионного фонда РФ и Фонда социального страхования РФ), Управления статистики о снятии с учета в связи с ликвидацией;
- справки из банка о закрытии счета с приложением копии платежного поручения о перечислении остатков денежных средств на счет вышестоящей профсоюзной организации.

Вышестоящая профсоюзная организация (или профсоюз) принимает решение о постановке на финансовое обеспечение у себя такой профсоюзной организации. Вышестоящая профсоюзная организация, принимая решения, должна помнить, что такие первичные профсоюзные организации не будут считаться обособленными подразделениями (Налоговый кодекс РФ), а значит, их не нужно будет ставить на налоговый (и во внебюджетных фондах) учет по месту нахождения.

Для обеспечения финансовой деятельности первичных профсоюзных организаций вышестоящая организация должна разработать и принять Положение, в котором нужно утвердить порядок осуществления этой деятельности. Это Положение должно включать несколько разделов.

В первом разделе оговариваются порядок:

- перечисления денежных средств на счет вышестоящей профсоюзной организации,
- представления и утверждения статей доходов и расходов сметы первичной профсоюзной организации.

Во втором разделе необходимо разработать порядок:

- выдачи денег «под отчет»;
- представления и утверждения авансовых отчетов.

В третьем разделе необходимо утвердить порядок представления информации первичным профсоюзным организациям о поступлении и расходовании их денежных средств. Необходимо организовать раздельный

учет поступающих и расходуемых денежных средств по каждой первичной профсоюзной организации.

Анализируя деятельность целого ряда городских профсоюзных организаций в этой сфере, необходимо сделать несколько замечаний.

обеспечение Принимая на финансовое первичные профсоюзные организации, вышестоящие организации не должны ограничивать их финансовую деятельность, осуществляемую в рамках Устава профсоюза. Принимать решение о тех или иных расходах и представлять его в утвержденном порядке первичная организация имеет право, а вышестоящая должна разработать порядок утверждения этих решений. То есть в вышестоящую организацию должна быть представлена выписка из решения первичной профсоюзной организации по тем или иным расходам на нужды организации или об оказании материальной помощи членам профсоюза с представлением необходимых документов и заявлений (заявление должно быть написано в профком первичной организации). Эти документы должны быть утверждены председателем вышестоящей организации в соответствии с разработанным порядком.

Необходимо обеспечить строгий финансовый контроль за расходованием денежных средств согласно смете и представления первичных документов в соответствии с Порядком ведения кассовых операций.

В соответствии с новым порядком, денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления работника. Данное заявление должно содержать собственноручную надпись руководителя о сумме денежных средств, подлежащих выдаче, и сроке, на который выдаются деньги. Приказ со списком подотчетных лиц больше издавать не нужно.

Для получения премий или материальной помощи член профсоюза, кому такая премия или материальная помощь выписана, должен сам получить по расходному кассовому ордеру ее в кассе вышестоящей организации. Как показывает практика, в последнее время первичная профорганизация получает материальную помощь по спискам всю сразу.

Порядок обеспечения финансовой деятельности первичных профсоюзных организаций в целом ряде моментов не нашел еще отражения в законодательных и нормативных актах, а, следовательно, у профсоюзной организации могут возникнуть разногласия с налоговыми органами или банком по порядку ведения кассовых операций. Поэтому очень важно вести

строгий контроль за этими финансовыми операциями и совершенствовать их по мере разработки законодательства.

#### 3. СМЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ.

В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1996 г.  $\mathbb{N}_{\mathbb{C}}$  7-Ф3 «О некоммерческих организациях» (далее - Закон  $\mathbb{N}_{\mathbb{C}}$  7-Ф3) некоммерческая организация должна иметь самостоятельный баланс или смету.

Для осуществления уставной деятельности профсоюзной организации следует иметь смету, рассчитанную на определенный период времени (месяц, квартал, год несколько лет). Под сметой принято понимать индивидуальный документированный финансовый план поступления и расходования денежных средств на финансирование расходов организации.

В уставах профсоюзов должен быть прописан порядок утверждения сметы и отчета по ней. Устав профсоюза также должен предусматривать источники образования доходов и иного имущества, порядок использования и управления этим имуществом.

В пункте 3 статьи 29 Закона № 7-ФЗ указано, что высший орган управления некоммерческой организации утверждает смету и финансовый план, а также внесение в него изменений. В уставах профсоюзов прописывается порядок утверждения годовых смет высшим руководящим органом, которым у первичных профсоюзных организаций является собрание или конференция членов профсоюзной организации. Каждая профсоюзная организация самостоятельно определяет виды и размеры планируемых доходов и расходов, исходя из имеющихся источников средств и особенностей своей деятельности. Если профсоюзная организация имеет несколько источников финансирования, то смета составляется по каждому из них.

Проекты сметы профсоюзной организации составляются на основе анализа отчетных данных об их использовании за предыдущий год и с обоснованием предложений об изменении численности оплачиваемых работников профсоюзной организации, а значит фонда оплаты труда, а также отчислений на административно-хозяйственные и организационные расходы.

В доходной части обычно выступают все доходы, получаемые как в виде средств целевого финансирования и целевых поступлений, так и от

предпринимательской деятельности. Эти доходы целесообразно приводить в смете с таким аналитическим делением, чтобы было возможно сопоставить их с произведенными расходами.

В соответствии со статьей 26 Закона № 7-ФЗ имущество некоммерческой организации в денежной или иных формах формируется за счет следующих источников:

- единовременные и регулярные поступления от учредителей, участников, членов:
  - добровольные взносы и пожертвования;
  - выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- дивиденды и проценты, получаемые по акциям, облигациям, ценным бумагам и вкладам;
  - другие, не запрещенные законом поступления.

Профсоюзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации владеют, пользуются и распоряжаются принадлежащим им на праве собственности имуществом, в том числе денежными средствами, необходимыми для выполнения своих уставных целей и задач. Финансовый контроль за средствами профсоюзов органами исполнительной власти не осуществляется, за исключением контроля за средствами от предпринимательской деятельности.

Источники, порядок формирования имущества и использования средств профсоюзов определяются их уставами, положениями о первичных профсоюзных организациях. Перечень статей сметы, их содержание, размер доходов и расходов по каждой статье организация может определять и в соответствии с уставом, положением, утвержденным профсоюзом.

Средства и имущество профсоюза, как правило, состоят из:

ежемесячных взносов членов профсоюза;

поступлений от юридических и физических лиц (пожертвования, благотворительность);

отчислений работодателей (по коллективным договорам, соглашениям) на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы, культурно-просветительных, физкультурных мероприятий;

доходов от вложения временно свободных средств, внереализационных операций, включая дивиденды (доходы, проценты) получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам;

поступлений от проводимых в соответствии с уставом лекций, выставок, лотерей, аукционов, спортивных и иных мероприятий, не запрещенных законом;

доходов от гражданско-правовых сделок, предпринимательской деятельности и иных поступлений имущества по основаниям, допускаемым законом.

В собственности профсоюзов могут находиться земельные участки, здания, строения, сооружения, санаторно-курортные, туристические, спортивные, другие оздоровительные учреждения, культурнопросветительные, научные и образовательные учреждения, жилищный фонд, организации, в том числе издательства, типографии, а также ценные бумаги и иное имущество, необходимое для обеспечения уставной деятельности профсоюзов.

Профсоюзы имеют право учреждать банки, фонды солидарности, страховые, культурно-просветительные фонды, фонды обучения и подготовки кадров, а также другие фонды, соответствующие уставным целям профсоюзов.

Профсоюзы вправе федерального осуществлять основе законодательства через учрежденные ими организации предпринимательскую целей, деятельность ДЛЯ достижения предусмотренных уставом, и соответствующую этим целям.

Профсоюзная организация расходует эти средства на уставную деятельность.

Требования к составлению финансового плана (сметы доходов и расходов) законодательно не определены. Поэтому профсоюзная организация может самостоятельно определять статьи доходов и расходов сметы, планировать их размер в соответствии с имеющимися источниками средств и направлениями своей деятельности.

При необходимости можно корректировать свои сметы, соблюдая при этом необходимые формальности. Согласовывать сметы профсоюзная организация может с жертвователями и представителями работодателя. Как правило, смета доходов и расходов составляется в целом на год. При необходимости такую смету можно формировать поквартально или помесячно и корректировать, соблюдая при этом все необходимые формальности.

Необязательно, чтобы по состоянию на конец года целевые средства были полностью использованы. В уставах профсоюзов такое ограничение не предусмотрено. Наоборот, необходимо создавать резервы для обеспечения непрерывности деятельности профсоюзной организации. Этот способ формирования сметы принято называть методом непрерывного бюджета.

Смета доходов и расходов составляется и в том случае, если профсоюзная организация функционирует без приобретения прав юридического лица, что допускается для общественных организаций Федеральным законом «Об общественных объединениях», а также Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

По окончании отчетного периода рекомендуется составлять отчет об исполнении сметы, который утверждается тем же органом, что и смета.

Согласно действующему законодательству профсоюзная организация обязана подтверждать все источники формирования своего имущества, а также произведенные расходы первичными документами. Кроме того, они должны соответствовать установленным унифицированным формам или содержать обязательные реквизиты.

При проведении отдельных уставных мероприятий целесообразно составлять отдельную смету.

Расходы, возникающие в рамках уставной деятельности, должны учитываться по статьям сметы. В качестве примера расходных статей сметы можно привести следующие:

информационно-пропагандистская работа;

культурно-массовая работа;

спортивно-оздоровительная работа;

материальная помощь;

заработная плата с начислениями;

организационно-хозяйственные расходы;

премирование профсоюзного актива и другие.

Разрабатывая форму сметы, нужно ориентироваться на форму «Отчет о доходах и расходах профсоюзной организации», утвержденный постановлением Исполкома ФНПР от 24.12.2008 г. № 7-12.

Ниже мы приводим один из вариантов формы сметы, которая может быть утверждена в Учетной политике организации.

### СМЕТА на 20\_\_\_\_ год.

	CWIETAH	<del></del>	1 од.		* 7
$N_{\underline{0}}$	11	Код	20	год	Утверж
ста-	Наименование статей	строк	План	Факт.	дено на
тей				выполн.	20 г.
1	2	3	4	5	6
	Остаток средств на начало	1			
	года				
1	ДОХОДЫ (кредит счета 86)	2 3			
1	Членские и вступительные	3			
_	профсоюзные взносы	1			
2	Целевые поступления от	4			
	предприятия по				
_	коллективному договору				
3	Добровольные взносы	5			
	(пожертвования) граждан,				
	членов профсоюза,				
	организаций на уставную				
	деятельность				1
6	Доходы от	6			
	предпринимательской				
	деятельности	8			
	Итого доходов с остатком	8			
	DACWOHLI (5	0			
	РАСХОДЫ (дебет счета 86)	9			
	Расходы за счет членских взносов:	10			
1	Целевые мероприятия	11			
1.1	Информационно-	12			
1.1	пропагандистская работа	1.2			
1.2	Подготовка и обучение	13			
1.2	профсоюзных кадров и актива	13			
1.3	Работа с молодежью	14			
1.4	Проведение конференций,	15			1
1.7	совещаний	13			
1.5	Культурно-массовая работа,	16			
	всего				
1.5.1	Культурно-массовые	17			
	мероприятия				
1.5.2	Заработная плата	18			
	культработников вместе с				
	начислениями				
1.5.3	Хозяйственные и	19			
	эксплуатационные расходы				
1.5.4	Капитальный ремонт	20			
	культ.учреждений				
1.55	Приобретение	21			
	культ.инвентаря,				
	оборудования, книг для				
	библиотек				
1.5.6	Прочие расходы	22			

1.6	Спортивно-оздоровительная работа, всего	23	
1.6.1	Учебно-спортивная работа и	24	
1.0.1	массовые физкультурные		
	мероприятия		
1.6.2	Заработная плата работников	25	
1.0.2	спортсооружений с	23	
	начислениями		
1.63	Хозяйственные и	26	
	эксплуатационные расходы		
	спортсооружений		
1.6.4	Приобретение спортивного,	27	
	хозяйственного инвентаря и		
	оборудования		
1.6.5	Прочие расходы	28	
2	Отчисления в Фонд		
	солидарности		
3	Материальная помощь	29	
	членам профсоюза		
4	Премирование профактива	30	
5	Содержание аппарата	31	
	управления		
5.1	Заработная плата и	32	
	премирование штатных		
	работников (в том числе и		
	совместителей) с		
	начислениями		
5.2	Выплаты, не связанные с	33	
	оплатой труда		
53	Командировочные расходы	34	
5.4	Содержание помещений,	35	
	транспорта		
55	Ремонт основных средств и	36	
	иного имущества	27	
5.6	Приобретение основных	37	
	средств	20	
5.7	Хозяйственные расходы	38	
5.8	Прочие расходы	39	
6	Расходы из средств,	40	
	поступивших по		
	коллективным договорам на		
	культурно-массовые и		
	спортивно-оздоровительные		
7	мероприятия Расусти из сположе	41	
7	Расходы из средств,	41	
	поступивших от		
7	пожертвований Перечисления вышестоящим	42	
/	органам (если первичная	7-2	
	органам (если первичная организация получает 100%		
	взносов)		
L	D3110C0B)	<u> </u>	

8	Прочие расходы	43		
	Всего расходов	44		
	Остаток средств к концу года	45		

Также в Учетной политике необходимо утвердить форму Отчета о доходах и расходах профсоюзной организации, утвержденную постановлением Исполкома ФНПР от 24.12.2008 г. № 7-12, предварительно переработав ее для своих условий. Приводим эту форму ниже.

### ОТЧЕТ О ДОХОДАХ И РАСХОДАХ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

	,
(наименование про	фсоюзной организации)
3a	20год

№	Наименование статей	Сумма
статей		(тыс. руб.)
1	2	3
	Остаток средств на 1 января 20_ года	
	ДОХОДЫ	
1	Членские профсоюзные взносы	
2 3	Добровольные взносы	
3	Поступления по коллективным договорам	
	(соглашениям) на проведение социально-культурных	
	и других мероприятий	
4	Прочие поступления	
	Всего доходов	
	РАСХОДЫ	
1	Целевые мероприятия	
1.1	Информационно-пропагандистская работа	
1.2	Подготовка и обучение профсоюзных кадров и	
	актива	
1.3	Работа с молодежью	
1.4	Проведение конференций, совещаний	
1.5	Культурно-массовые мероприятия	
1.5.1	Заработная плата с начислениями персоналу по	
	культработе	
1.6	Физкультурно-оздоровительные мероприятия	
1.6.1	Заработная плата с начислениями	
1.7	Проведение отдельных мероприятий	
2	Фонд солидарности	
2.1	Оказание материальной поддержки членским	
	организациям	
2.2	Финансирование мероприятий солидарности	
3	Материальная помощь членам профсоюза	-
4	Премирование профактива	
5	Международная работа	

6	Содаржания оппарата управления	
	Содержание аппарата управления	
6.1	Оплата труда с начислениями	
6.2	Выплаты, не связанные с оплатой труда	
6.3	Служебные командировки и деловые поездки	
6.4	Содержание помещений, зданий, автомобильного	
	транспорта и иного имущества (кроме ремонта)	
6.5	Ремонт основных средств и иного имущества	
6.6	Приобретение основных средств	
6.7	Хозяйственные расходы	
6.8	Прочие	
7	Другие фонды	
8	Расходы из средств, поступивших по коллективным	
	договорам (соглашениям) на проведение социально-	
	культурных и других мероприятий	
9	Перечисления вышестоящим органам	
10	Прочие	
	Всего расходов	
	·	
	Остаток средств на конец отчетного периода	

### СВЕДЕНИЯ О ЧЛЕНСКИХ ПРОФСОЮЗНЫХ ВЗНОСАХ И ИХ РАСПРЕДЕЛЕНИИ

	Первич ным профсо- юзным органи- зациям	Герриториаль ным регио нальным и межрегио- нальным организациям	Геррито- риальным объединениям организа ций профсоюзов	Обще российск им проф союзам	ФНПР	Ито го
Установлен						100
ный						
процент						
Фактичес						
кое поступ						
ление						
(руб.)						
Процент к						100
итогу						

Число членов профсоюза	 чел.
Руководитель	
Главный бухгалтер	

Данную форму первичная организация должна утверждать, чтобы показать структуру распределения членских взносов и порядок поступления взносов от первичной профсоюзной организации в вышестоящую (при

восходящей структуре перечисления) или от вышестоящей организации (при нисходящей структуре перечисления взносов).

Чтобы обобщить информацию о движении средств, предназначенных для осуществления мероприятий целевого назначения, средств, поступивших от других организаций и лиц, бюджетных средств и т.п., другими словами - для учета целевых доходов и расходов, в профсоюзной организации используется счет 86 «Целевое финансирование».

Средства целевого назначения, полученные в качестве источников финансирования тех или иных мероприятий, отражаются по кредиту счета 86 «Целевое финансирование» в корреспонденции со счетом 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Аналитический учет по счету 86 «Целевое финансирование» ведется по назначению целевых средств и в разрезе источников их поступления, поэтому к счету 86 открываются субсчета по каждому источнику финансирования. Кроме того, на наш взгляд, целесообразно открыть субсчета и к счету 76 для более детального учета поступлений по каждому лицу (жертвователю, учредителю, участнику).

Документами, подтверждающими поступление тех или иных средств в организацию, обычно являются: выписки банка, платежные поручения, приходные кассовые ордера, акты приема-передачи имущества.

Особое внимание следует уделять назначению платежа при оформлении расчетно-платежных и первичных документов. При получении взносов и пожертвований, по нашему мнению, следует использовать исключительно формулировки, содержащиеся в ст. 251 НК РФ (причем, в расчетноплатежных документах обязательна запись «НДС не облагается»): вступительный взнос, членский взнос, пожертвование, осуществление благотворительной деятельности, имущественный взнос от учредителя на осуществление уставной деятельности и т.п.

Согласно инструкции по применению Плана счетов при направлении средств целевого финансирования на содержание некоммерческой организации их использование отражается по дебету счета 86 «Целевое финансирование» в корреспонденции со счетами 20 «Основное производство» или 26 «Общехозяйственные расходы».

Поскольку счет 20 предназначен для обобщения информации о затратах производства, продукция которого явилась целью создания данной

организации, то его применение, на наш взгляд, приводит к искажению информации о деятельности профсоюзной организации.

По нашему мнению, для формирования полной и достоверной информации о своей деятельности, все расходы на свое содержание и ведение уставной деятельности профсоюзной организации, расходы на выполнение целевых программ следует учитывать на счете 26 (с последующим ежемесячным списанием в дебет счета 86) с открытием субсчетов, субконто.

Исходя из анализа специфики деятельности профсоюзной организации, целесообразно выделить следующие статьи общехозяйственных расходов:

- оплата труда административно-управленческого персонала;
- коммунальные расходы;
- аренда зданий, помещений, офисного оборудования и инвентаря;
- содержание, эксплуатация и текущий ремонт зданий, офисного оборудования и инвентаря;
  - консалтинговые услуги;
  - информационные услуги;
  - расходы на подбор, подготовку, обучение персонала;
- расходы на мероприятия по поиску источников финансирования (сбору средств);
  - налоги и сборы;
  - прочие расходы (банковские, почтовые, канцелярские).

Общехозяйственные расходы осуществляются в основном за счет членских профсоюзных взносов.

### 4. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА.

Порядок ведения бухгалтерского учета в профсоюзной организации регламентируется:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (с 01 января 2013 года);
- Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 № 34н;

- бухгалтерскими стандартами (ПБУ) и другими нормативными актами Министерства финансов РФ. В отношении профсоюзных организаций могут применяться следующие стандарты (положения):

ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», утвержденное приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н;

ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утвержденное приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н;

ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утвержденное приказом Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н;

ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденное приказом Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н;

ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы», утвержденное приказом Минфина РФ от 13.12.2010 N 167H;

ПБУ 9/99 «Доходы организации», утвержденное приказом Минфина РФ от 06.05.1999 № 32н;

ПБУ 10/99 «Расходы организации», утвержденное приказом Минфина РФ от 06.05.1999 № 33н;

ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль», утвержденное приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н;

ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений», утвержденное приказом Минфина РФ от 10 .12.2002 № 126н;

ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений», утвержденное приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н;

ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности», утвержденное приказом Минфина РФ от 28.06.2010 № 63н;

- внутренними документами профсоюзной организации (распоряжение об учетной политике, рабочий план счетов и т. п.).

В своей деятельности профсоюзные организации используют План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 г. № 94н.

Согласно Положению по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), главный бухгалтер профсоюзной организации должен руководствоваться Учетной политикой, утвержденной руководителем организации. Избранная организацией Учетная политика

утверждается распоряжением руководителя не позднее 90 дней со дня государственной регистрации организации и применяется со дня приобретения прав юридического лица.

Кроме того, профсоюзная организация должна утвердить Учетную политику для целей налогообложения (в частности, по НДС и налогу на прибыль), что предусмотрено статьей 167 главы 21 и статьей 313 главы 25 Налогового кодекса РФ.

## 4.1. НОВЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ФЕДЕРАЛЬНОМ ЗАКОНЕ ОТ 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ».

Система регулирования бухгалтерского учета в России изменилась в связи с вступлением в силу с 1 января 2013 года Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402). Он разрабатывался и принимался с целью устранения устаревших норм, неэффективных положений и пробелов в действующем законодательстве и приведения норм бухгалтерского учета в соответствие с современными экономическими условиями.

В статье 1 Закона №402-ФЗ определены цели и предмет настоящего Федерального закона:

- Целями настоящего Федерального закона являются установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета.
- Бухгалтерский учет формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных настоящим Федеральным законом, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В соответствии со статьей 2 Закона № 402-ФЗ его действие будет распространяться, в том числе и на некоммерческие организации. Причем нет исключений для организаций, применяющих специальные режимы налогообложения, в частности для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения.

В Законе № 402-ФЗ введены следующие основные понятия (статья 3):

- бухгалтерская (финансовая) отчетность;
- уполномоченный федеральный орган;
- стандарт бухгалтерского учета;
- международный стандарт;
- план счетов бухгалтерского учета;
- отчетный период;
- руководитель экономического субъекта;
- факт хозяйственной жизни;
- организации государственного сектора.

По сравнению с Законом № 129-ФЗ понятие «организация» заменено на понятие «экономический субъект». Вместо термина «хозяйственная операция» применен более широкий термин — «факт хозяйственной жизни». В Законе № 402-ФЗ под ним понимается сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

Кроме того, упомянуты международные стандарты, а также разделены понятия «стандарт бухгалтерского учета» и «правила ведения бухгалтерского учета». В соответствии с новым законом стандарт бухгалтерского учета - это документ, устанавливающий минимально необходимые требования к бухучету, а также допустимые способы его ведения.

Таким образом, заявлено, что бухгалтерский учет должен вестись в соответствии с указанными стандартами, которые в настоящий момент отсутствуют. До их принятия нужно руководствоваться правилами ведения бухучета и составления бухгалтерской отчетности, которые были утверждены уполномоченными федеральными органами исполнительной власти и Банком России до вступления в силу Закона № 402-ФЗ. Основание пункт 1 статьи 30 Закона № 402-ФЗ. Очевидно, речь идет о действующих в настоящий момент ПБУ. Виды, порядок разработки и принятия стандартов прописан в Законе № 402-ФЗ.

С 2013 года объектами учета экономического субъекта являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования его деятельности, доходы, расходы и иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта.

В новом законе руководитель не может вести бухгалтерский учет самостоятельно, исключение сделано лишь для руководителей субъекта малого и среднего предпринимательства, а также индивидуальных предпринимателей.

Теперь руководитель профсоюзной организации обязан возложить ведение бухучета на главного бухгалтера либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухучета.

В соответствии со статьей 9 Закона № 402-ФЗ формы первичных учетных документов утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера). В Законе № 402-ФЗ требование об обязательности использования унифицированных форм отсутствует. Напомним, что в ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» эта норма существует с 2009 года.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В Законе № 402-ФЗ сохранен порядок внесения исправлений в первичные документы. При этом исключен прямой запрет на внесение исправлений в кассовые и банковские документы. Внесение исправления в любой документ допускается, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования

бухучета. При этом первичный учетный документ может составляться на бумажном носителе или в виде электронного документа, заверенного электронной подписью.

Статья 8 Закона № 402-ФЗ содержит понятие учетной политики. Это совокупность способов ведения бухучета экономическим субъектом. Профсоюзная организация самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством РФ о бухучете, федеральными и отраслевыми стандартами.

При формировании учетной политики в отношении конкретного объекта выбирается способ ведения бухучета из способов, которые предусмотрены федеральными стандартами. Если в отношении этого объекта не установлен способ ведения бухучета, субъект самостоятельно разрабатывает его исходя из требований законодательства РФ о бухучете, федеральных и отраслевых стандартов. Заметим, что остальные нормы, касающиеся последовательности применения учетной политики и условий внесения в нее изменений, остались прежними.

Согласно статье 10 Закона № 402-ФЗ, формы регистров бухучета будет утверждать руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухучета. Формы таких регистров для организаций госсектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Регистр бухучета составляется на бумажном носителе или в виде электронного документа, заверенного электронной подписью. При этом непосредственно в законе установлен перечень обязательных реквизитов регистра бухучета:

- наименование регистра;
- наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- даты начала и окончания ведения регистра или период, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухучета;
- величина денежного измерения объектов бухучета с указанием единицы измерения;
  - наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их ФИО либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Как и для первичных документов, установлен порядок внесения исправлений в регистр. В нем не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за его ведение. Должна быть указана дата исправления, а также проставлены подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их ФИО либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Отметим, что в тексте Закона № 402-ФЗ отсутствует утверждение, что содержание регистров бухучета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной. Кроме того, пунктом 11 статьи 13 Закона № 402-ФЗ определено, что в отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности не может быть установлен режим коммерческой тайны.

Общие правила инвентаризации активов и обязательств предусмотрены статьей 11 Закона № 402-ФЗ. В ней отсутствует перечень ситуаций, когда проведение инвентаризации обязательно. Вместе с тем в новом законе закреплено, что обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством РФ, федеральными и отраслевыми стандартами. Кроме того, в пункте 4 статьи 11 Закона № 402-ФЗ сказано, что выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными бухучета подлежат регистрации в бухучете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Напомним, что в соответствии с действующими Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приложение к приказу Минфина России от 13.06.1995 г. № 49) результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете. Таким образом, Законом № 402-ФЗ определено, что результаты инвентаризации должны отражаться на дату ее начала, а не окончания.

Новый закон не вносит существенных изменений в требования по формированию бухгалтерской отчетности. Напомним, эти требования определяются согласно ПБУ 4/99. Теперь общие требования к бухгалтерской отчетности определены не только в ПБУ, но и в Законе № 402-ФЗ. Из нововведений отметим, что отчет о прибылях и убытках в новом законе назван отчетом о финансовых результатах.

Кроме того, с 2013 года обязательной будет являться только годовая бухгалтерская отчетность. А промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в случаях, установленных законодательством РФ, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухучета. Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность оформляется за отчетный период менее отчетного года (п. 4 и 5 ст. 13 Закона № 402-ФЗ).

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, за исключением случаев, установленных настоящим Федеральным законом, состоит из бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним.

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность некоммерческой организации, за исключением случаев, установленных настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами, состоит из бухгалтерского баланса, отчета о целевом использовании средств и приложений к ним.

Состав промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, установленных настоящим Федеральным законом, устанавливается федеральными стандартами.

Закон № 402-ФЗ также вводит обязанность организаций осуществлять внутренний контроль фактов хозяйственной жизни. Экономический субъект, бухгалтерская (финансовая) отчетность которого подлежит обязательному аудиту, обязан организовать и осуществлять внутренний контроль ведения бухучета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (ст. 19 Закона № 402-ФЗ).

Отметим, сохраняется обязанность представлять по одному обязательному экземпляру годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в орган государственной статистики по месту государственной регистрации (ст. 18 Закона № 402-Φ3).

В соответствии со статьей 20 Закона № 402-ФЗ регулирование бухучета будет осуществляться согласно следующим принципам:

- соответствие федеральных и отраслевых стандартов потребностям пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также уровню развития науки и практики бухучета;
  - единство системы требований к бухучету;

- упрощение способов ведения бухучета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, для субъектов малого предпринимательства и отдельных форм некоммерческих организаций;
- применение международных стандартов как основы разработки федеральных и отраслевых стандартов;
- обеспечение условий для единообразного применения федеральных и отраслевых стандартов;
- недопустимость совмещения полномочий по утверждению федеральных стандартов и государственному контролю (надзору) в сфере бухучета.

Как видим, на законодательном уровне заявлено, что основой разработки стандартов бухгалтерского учета являются международные стандарты. Так же как и ранее, заявлена необходимость наличия упрощенных способов ведения бухучета для субъектов малого предпринимательства и отдельных форм некоммерческих организаций.

В статье 21 Закона № 402-ФЗ определены документы, регулирующие ведение бухгалтерского учета. Это - федеральные стандарты, отраслевые стандарты, рекомендации в области бухгалтерского учета и стандарты экономического субъекта.

Причем федеральные и отраслевые стандарты обязательны к применению, если иное не установлено данными стандартами.

Что касается рекомендаций в области бухучета, то они принимаются в целях правильного применения федеральных и отраслевых стандартов. Эти рекомендации используются экономическими субъектами на добровольной основе.

До утверждения органами государственного регулирования бухучета федеральных и отраслевых стандартов применяются правила ведения бухучета и составления бухгалтерской отчетности, утвержденные уполномоченными федеральными органами исполнительной власти и Банком России.

Согласно статье 22 Закона № 402-ФЗ, регулирование бухучета возложено на уполномоченный федеральный орган и Банк России, а также на саморегулируемые организации (субъекты негосударственного регулирования бухучета). Участие СРО является новшеством в системе регулирования бухучета в России. Законом № 402-ФЗ определены функции этих субъектов.

Таким образом, разработка федеральных стандартов возложена на субъекты негосударственного регулирования.

Статья 25 Закона № 402-ФЗ предусматривает еще один орган регулирования бухучета. Это совет по стандартам бухгалтерского учета. Его функция - проведение экспертизы проектов федеральных стандартов.

## 4.2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И РАСКРЫТИЮ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ.

Учетная политика организации является основным элементом документооборота организации. В соответствии с пунктом 2 ПБУ 1/2008, под учетной политикой организации понимается принятая ею совокупность способов ведения бухгалтерского учета — первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

Таким образом, при разработке и утверждении учетной политики организацией преследуются две основные цели:

- закрепление выбранных способов ведения бухгалтерского учета;
- регулирование (на уровне внутреннего нормативного акта) максимально возможного количества элементов организации бухгалтерского учета, включая организацию документооборота, организацию работы бухгалтерской службы, организацию горизонтального (с другими структурными подразделениями) и вертикального (с руководящими органами и работниками) взаимодействия бухгалтерской службы.

В соответствии с пунктом 8 ПБУ 1/2008, принятая организацией учетная подлежит оформлению соответствующей организационнораспорядительной документацией организации. Председатель профсоюзной организации своим распоряжением должен утвердить Учетную политику, в которой закреплен обязательный минимум выбранных способов бухгалтерского учета, необходимый для однозначного определения активов и обязательств организации исчисления налоговой базы уплачиваемым налогам, а те элементы, которые требуют подробной разработки и занимают сравнительно большой объем, следует помещать в приложения к данному распоряжению.

К способам ведения бухгалтерского учета (в соответствии с пунктом 2 ПБУ 1/2008) относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, применения счетов бухгалтерского учета, организации регистров бухгалтерского учета, обработки информации и иные соответствующие способы и приемы.

Если по конкретному вопросу в нормативных документах не установлены способы ведения бухгалтерского учета, то при формировании учетной политики осуществляется разработка организацией соответствующего способа, исходя из настоящего и иных положений по бухгалтерского учету.

О выбранных способах бухгалтерского учета должны быть извещены все группы заинтересованных пользователей.

Способы ведения бухгалтерского учета, избранные организацией при формировании учетной политики, применяются с 1 января года, следующего за годом утверждения соответствующего организационно-распорядительного документа (пункт 9 ПБУ 1/2008). Это значит, что распоряжение, утверждающее принятие учетной политики, должно быть подписано руководителем организации не позднее 31 декабря года, предшествующего тому, в котором данная учетная политика будет применяться.

Вновь созданная организация оформляет избранную учетную политику в соответствии с настоящим пунктом до первой публикации бухгалтерской отчетности, но не позднее 90 дней со дня приобретения прав юридического лица (государственной регистрации). Принятая вновь созданной организацией учетная политика применяется со дня приобретения прав юридического лица (государственной регистрации).

### 4.2.1. Выбор организационной формы бухгалтерского учета.

Статья 7 Закона № 402-ФЗ обязывает председателя профсоюзной организации возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо, либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

Учетная политика организации формируется главным бухгалтером или иным лицом, на которое в соответствии с законодательством РФ возложено ведение бухгалтерского учета.

В приложении к Учетной политике необходимо утвердить Положение о бухгалтерии, формы должностных инструкций главного бухгалтера, бухгалтера, кассира и т.д.

Обращаем внимание на то, что законом не предусмотрено ведение бухгалтерского учета на общественных началах, поэтому необходимо оформлять с бухгалтером отношения в рамках Трудового кодекса РФ или Гражданского кодекса РФ, или бухгалтерский учет должен будет вести сам руководитель организации.

### 4.2.2. Форма счетоводства. Регистры бухгалтерского учета.

Чтобы систематизировать и накапливать информацию, содержащуюся в принятых к учету первичных документах, и отражать ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, организациями должны вестись регистры бухгалтерского учета.

В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Используемая организацией форма учета должна быть отражена в ее Учетной политике по бухгалтерскому учету.

Форма счетоводства, как правило, определяется при создании бухгалтерской службы и в течение всего периода деятельности организации меняется крайне редко. Все формы учетных регистров должны быть утверждены в приложении к Учетной политике.

Под формой бухгалтерского учета понимается порядок сочетания учетных регистров, хронологическая последовательность записей в них, построение системы документооборота.

Под регистрами бухгалтерского учета понимают специальные ведомости, книги (журналы), разработки в виде отдельных листов, карточек, предназначенных для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и бухгалтерской

отчетности. Формы регистров разрабатываются бухгалтером с соблюдением общих методических принципов бухгалтерского учета, рекомендованных к использованию Министерством финансов РФ и утверждаются руководителем профсоюзной организации.

Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- 3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- 5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
  - 6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- 7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В зависимости от характера деятельности профсоюзная организация может самостоятельно определять наиболее подходящую форму счетоводства. На практике получили распространение несколько форм бухгалтерского учета — ручных (мемориально-ордерная, журнально-ордерная, простая) и машиноориентированных (компьютерная, автоматизированная и др.).

Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Они проводятся не позднее следующего, после получения первичных документов, дня. После регистрации хозяйственной операции в учетном регистре на бухгалтерской проводке или на самом первичном документе необходимо делать соответствующую отметку для облегчения последующей проверки правильности разноски. По окончании месяца на каждой странице учетных подводятся Итоговые итоги. записи регистров синтетических аналитических регистров обязательно сверяются путем составления оборотных ведомостей или другим предусмотренным способом.

После утверждения годового отчета учетные регистры группируют, переплетают и сдают на хранение в архив.

### Журнал - Главная.

Разновидностью мемориально-ордерной формы является форма Журнал-Главная, которая в качестве основного документа имеет комбинацию мемориальных ордеров, журнала хозяйственных операций и оборотносальдовой ведомости.

Первичным профсоюзным организациям можно порекомендовать эту упрощенную форму бухгалтерского учета (простую форму с использованием регистра учета имущества). При простой форме учета регистрация хозяйственных операций и выявление финансовых результатов деятельности производится в одном бухгалтерском регистре — Журнале-Главная.

В этой форме счетоводства все записи хозяйственных операций выделяются из ордеров и помещаются в журнал, подобный журналу хозяйственных операций. С ним непосредственно стыкуются упрощенные мемориальные ордера.

Бухгалтерский учет по форме Журнал-Главная проводится следующим образом.

Полученные первичные документы обрабатываются в течение двух дней с момента поступления. Обработка заключается в проверке подлинности документов, наличия в них обязательных реквизитов, и соответствия документов законодательству.

Затем данные из первичных документов вносятся в Журнал-Главную в виде записей хозяйственных операций с оформлением бухгалтерских проводок и разноской по счетам.

Сведения из первичных документов, связанных с кассой, включаются также в кассовую книгу. Вся обработка проводится в Журнале-Главной, где сосредотачиваются все данные о хозяйственных операциях, все проводки, а также сальдо начальные, обороты и сальдо конечные по всем счетам. Крупным единственным недостатком данной формы является ее громоздкость.

#### ЖУРНАЛ - ГЛАВНАЯ

Да	Содержа	Сумма	$N_{\overline{0}}$	06	ороты	по синт	етическ	им счет	ам
та	ние		мемори	Счет.	№	Счет .	№	Счет .	№
	операции		ального	Де бет	Кре	Де бет	Кре	Де бет	Кре
			ордера	oer	ДИТ	061	ДИТ	oer	ДИТ
	Сальдо								
	начальное								
	Оборот								
	Сальдо								
	конечное								

### 4.2.3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

В соответствии со статьей 5 Закона № 402-ФЗ все организации обязаны вести учет объектов.

Объектами бухгалтерского учета экономического субъекта являются:

- 1) факты хозяйственной жизни;
- 2) активы;
- 3) обязательства;
- 4) источники финансирования его деятельности;
- 5) доходы;
- 6) расходы;
- 7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральными стандартами.

В соответствии со статьей 21 Закона №402-ФЗ план счетов бухгалтерского учета должен будет устанавливаться федеральным стандартом.

Обращаем внимание на то, что в рабочий план счетов должны быть включены все счета бухгалтерского учета, а также субсчета всех уровней, используемые организацией, а не только те, которые отсутствуют в Плане счетов.

Рабочий план счетов следует уточнить с учетом практики использования отдельных субсчетов второго и более низких порядков. Кроме того, на структуру рабочего плана счетов могут повлиять требования вновь принятых Положений по бухгалтерскому учету (новых редакций ранее принятых ПБУ), а также необходимость организации налогового учета и связанной с этим группировкой и детализацией учетной информации.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета
1	2	3
Разде	ел I. Внеоб	оротные активы
Основные средства	01	По видам основных средств
Амортизация основных средств	02	
Вложения во внеоборотные активы	08	1. Приобретение объектов основных средств
		2. Получение объектов основных средств безвозмездно
Раздел 1	II. Произво	одственные запасы
Материалы	10	1. Материалы для уставных мероприятий 2. Материалы для безвозмездной передачи 3. Активы стоимостью меньше 20000руб., срок службы которых больше года
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	19	1. Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств 2. Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам 3. Налог на добавленную стоимость по приобретенному для безвозмездной передачи имуществу в рамках уставной деятельности
Разлел	III. Затрат	ы на производство
Общехозяйственные расходы	26	1. Расходы на содержание организации и уставные мероприятия

	1	2. Расходы по
		2. Гаслоды по
		предпринимательской
December IV	/ Ганана	деятельности
		продукция и товары
Товары	41	
Разд	цел V. Ден	ежные средства
Kacca	50	1. Касса организации
		2. Денежные документы
Расчетные счета	51	
Специальные счета в	55	1. Депозиты
банках		
Финансовые вложения	58	1. Паи и акции
	Рознан V	 І. Расчеты
Распети с посторинисти	<u>газдел v</u>	1. 1 (10,701 b)
Расчеты с поставщиками и	00	
подрядчиками	62	
Расчеты с покупателями и	62	
заказчиками	60	1 D
Расчеты по налогам и	68	1. Расчеты по налогу на доходы
сборам		физических лиц
		2. Расчеты по налогу на прибыль
		организаций
		3. Расчеты по налогу на
		добавленную стоимость 4. Расчеты по налогу на
		4. Расчеты по налогу на
		имущество организаций
		5. Расчеты по транспортному
		налогу
Расчеты по социальному	69	1. Расчеты по социальному
страхованию и		страхованию
обеспечению		2. Расчеты по пенсионному
		обеспечению
		3. Расчеты по обязательному
	1	медицинскому страхованию
		4. Расчеты по обязательному
	1	страхованию от несчастных
		случаев
Расчеты с персоналом по	70	
оплате труда	<u> </u>	
Расчеты с подотчетными	71	По количеству подотчетных лиц
лицами	1	
Расчеты с персоналом по	73	1.Расчеты по
прочим операциям	1	предоставленным займам
1 ,		2. Расчеты по возмещению
		материального ущерба
	1	3. Расчеты по социальным
	1	выплатам
Расчеты с разными	76	1. Расчеты с членами профсоюза
дебиторами и кредиторами	, ,	2. Расчеты с контрагентами
дестторани и кредиторани		3. Расчеты по депонированным
		2. 1 de le le le le dello limpobamilibim

		суммам
	Раздел	VII. Капитал
Добавочный капитал	83	
Целевое финансирование	86	<ol> <li>Целевые поступления от предприятия-работодателя по коллективному договору.</li> <li>Пожертвования.</li> <li>Благотворительные взносы.</li> <li>Поступления от предпринимательских доходов.</li> </ol>
	VIII. ΨИ	нансовые результаты
Продажи	90	1.Выручка 2.Себестоимость продаж 3. Налог на добавленную стоимость 9. Прибыль/убыток от продаж
Прочие доходы и расходы	91	1.Прочие доходы 2.Прочие расходы 3.Налог на добавленную стоимость 9.Сальдо прочих доходов и расходов
Недостачи и потери от	94	
порчи ценностей Расходы будущих периодов	97	/ По видам расходов
Доходы будущих периодов	98	3
Прибыли и убытки	99	
ĺ	Забалаг	нсовые счета
Арендованные основные средства	001	Отражаются основные средства, полученные в безвозмездное пользование по коллективному договору
Бланки строгой отчетности	006	
Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов Износ основных средств	007	
тэнос осповных средств	010	

### 4.2.4. Формы первичных учетных документов.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Формы первичных учетных документов утверждает руководитель профсоюзной организации по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Статья не содержит требования обязательно использовать унифицированные формы документов, утвержденные соответствующими постановлениями Госкомстата И другими ведомствами. Подобные унифицированные формы первичных принимались документов соответствующими постановлениями Госкомстата РФ, например:

постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении

унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»;

постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»;

постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет»;

постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету материалов»;

постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм по учету труда и его оплаты» и др.

В Учетной политике, начиная с 1 января 2009 года, необходимо было указывать, какие унифицированные формы первичной документации применяет организация (пункт 4 ПБУ 1/2008). При этом порядок и сроки представления многих типовых документов также определен на законодательном или нормативном уровне (например, в части расчетов с подотчетными лицами).

Со вступлением в силу Закона № 402-ФЗ необходимо продублировать этот раздел Учетной политики в отдельном распоряжении председателя профсоюзной организации

Кроме того, при формировании учетной политики и документооборота организации необходимо определить, для каких финансово-хозяйственных операций унифицированные формы не утверждены.

В этих целях для подтверждения совершенных в учете операций, по которым унифицированные формы первичных документов отсутствуют, организация вправе самостоятельно разработать такую документацию и утвердить их руководителем организации в форме распоряжения.

Разработанные организацией внутренние формы первичной документации должны быть в обязательном порядке зафиксированы в его учетной политике по бухгалтерскому учету.

Характерная особенность бухгалтерского учета состоит в том, что он основан на строгом документировании хозяйственных операций. Основанием для любой записи в регистрах бухгалтерского учета являются надлежаще

оформленные первичные учетные документы. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны быть подтверждены соответствующими оправдательными документами.

Первичный учетный документ представляет собой оформленное письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции, имеющее как экономическое, так и правовое значение.

Основой организации системы бухгалтерского учета в организациях является документация. Документ подтверждает совершение хозяйственной операции и служит основанием для записей в учетные регистры.

Бухгалтерским документом называется письменное доказательство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции или процесса, право на их совершение или устанавливает материальную ответственность работников за доверенные им ценности. Другими словами, документ — это какой-либо носитель информации, с помощью которого хозяйственные операции подвергаются первичной регистрации.

Допускается вводить дополнительные реквизиты в зависимости от характера хозяйственной операции и системы обработки данных.

Порядок применения и оформления первичных документов учета регулируется следующими нормативными актами:

- 1. Закон РФ от 06.12.2011 г. «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ;
- 2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34н, введено в действие с 1 января 1999 года), в нем содержатся:
- а) требование по применению и оформлению документов первичного учета, в том числе с использованием средств автоматизации, внесению исправлений в учетные документы и т.д.,
  - б) требования к порядку хранения документов бухгалтерского учета.

Первичные документы составляются в момент совершения операции или сразу после ее совершения.

Хозяйственные операции оформляются в той последовательности, в которой они совершаются, что обеспечивает сплошной непрерывный учет всех хозяйственно-экономических процессов и объектов учета; юридическое подтверждение бухгалтерских записей, которые делают на основании документов, имеющих доказательную силу; использование документов для различного вида контроля и руководства деятельностью организации.

Записи в документах делают чернилами, шариковой ручкой, при помощи средств автоматизации.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Исправление ошибок в учетных регистрах осуществляется корректурным способом, способом дополнительных проводок и способом «красное сторно».

Основой высокоэффективной организации бухгалтерского учета является механизация и автоматизация документооборота в совокупности с упорядочением первичной документации.

Лица, создавшие и подписавшие документ, несут ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, соблюдение сроков передачи для отражения в бухгалтерском учете, за достоверность информации, содержащейся в документе.

После того как документы поступили в бухгалтерию, они подвергаются проверке (по форме – арифметическая проверка, по существу – законность и целесообразность). Проверенные документы обрабатываются. Бухгалтерская обработка проверенных и принятых документов включает в себя: расценку, группировку, разметку. Проверенные и обработанные документы необходимо подготовить для сдачи в архив (формирование документов в дела, с соблюдением необходимых требований).

В учетной политике утверждаются все формы первичных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности. В приложении должны быть утверждены формы сметы, отчета о доходах и расходах, ведомости по сбору членских профсоюзных взносов, различных актов и т.д. Также в приложении утверждается порядок хранения первичных документов, учетных регистров, отчетов, балансов, деклараций.

# 4.2.5. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации.

Активы и обязательства подлежат инвентаризации.

При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются экономическим субъектом, за исключением обязательного проведения инвентаризации. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Общие требования к порядку и срокам проведения инвентаризаций определены статьей 11 Закона № 402-ФЗ и пунктами 26-28 Положения по ведению бухгалтерского учета. Детализация требований приведена в Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49. Положение о проведении инвентаризации должно быть приведено в приложении к Учетной политике.

Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества;

сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в учете обязательств.

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ проведение инвентаризаций обязательно:

при передаче имущества организации в аренду, продаже;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года.

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет;

при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации.

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При малом объеме работ и наличии в организации ревизионной комиссии, проведение инвентаризаций допускается возлагать на нее.

Персональный состав инвентаризационных комиссий утверждает своим приказом (распоряжением) руководитель организации.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

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

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

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально-ответственных лиц лицо, принявшее имущество, расписывается в описи в получении, а сдавшее – в сдаче этого имущества.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально-ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Для оформления инвентаризации можно применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств согласно Методическим указаниям.

В соответствии с перечисленными документами целью инвентаризации является обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации. В ходе инвентаризации имущества и обязательств проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

#### 4.2.6. Методы оценки активов и обязательств.

Основные принципы оценки активов и обязательств были сформулированы в статье 11старого Закона № 129-ФЗ:

- а) оценка имущества и обязательств производится организацией для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении;
- б) оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку; имущества, полученного безвозмездно, по рыночной стоимости на дату оприходования;
- в) начисление амортизации или износа основных средств и нематериальных активов производится независимо от результатов деятельности организации в отчетном периоде.

В новом Законе № 402-ФЗ методы оценки активов и обязательств не прописаны. Возможно, это будет сделано в специальных федеральных стандартах.

Также необходимо отразить:

- особенности учета объектов основных средств, приобретенных за счет средств целевого финансирования и полученных безвозмездно по договору пожертвования;
- порядок учета объектов основных средств стоимостью не более 10000руб. за единицу, а также приобретенных книг, брошюр и т.п. изданий (приобретенных до 1 января 2006 года);
- порядок учета активов стоимостью менее 20000 руб. за единицу (приобретенных после 1 января 2006 года);
- порядок учета активов стоимостью менее 40000 руб. за единицу (приобретенных после 1 января 2011года);
- определение износа объектов основных средств, бывших в употреблении;
  - порядок учета затрат на ремонт объектов основных средств.

По основным средствам, приобретенным до 1 января 2002 года, амортизация начисляется по Единым нормам, утвержденным Постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990г. №1072.

Оценка материально-производственных запасов с 2002 года регулируется ПБУ 5/01. В данном разделе учетной политики организации обязательно должен быть отражен выбор метода оценки материально-производственных запасов при их списании на уставную деятельность:

- по себестоимости каждой единицы;
- по средней себестоимости;
- по себестоимости первых по времени приобретения МПЗ (способ ФИФО).

Расходы будущих периодов (затраты, произведенные организацией в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам) подлежат списанию в порядке, устанавливаемом организацией (равномерно - для профсоюзных организаций) в течение периода, к которому они относятся.

В учетной политике организации должны быть определены состав расходов будущих периодов и методика определения срока, а также схема распределения таких расходов между различными объектами. Обязательно в учетной политике должны быть указаны особенности отражения в бухгалтерской отчетности счета 97.

### 4.2.7. Правила оценки статей бухгалтерской отчетности.

Все организации обязаны представлять бухгалтерскую отчетность в составе и в порядке, предусмотренном статьей 13, 14 Закона «О бухгалтерском учете» (№ 402-ФЗ), ПБУ 4/99 и приказом Минфина РФ.

В учетной политике организации целесообразно раскрывать следующую информацию:

- при разработке организацией самостоятельно форм бухгалтерской отчетности или внесении дополнений в предлагаемые в приложении к Учетной политике целесообразно привести эти формы;
  - перечень показателей отчетности, которые не являются существенными;
- перечень показателей дополнительной информации, сопутствующей бухгалтерской отчетности (если исполнительный орган считает ее полезной для заинтересованных пользователей при принятии экономических решений).
  - порядок исправления ошибок в бухгалтерской отчетности;
- особенности формирования резервов (если организация приняла решение такие резервы формировать);

- классификация денежных потоков;
- оценочные обязательства.

Правила оценки статей бухгалтерской отчетности определены в соответствующих пунктах Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ.

# 4.2.8. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

Обращаем внимание, что каких-либо нормативных положений о порядке организации документооборота и о том, в каком виде этот порядок отражать в учетной политике, не существует. В качестве рекомендательного материала можно использовать Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР 29.07.1983 г. № 105 по согласованию с ЦСУ СССР (далее по тексту - Положение о документах и документообороте), имея при этом в виду, что данный документ применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и нормативным актам. Соответственно, каждая организация самостоятельно определяет правила своего документооборота.

Общая схема документооборота включает в себя следующие позиции:

- 1) первичные документы;
- 2) учетные регистры;
- 3) бухгалтерская и налоговая отчетность;
- 4) график документооборота;
- 5) хранение документов.

Необходимо отличать такие понятия, как документация и документооборот.

Документация — совокупность официально признанных документов, составленных по определенной форме и содержащих предусмотренную информацию. Документация может быть бухгалтерской, технической, проектной, конструкторской, товарной и др.

Документооборот – это процесс прохождения этих документов по различным каналам: их продвижение, порядок их оформления, обработки согласно установленным правилам И нормам. Расписание сроков представления обработки составления, И первичных документов, регистрации и группировки учетных данных, прохождения других стадий учетного процесса принято называть графиком документооборота. График обычно включает перечень и сроки учетных работ, выполняемых должностными лицами организации и бухгалтерскими работниками, с приложением форм документов и инструкций по их составлению. По каждому документу в графике указывают исполнителя (составителя), адресат (службу, куда поступает документ), сроки представления и обработки. Графики обычно имеют форму таблиц, диаграмм и др.

Правила документооборота определяются формой счетоводства, принятой в организации (или выбранной – для вновь созданных организаций), а также особенностями деятельности организации.

В соответствии со статьей 9 Закона «О бухгалтерском учете» при определении правил документооборота должен быть утвержден перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами. Следовательно, в учетной политике целесообразно определить перечень таких документов.

При необходимости передоверить право подписи уполномоченному лицу, данное лицо (должность) также должно быть указано в учетной политике. В этом случае речь идет, в первую очередь, о праве подписи банковских документов. Что же касается ответственности уполномоченных лиц, то она определяется не учетной политикой, а законодательными актами.

Так как пунктом 3 статьи 9 Закона «О бухгалтерском учете» определено, что первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным — непосредственно после ее окончания, то целесообразно при разработке учетной политики определить, какие группы документов составляются непосредственно при совершении хозяйственных операций, а какие — по их окончании. Здесь же уместно определить круг лиц, ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных.

Кроме того, эффективная работа бухгалтерской службы невозможна без организации и соответствующего регулирования порядка и сроков

поступления первичных документов, их обработки, составления сводных документов и т.п. Следовательно, обязательным элементом учетной политики можно считать график документооборота — направление движения документов и сроки их представления в соответствующие подразделения организации. Как правило, такой график разрабатывается и утверждается при создании организации (и бухгалтерской службы), а потом - только уточняется.

Организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела и в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле».

Хранение документов бухгалтерского учета является элементом графика документооборота. Поэтому, в учетной политике целесообразно определить:

- номенклатуру дел, ведущихся в бухгалтерии (с указанием их внутренних номеров и сроков хранения);
  - порядок и сроки сдачи документации в архив;
- перечень лиц, ответственных за своевременное оформление сдачи документов в архив;
  - порядок выдачи архивных документов;
- порядок отбора дел, предназначенных для уничтожения и другие элементы, предусмотренные Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения и Указаниями по применению Перечня, утвержденными Росархивом РФ 6 октября 2000 года.

Как вариант можно предложить: указанные элементы устанавливать (ежегодно) отдельным распорядительным документом руководителя организации. В этом случае в Учетной политике следует указать внутренний нормативный акт, которым регулируются общие правила хранения документов в организации.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие их и подписавшие. Контроль за соблюдением графика документооборота

осуществляет, как правило, главный бухгалтер организации.

Положением о документах и документообороте в качестве рекомендации приводится следующая форма графика документооборота.

# 4.2.9. Порядок контроля за хозяйственными операциями.

Закон «О бухгалтерском учете» и Положение по ведению бухгалтерского учета не устанавливают каких-либо конкретных требований к организации контроля за хозяйственными операциями. Некоторые требования по организации контроля сформулированы в Методических указаниях по учету материально-производственных запасов и основных средств. При формировании системы внутреннего контроля в организации следует руководствоваться сложившейся практикой, а также нормами иных нормативных документов. В Учетной политике необходимо отразить, в каких аналитических регистрах будет вестись учет основных средств и материалов после списания их из регистров синтетического учета.

# 4.2.10. Другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

В данном разделе Учетной политики должны раскрываться вопросы, не нашедшие отражения в других разделах, но необходимые для организации бухгалтерского учета в организации.

В соответствии с пунктом 7 ПБУ 1/2008 при формировании учетной политики организации по конкретному направлению ведения и организации бухгалтерского учета осуществляется выбор одного способа из нескольких, допускаемых законодательством и нормативными актами по бухгалтерскому учету.

В Учетной политике целесообразно отразить вопросы регулирования порядка осуществления кассовых операций и их документального оформления. В зависимости от объема информации, которая должна быть включена в Учетную политику, соответствующие нормы можно либо включить в текст распорядительного документа (распоряжения руководителя организации), либо разработать отдельное положение, которое включить в Учетную политику в качестве приложения.

### 4.3. УЧЕТ СРЕДСТВ ЦЕЛЕВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ. СЧЕТ 86.

Для обобщения информации о движении средств, предназначенных для осуществления мероприятий целевого назначения, средств, поступивших от других организаций и лиц, бюджетных средств и других поступлений предназначен счет 86 «Целевое финансирование».

Профсоюзная организация на счете 86 «Целевое финансирование» ведет учет средств, предназначенных для осуществления уставной непредпринимательской деятельности.

Таким образом, источники формирования имущества для целей деятельности профсоюзных организаций можно разделить на две группы:

целевые поступления в денежной и натуральной формах;

доходы от предпринимательской деятельности.

Источники формирования имущества определяются Уставом профсоюза.

Для аналитического учета поступлений целевого финансирования в рабочем плане счетов к счету 86 «Целевое финансирование» по видам (источникам) поступлений могут быть открыты, например, следующие аналитические счета:

- 86/1 «Вступительные и членские взносы»,
- 86/2 «Целевые поступления по коллективному договору»,
- 86/3 «Пожертвования»,
- 86/6 «Доходы от предпринимательской деятельности»,
- 86/7 «Прочие поступления».

Вступительные и членские взносы являются источником финансирования общественных организаций, т.е. тех организаций, которые основаны на членстве, в том числе и профсоюзных. За счет этих средств покрываются расходы организации на уставную деятельность и содержание организации.

Порядок поступлений членских профсоюзных взносов определяется Уставом профсоюза.

Целевые поступления от работодателя в соответствии с коллективным договором, предусмотренные статьей 377 Трудового кодекса РФ, направляются профсоюзным организациям на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу. В коллективном договоре должны быть предусмотрены размер, условия получения, расходования и отчетности по этим денежным средствам.

Целевые поступления (пожертвования) могут быть получены также от других юридических и физических лиц. Пожертвования в соответствии со статьей 582 Гражданского кодекса РФ могут получать общественные организации, а значит и профсоюзные. Эти целевые поступления могут быть как в денежной, так и в натуральной форме и должны использоваться в общеполезных целях. По мнению налоговых органов, целевой характер использования этих средств будет подтвержден, если они будут направлены по назначению, определенному в договоре пожертвования жертвователем (на уставные мероприятия). Фактическое израсходование этих средств должно быть подтверждено актом.

Средства целевого назначения, причитающиеся к получению в качестве источников финансирования уставной деятельности, отражаются проводками:

Организацией отражена сумма г	ричитающегося к получению целевого
финансирования	
Дебет 76 «Расчеты с разными	Кредит 86 «Целевое финансирование»
дебиторами и кредиторами»	

Запись осуществляется, если средства целевого финансирования в установленном порядке могут быть признаны в бухгалтерском учете не по мере фактического получения ресурсов, а в соответствии с договорами при одновременном соблюдении двух условий:

имеется уверенность в том, что условия предоставления целевых средств организацией будут выполнены;

имеется уверенность в том, что целевые средства будут получены.

Фактическое же получение имущества (в том числе денежных средств) в счет договора (соглашения) финансирования оформляется бухгалтерскими проводками:

Организацией принято к бухгалтерскому учету имущество, поступившее в			
счет целевого финансирования	LTC		
Дебет:	Кредит:		
08 «Вложения во внеоборотные активы»,	76 «Расчеты с разными		
10 «Материалы», дебиторами и кредиторами»			
51 «Расчетный счет»,			
50 «Kacca»			

Если момент получения средств целевого финансирования не отражен в договоре в силу разных причин (которые обязательно должны быть прописаны в Учетной политике), а осуществляется по мере фактического получения средств, то в бухгалтерском учете отражается следующими

#### проводками:

Организацией принято к бухгалтерскому учету имущество, полученное в счет целевого финансирования			
Дебет: 08 «Вложения во внеоборотные активы», 10 «Материалы», 51 «Расчетные счета», 50 «Касса»	Кредит 86 «Целевое финансирование»		

Профсоюзная организация, как некоммерческая организация, не имеет в качестве основной цели извлечение прибыли и не распределяет полученную прибыль между участниками (Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»). Вся полученная прибыль направляется на уставную деятельность профсоюзной организации.

Учитывая, что профсоюзная организация не может формировать прибыль для последующего ее распределения, следовательно, для отражения финансового результата служит не счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», а счет 86 «Целевое финансирование».

Поэтому присоединение к средствам целевого финансирования уставной деятельности чистой прибыли от предпринимательской деятельности (после начисления и уплаты налога на прибыль) отражается проводками:

Дебет 99 «Прибыли и убытки» – Кредит 86 «Целевое финансирование».

В том случае если бухгалтерская программа не пропускает эту проводку, тогда делаем проводку:

Дебет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» – Кредит 86 «Целевое финансирование».

Этот порядок нужно отразить в Учетной политике.

Расходование средств целевого назначения учитывается по назначению целевых поступлений и по каждому целевому уставному мероприятию в отдельности.

Расходование средств профсоюзной организации допускается только на те цели, на которые они получены, при этом не обязательно, чтобы по состоянию на конец года целевые средства были полностью использованы.

В соответствии с приказом Минфина России от 31.10.2000 г. № 94н направление средств целевого финансирования профсоюзными организациями на покрытие фактических расходов по своему содержанию и ведению уставной деятельности отражается проводками:

Средства целевого финансирования согласно смете направлены на содержание и ведение уставной деятельности профсоюзной организации			
Дебет: 86 «Целевое финансирование»	Кредит: 20 «Основное производство», 26 «Общехозяйственные расходы»		

Таким образом, расходы, непосредственно связанные с ведением уставной деятельности, отражаются следующим способом:

- на счете 26 (субсчет «Расходы по уставной деятельности») с последующим отнесением в конце месяца на счет 86.

Порядок учета расходов по уставной деятельности необходимо отразить в Учетной политике профсоюзной организации.

В случае направления профсоюзной организацией средств целевого финансирования не на текущее содержание, а на приобретение, например, объектов основных средств, то такая операция оформляется проводкой:

Средства целевого финансирования направлены на приобретение основных				
средств профсоюзной организации				
Дебет 86 Кредит 83				
«Целевое финансирование»	«Добавочный капитал»			

Налоговым законодательством установлено, что налогоплательщики, в рамках благотворительной деятельности получившие имущество (работы, услуги), целевые поступления или целевое финансирование, обязаны представлять в налоговые органы отчет о целевом использовании полученных средств, входящий в состав декларации по налогу на прибыль.

Кроме того, в соответствии с пунктом 14 статьи 250 Налогового кодекса РФ в целях налогообложения прибыли доходы, полученные в виде использованных не по целевому назначению имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, которые получены благотворительной деятельности (в том числе в виде благотворительной помощи, пожертвований, целевых поступлений, целевого финансирования, за исключением бюджетных средств), признаются внереализационными доходами.

В бухгалтерском учете эти доходы должны быть отражены следующими проводками:

Дебет 86 «Целевое финансирование» – Кредит 91 «Прочие доходы».

# 4.4. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

# 4.4.1. Особенности бухгалтерского учета основных средств в профсоюзных организациях.

Любая профсоюзная организация использует в своей уставной деятельности имущество — помещения, мебель, пишущие машинки, калькуляторы, компьютеры, ксероксы, телефоны, спортивный и культурный инвентарь и т.п.

Правила, определяющие отнесение такого имущества к основным средствам в организациях, изложены в ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденном приказом Минфина РФ от 30.03.2001 г. № 26н, и в Методических указаниях по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.10.2003 г. № 91н. При определении состава основных средств может быть принят во внимание Общероссийский классификатор основных фондов, утвержденный постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Приказом Минфина России от 12.12.2005г. № 147н внесены изменения в порядок учета основных средств (ПБУ 6/01 «Учет основных средств»).

В соответствии с пунктом 4 положения ПБУ 6/01:

«Актив принимается организацией к бухгалтерскому учету в качестве основных средств, если одновременно выполняются следующие условия:

- а) объект предназначен для использования в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг, для управленческих нужд организации либо для предоставления организацией за плату во временное владение и пользование или во временное пользование;
- б) объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- в) организация не предполагает последующую перепродажу данного объекта;
- г) объект способен приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем.

Некоммерческая организация принимает объект к бухгалтерскому учету в качестве основных средств, если он предназначен для использования в деятельности, направленной на достижение целей

создания данной некоммерческой организации (в т.ч. в предпринимательской деятельности, осуществляемой в соответствии с законодательством Российской Федерации), для управленческих нужд некоммерческой организации, а также если выполняются условия, установленные в подпунктах «б» и «в» настоящего пункта.

Сроком полезного использования является период, в течение которого использование объекта основных средств приносит экономические выгоды (доход) организации. Для отдельных групп основных средств срок полезного использования определяется исходя из количества продукции (объема работ в натуральном выражении), ожидаемого к получению в результате использования этого объекта».

Некоммерческой организации следует принимать объект к бухгалтерскому учету в качестве основных средств, если он предназначен для использования:

- в деятельности, направленной на достижение целей создания данной некоммерческой организации (в т.ч. в предпринимательской деятельности, осуществляемой в соответствии с законодательством РФ), для управленческих нужд некоммерческой организации;
- в течение длительного времени (т.е. срока продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев);
- некоммерческая организация не предполагает его последующую перепродажу.

Поэтому в Учетной политике необходимо отразить те условия, которыми будет руководствоваться профсоюзная организация при принятии основных средств к учету. Например, можно указать, что основными средствами будут активы, используемые управленческих считаться для нужд, ДЛЯ уставных целей, используемые осуществления течение срока, 12 превышающего месяцев. Внутренними организационнораспорядительными документами (распоряжениями), необходимыми для организации учета основных средств и контроля за их использованием, могут утверждаться:

перечень должностных лиц организации, на которых возложена ответственность за поступление, выбытие и внутреннее перемещение объектов основных средств;

порядок осуществления контроля за сохранностью и рациональным использованием объектов основных средств в организации.

Организация в Учетной политике должна разрабатывать приложения, в которых утверждаются формы применяемых первичных учетных документов по поступлению, выбытию объектов основных средств и порядок их оформления (составления), а также правила документооборота и технология обработки учетной информации.

Операции по движению (поступление, внутреннее перемещение, выбытие) основных средств оформляются первичными учетными документами.

Первичные учетные документы должны содержать обязательные реквизиты, установленные Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Кроме того, в первичные учетные документы могут быть включены дополнительные реквизиты в зависимости от характера хозяйственной операции, требований нормативных правовых актов и документов по бухгалтерскому учету, а также технологии обработки учетной информации.

В качестве первичных учетных документов могут применяться унифицированные первичные документы по учету основных средств, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 г. № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств».

Приведем формы по учету основных средств, которые наиболее часто используются в профсоюзных организациях:

- № ОС-1 «Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)»,
- № ОС-4 «Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)»,
  - № ОС-4а «Акт о списании автотранспортных средств»,
  - № ОС-6 «Инвентарная карточка учета объекта основных средств»,
  - № ОС-6б «Инвентарная книга учета объектов основных средств».

Согласно новому закону «О бухгалтерском учете» № 402-Ф3, руководитель организации самостоятельно определяет, какие формы первичных документов будет применять организация в своей деятельности.

Обязательно все формы руководитель утверждает в составе учетной политике.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект со приспособлениями принадлежностями всеми И или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющие общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, сроки полезного использования которых **существенно** отличаются, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект (в редакции приказа N=147н).

Поэтому, начиная с 1 января 2006 года, нужно внести, например, такие дополнения в Учетную политику организации:

«В случае наличия у одного инвентарного объекта нескольких частей, сроки использования которых отличаются более чем на 10 % от максимального срока составляющей части этого объекта, учитывать эти составляющие как отдельные инвентарные объекты».

Для организации бухгалтерского учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту основных средств должен присваиваться при принятии их к бухгалтерскому учету соответствующий **инвентарный номер.** 

Присвоенный инвентарному объекту номер может быть обозначен путем прикрепления металлического жетона, нанесен краской или иным способом.

В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей,

установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данной организации.

Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств не рекомендуется присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам в течение пяти лет по окончании года выбытия.

Учет основных средств по объектам ведется бухгалтером с использованием **инвентарных карточек учета основных средств** (например, унифицированная форма первичной учетной документации по учету основных средств № ОС-6 «Инвентарная карточка учета объекта основных средств»). Инвентарная карточка открывается на каждый инвентарный объект.

Организация, имеющая небольшое количество объектов основных средств, пообъектный учет может осуществлять в **инвентарной книге** (№ ОС-66) с указанием необходимых сведений об объектах основных средствах по их видам и местам нахождения.

Учет объекта основных средств в инвентарной карточке ведется в рублях. Допускается ведение учета объекта основных средств в инвентарной карточке в тысячах рублей.

Заполнение инвентарной карточки (инвентарной книги) производится на основе акта (накладной) приемки-передачи основных средств (№ ОС-1), технических паспортов и других документов на приобретение, сооружение, перемещение и выбытие инвентарного объекта основных средств. В инвентарной карточке (инвентарной книге) должны быть приведены: основные данные об объекте основных средств, сроке его полезного использования; способе начисления амортизации или отметка о начислении износа (если имеет место); об индивидуальных особенностях объекта. Инвентарные карточки группируются в картотеке.

На объект основных средств, полученный в аренду по договору аренды или безвозмездное пользование по договору ссуды (или коллективному договору), для организации учета указанного объекта на забалансовом счете 001 арендатору (пользователю) рекомендуется также открывать инвентарную

карточку. Данный объект может учитываться арендатором (пользователем) по инвентарному номеру, присвоенному арендодателем (ссудодателем).

Принятие основных средств к бухгалтерскому учету осуществляется на основании утвержденного руководителем организации акта (накладной) приемки-передачи основных средств № ОС-1, который составляется на каждый отдельный инвентарный объект.

Одним актом (накладной) приемки-передачи основных средств может оформляться принятие к бухгалтерскому учету однотипных объектов одинаковой стоимости, принимаемых к бухгалтерскому учету одновременно.

Указанный акт, утвержденный руководителем организации, вместе с технической документацией передается бухгалтеру организации, который на основании этого документа открывает инвентарную карточку или делает отметку о выбытии объекта в инвентарной карточке.

# 4.4.2. Оценка основных средств.

Синтетический и аналитический учет основных средств организуется на основе регистров бухгалтерского учета, рекомендованных Министерством финансов РФ или разработанных министерствами, иными органами исполнительной власти или **организациями.** Мы рекомендуем вести их учет в ЖУРНАЛЕ-ГЛАВНАЯ (утвержденном в Учетной политике), а при большом количестве основных средств – в отдельной ведомости.

Основные средства в зависимости от имеющихся у организации прав на них подразделяются на:

основные средства, принадлежащие на праве собственности (в том числе сданные в аренду, переданные в безвозмездное пользование);

основные средства, полученные организацией в аренду;

основные средства, полученные организацией в безвозмездное пользование.

Основные средства в профсоюзных организациях могут приниматься к бухгалтерскому учету, например, в случаях: приобретения, сооружения и изготовления за плату; поступления от юридических и физических лиц безвозмездно в результате пожертвования; в других случаях.

В бухгалтерском учете основные средства отражаются по первоначальной, восстановительной и остаточной стоимости.

Приобретенные основные средства отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости, то есть по фактическим затратам на приобретение, причем изменения первоначальной стоимости допускаются в случаях достройки, дооборудования, реконструкции и частичной ликвидации соответствующих объектов (пункт 8 ПБУ 6/01).

Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных за плату (как новых, так и бывших в эксплуатации), признается сумма фактических затрат организации на приобретение, сооружение и изготовление с учетом невозмещаемых налогов (для профсоюзных организаций).

Фактическими затратами на приобретение, сооружение и изготовление основных средств (в редакции Приказа № 147н) являются:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), а также суммы, уплачиваемые за доставку объекта и приведение его в состояние, пригодное для использования;

суммы, уплачиваемые за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;

суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта основных средств;

**невозмещаемые налоги**, государственная пошлина, уплачиваемые в связи с приобретением объекта основных средств;

вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации и иным лицам, через которую приобретен объект основных средств;

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Обращаем внимание на то, что в первоначальную стоимость основных средств, приобретенных за счет целевых поступлений, включается НДС. В соответствии с пунктом 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ целевые средства не являются объектом обложения НДС, а согласно пункту 3 статьи 39 Налогового кодекса РФ операции по получению целевых средств не признаются реализацией. Поэтому суммы НДС, уплаченные профсоюзной организацией при приобретении имущества (в том числе и основных средств) за счет целевых средств, не возмещаются, а учитываются в его стоимости. Это предусмотрено подпунктом 4 пункта 2 статьи 170 Налогового кодекса РФ.

При приобретении бывших в эксплуатации основных средств следует определить срок полезного использования объекта в бухгалтерском учете. При принятии объекта к бухгалтерскому учету срок полезного использования устанавливается организацией, исходя из ожидаемого срока его эксплуатации, режима работы, естественных условий, нормативно-правовых и других ограничений (пункт 20 ПБУ 6/01).

Фактические затраты на приобретение ОС отражаются в бухгалтерском учете на счете 08 «Вложения во внеоборотные активы» на основании надлежаще оформленных документов, чем достигается выполнение такого требования признания актива, как его надежная оценка.

Собранные на счете 08 «Вложения во внеоборотные активы» фактические затраты на приобретение ОС списываются в дебет счета 01 «Основные средства».

Если основные средства приобретаются в результате инвестирования целевых средств на основании сметы, то следует руководствоваться Инструкцией по применению Плана счетов, где сказано, что использование целевых средств, в частности, на приобретение основных средств, отражается в учете по дебету счета 86 «Целевое финансирование» в корреспонденции со счетом 83 «Добавочный капитал».

Следовательно, в бухгалтерском учете профсоюзной организации делается проводка:

Дебет 86 «Целевое финансирование» — Кредит 83 «Добавочный капитал» - отражено использование средств целевого финансирования.

Приобретение основных средств отражается бухгалтерскими проводками:

$N_{\underline{0}}$	Содержание	Дебет	Кре	Первичные документы
$\Pi/\Pi$	хозяйственной операции		дит	
1	Перечислено с расчетного	60	51	Счет, выписка банка по
	счета поставщику			расчетному счету
2	Оприходовано основное	08	60	Счет-фактура,
	средство (без НДС)			техническая
	(отражено в составе			документация, акт
	вложений во			приемки-передачи ОС-1
	внеоборотные активы)			
3	Отражен НДС,	19/1	60	-//-
	предъявленный при			
	приобретении			
4	НДС отражен в составе	08	19/	-//-
	вложений во		1	
	внеоборотные активы			

5	Основное средство введено в эксплуатацию	01	08	Инвентарная карточка учета ОС-6
6	Отражено использование источника целевого финансирования при приобретении основного средства	86	83	Бухгалтерская справка
7	Начислен износ по ОС ежемесячно	010	_	Распоряжение руководителя о сроке службы данного ОС, бухгалтерская справкарасчет

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных организацией безвозмездно (по договору пожертвования), признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету в качестве вложений во внеоборотные активы (в редакции Приказа № 147н). Это значит, что с 1 января 2006 года первоначальная стоимость таких основных средств определяется, исходя из текущей рыночной стоимости на момент принятия их к учету на счете 08, а не на счет 01, как раньше.

Под **текущей рыночной стоимостью** понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанного актива на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При определении текущей рыночной стоимости могут быть использованы данные о ценах на аналогичные основные средства, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе; экспертные заключения (например, оценщиков) о стоимости отдельных объектов основных средств.

Принятие таких основных средств к бухгалтерскому учету отражается бухгалтерскими проводками:

$N_{0}$	Содержание	Де	Кре	Первичные документы
п/п	хозяйственной операции	бет	дит	
1	Отражено	08	76	Договор пожертвования
	безвозмездное			
	поступление объектов			
2	Отражено отнесение	76	86	Акт приемки-передачи
	основного средства в			ОС-1, документы,
	состав средств целевого			подтверждающие
	финансирования			рыночную стоимость
3	Основное средство	01	08	Инвентарная карточка
	введено в эксплуатацию			OC-6

4	Отражено использование источника целевого финансирования	86	83	Бухгалтерская справка
5	Начислен износ	010	_	Распоряжение председателя о сроке службы ОС, бухгалтерская справкарасчет

Стоимость основных средств, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, допускается в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств для коммерческих организаций. Основные средства профсоюзных организаций как всех общественных организаций не подлежат переоценке. Затраты на достройку, дооборудование, реконструкцию, модернизацию объекта основных средств учитываются по дебету счета 08 «Вложения во внеоборотные активы». По завершении указанных работ учтенные на счете 08 затраты либо увеличивают первоначальную стоимость этого объекта ОС и списываются в дебет счета 01 «Основные средства», либо формируют отдельный объект учета на счете 01 «Основные средства» с открытием отдельной инвентарной карточки на сумму произведенных затрат.

Затраты по ремонту объекта основных средств отражаются в бухгалтерском учете:

Дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы» (86 «Целевое финансирование») – Кредит счетов 10 «Материалы», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 69 «Расчеты по социальному страхованию» и др.

В случае наличия у объекта основных средств нескольких частей, учитывающихся как отдельные инвентарные объекты и имеющих разный срок полезного использования, замена каждой такой части при

восстановлении учитывается как выбытие и приобретение самостоятельного инвентарного объекта основных средств.

## 4.4.2.1. Учет основных средств стоимостью не более 40 000 рублей.

До 1 января 2006 года в последнем абзаце пункта 18 Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 было написано:

«Объекты основных средств стоимостью не более 10 000 рублей за единицу или иного лимита, установленного в учетной политике исходя из технологических особенностей, а также приобретенные книги, брошюры и т.п. издания разрешается списывать на затраты на производство (расходы на продажу) по мере отпуска их в производство или эксплуатацию. В целях обеспечения сохранности этих объектов в производстве или при эксплуатации в организации должен быть организован надлежащий контроль за их движением».

В настоящее время в бухгалтерском учете для признания имущества объектом основных средств действует основной критерий – срок службы.

Если срок службы больше года, то имущество признается объектом основных средств, если меньше года – учитывается в составе материалов.

Из этого можно сделать вывод: учет объекта основных средств стоимостью не более 10 000 руб. должен был вестись по правилам учета основных средств, т.е. с оприходованием данного основного средства на счете 01 «Основные средства» на основании Акта приемки-передачи основных средств (форма  $\mathbb{N}$  OC-1).

При принятии объекта основных средств к учету на него заводится инвентарная карточка (форма № ОС-6) в установленном порядке.

Слова пункта 18 ПБУ 6/01: «... стоимостью не более 10 000 рублей за единицу или иного лимита, установленного в учетной политике, исходя из технологических особенностей», – означают, что сумма 10 000 рублей – это максимальная сумма, которая может быть списана на затраты единовременно.

Но в учетной политике организациям дано право установить иной (меньший) лимит, например 5000 руб., начиная с которого основное средство подлежит амортизации в установленном порядке.

После 1 января 2002 года и до 1 января 2006 года объекты основных средств стоимостью не более 10 000 рублей за единицу (при условии отражения этого обстоятельства в Учетной политике), разрешается списывать на расходы по мере отпуска их в эксплуатацию без начисления износа. В целях обеспечения сохранности этих объектов в организации должен быть организован контроль за их движением, нужно продолжать вести инвентарную карточку №ОС-6, отражая нулевую стоимость основного средства.

Эта операция отражалась следующими бухгалтерскими проводками:

	Основное средство стоимос	тью до	10000	руб. (до 01.01.2006)
No	Наименование операции	Де	Кре	Первичные документы
п/п	_	бет	дит	_
1	Перечислено с расчетного	60	51	Счет, выписка банка
	счета поставщикам за			
	основное средство			
2	Оприходовано основное	08	60	Счет-фактура,
	средство (без НДС)			техническая
				документация, акт
				приемки-передачи ОС-1
3	Отражен НДС при	19/	60	-//-
	приобретении	1		
4	НДС отнесен на увеличение	08	19/	-//-
	стоимости основного		1	
	средства			
5	Основное средство введено в	01	08	Инвентарная карточка
	эксплуатацию			OC-6
6	Списана стоимость основных	26	01	Бухгалтерская справка
	средств менее 10000 руб.	(86)		

Приказом Минфина РФ от 12.12.2005 г. № 147н, начиная с 1 января 2006 года, из пункта 18 ПБУ 6/01 исключена норма, касающаяся основных средств стоимостью до 10 000 рублей. Вместо этого в пункт 5 ПБУ 6/01 введена новая норма:

«Активы, в отношении которых выполняются условия, предусмотренные в пункте 4 настоящего Положения, и стоимостью в пределах лимита, установленного в учетной политике организации, но не более 20 000 рублей за единицу, могут отражаться в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в составе материально-производственных запасов. В целях обеспечения сохранности этих объектов в производстве или при

эксплуатации в организации должен быть организован надлежащий контроль за их движением».

Начиная с 1 января 2011 года, в соответствии с приказом Минфина РФ от 24.12.2010 г. № 186н, предельную величину стоимости актива для учета в составе материально-производственных запасов утвердили в размере 40 000 рублей.

Теперь такие активы могут отражаться в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности организации либо в составе материальнопроизводственных запасов, либо в составе объектов ОС.

В соответствии с этим организация самостоятельно в учетной политике устанавливает лимит стоимости «малоценных» объектов основных средств, но он не должен превышать 20 000(40 000) рублей и, начиная с 1 января 2006 года (с 1 января 2011года), вносит дополнения в учетную политику:

- 1. Активы стоимостью менее 20 000 (40 000) рублей, приобретенные после 1 января 2006 года (с 1 января 2011 года), учитывать в составе материально-производственных запасов на счете 10 «Материалы», субсчет «Активы стоимостью менее 20 000 (40 000) руб.».
- 2. Активы стоимостью менее 20 000 (40 000) руб. списывать на расходы (счет 26 или 86) в момент ввода в эксплуатацию, обеспечив контроль за сохранностью основного средства с помощью карточек аналитического учета материалов (М-4 «Приходный ордер», М-17 «Карточка учета материалов», М-11 «Требование-накладная», М-15 «Накладная на отпуск материалов на сторону»).

Выбытие такого актива оформлять «Актом на списание материалов», представленного в Учетной политике.

	Актив стоимостью до 40 000 руб. (после 01.01.2011)					
No	Наименование	Дебет	Кредит	Первичные		
п/п	операции			документы		
1	Перечислено с расчетного счета поставщику за имущество	60	51	Счет, выписка банка		
2	Оприходован актив стоимостью менее 40000 руб.	10/Субсчет «Актив стоимостью менее 40000 руб.»	60	Счет-фактура, техническая документация, приходный ордер М-4		

3	Списан актив	26(86)	10/3	Требование-
	стоимостью до			накладная М-11
	40000 руб. в			
	эксплуатацию			

В целях обеспечения сохранности этих объектов при эксплуатации в организации должен быть организован надлежащий контроль за их движением. Если организация примет решение учитывать такие объекты в составе материально-производственных запасов, она должна вести по ним карточки учета (приходный ордер по форме №М-4, требование-накладную по форме №М-11, карточку учета материалов по форме №М-17, накладную на отпуск материалов на сторону по форме №М-15).

### 4.5. НАЧИСЛЕНИЕ ИЗНОСА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

Стоимость объектов основных средств, находящихся в организации на праве собственности, погашается посредством начисления амортизации. Это положение действовало для профсоюзных организаций до 1 января 1999 года в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ, утвержденном приказом Минфина РФ от 26.12.1994 г. № 170 и Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 6/97 «Учет основных средств», утвержденным приказом Минфина РФ от 03.09.1997 г. № 65н.

Начисление амортизации при переходе на новый план счетов оформлялось следующими бухгалтерскими проводками:

No	Содержание	Дебет	Кредит	Первичные
п/п	хозяйственной операции			документы
1	Начисление	86 (новый	02	Бухгалтерская
	амортизации	План счетов)		справка

После принятия нового Положения по ведению бухгалтерскому учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34н, по объектам основных средств, приобретенным профсоюзной организацией за счет средств целевого финансирования после 1 января 1999 года, амортизация не начисляется. А на основании Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденного приказом Минфина РФ от 30.03.2001 г. № 26н, по основным средствам, приобретенным после 1 января 2001 года за счет любого источника, амортизация для целей бухгалтерского учета не начисляется всеми некоммерческими организациями. По ним производится начисление износа в

конце отчетного года, исходя из установленного организацией срока их полезного использования.

Начиная с 1 января 2006 года в соответствии с изменениями, внесенными в ПБУ 6/01 приказом № 147н:

«По объектам основных средств некоммерческих организаций амортизация не начисляется. По ним на забалансовом счете производится обобщение информации о суммах износа, начисляемого линейным способом применительно к порядку, приведенному в пункте 19 настоящего Положения».

Износ основных средств — это уменьшение их стоимости в результате физического и морального изнашивания, другими словами, частичная либо полная утрата ими потребительских свойств. Движение сумм износа по указанным объектам учитывается на отдельном забалансовом счете 010 «Износ основных средств». Нормы износа определяются по нормам амортизационных отчислений. Причем аналитический учет по забалансовому счету 010 должен вестись организацией по каждому объекту ОС. При выбытии отдельных объектов (включая продажу, безвозмездную передачу и т.п.) сумма износа по ним списывается со счета 010.

По объектам, введенным в эксплуатацию до 1 января 2002г., износ начислялся, исходя из Единых норм амортизационных отчислений, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР», а по объектам, введенным в эксплуатацию после 1 января 2002г., можно пользоваться постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», поскольку указанная Классификация может использоваться и для целей бухгалтерского учета.

Операция по начислению износа оформляется следующими бухгалтерскими проводками:

<b>№</b> п/п	Содержание хозяйственной операции	Дебет	Кредит	Первичные документы
1	Начисление износа	010	_	Распоряжение руководителя о сроке службы. Бухгалтерская справка-расчет

Срок полезного использования объекта основных средств определяется организацией при принятии объекта к бухгалтерскому учету и утверждается руководителем организации своим распоряжением.

Начисление амортизационных отчислений или износа по объекту основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, включая находящиеся в запасе (резерве), и производится до полного погашения стоимости этих объектов либо до их выбытия.

Начисление амортизационных отчислений и износа по объекту основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или выбытия объекта.

В случае принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету в течение отчетного года годовой суммой амортизации или износа считается сумма, определенная с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, до отчетной даты годовой бухгалтерской отчетности.

Стоимость объектов основных средств погашается посредством начисления амортизации, если иное не установлено настоящим Положением.

По объектам основных средств некоммерческих организаций амортизация не начисляется. По ним на забалансовом счете производится обобщение информации о суммах износа, начисляемого линейным способом применительно к порядку, приведенному в пункте 19 настоящего Положения.

Годовая сумма амортизационных отчислений определяется при линейном способе - исходя из первоначальной стоимости объекта основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизационные отчисления по объектам основных средств начисляются ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

# 4.6. ВЫБЫТИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

Стоимость объекта основных средств, который выбывает или постоянно не используется для управленческих нужд организации, подлежит списанию с бухгалтерского учета.

Выбытие объекта основных средств признается в бухгалтерском учете организации на дату единовременного прекращения действия условий принятия их к бухгалтерскому учету.

Выбытие объекта основных средств может иметь место в случаях:

- списания в случае морального и физического износа;
- продажи;
- ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
  - передачи по договорам мены, дарения;
- недостачи и порчи, выявленных при инвентаризации активов и обязательств;
  - в иных случаях.

## 4.6.1. Списание по моральному или физическому износу.

Для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанных объектов в организации распоряжением руководителя создается комиссия по списанию основных средств, в состав которой входят соответствующие должностные лица, в том числе главный бухгалтер (бухгалтер), и лица, на которых возложена ответственность за сохранность объектов основных средств. Для участия в работе комиссии могут приглашаться члены ревизионной комиссии организации.

В компетенцию комиссии входит:

осмотр объекта основных средств, подлежащего списанию с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления;

установление причин списания объекта основных средств (физический и моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование объекта для уставных целей либо для управленческих нужд и др.);

выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта основных средств, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта основных средств и их оценка исходя из текущей рыночной стоимости, контроль за изъятием из списываемых в составе объекта основных средств цветных и драгоценных металлов, определение веса и сдачи на соответствующий склад; осуществление контроля за изъятием из списываемых объектов основных средств цветных и драгоценных металлов, определением их количества, веса;

составление акта на списание объекта основных средств.

Принятое комиссией решение о списании объекта основных средств оформляется в акте на списание объекта основных средств (форма № ОС-4) с указанием данных, характеризующих объект основных средств (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленного износа, ремонты, причины выбытия с их обоснованием, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов). Члены комиссии и руководитель организации подписывают акт и передают его в бухгалтерию. Там в акт вносят сведения о расходах на демонтаж оборудования и о стоимости деталей и материалов, которые при этом получены.

Детали, узлы и агрегаты выбывающего объекта основных средств, пригодные для ремонта других объектов основных средств, а также другие материалы приходуются по текущей рыночной стоимости по дебету счета учета материалов в корреспонденции с кредитом счета учета прибылей и убытков в качестве операционных доходов.

На основании оформленного акта на списание основных средств, переданного бухгалтерской службе организации, в инвентарной карточке №ОС-6 производится отметка о выбытии объекта основных средств. При этом указывается дата и причина, по которой списан объект.

Порядок отражения в бухгалтерском учете профсоюзных организаций операций по выбытию объектов основных средств зависит как от причины, по которой тот или иной объект списывается с баланса, как правило, это

моральный (физический) износ или реализация, так и от того, какой объект (амортизируемый или нет) выбывает.

Следует иметь в виду, что доходы в виде стоимости полученных материалов или иного имущества (согласно пункту 13 статьи 250 Налогового кодекса РФ) при демонтаже или разборке в случае ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств в целях исчисления налога на прибыль признаются внереализационными доходами налогоплательщика, а расходы на их ликвидацию, включая суммы недоначисленной в соответствии с установленным сроком полезного использования амортизации — внереализационными расходами (подпункт 8 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса РФ).

При списании объекта основных средств, приобретенного за счет средств целевого финансирования либо полученного профсоюзной организацией в качестве целевого поступления, по которому **начислялся износ**, по причине морального или физического износа его первоначальная стоимость списывается за счет средств добавочного капитала, то есть за счет тех средств, которые служили источником финансирования при его приобретении.

По нашему мнению, при списании объектов, по которым амортизация не начислялась, нет никакой необходимости в использовании промежуточной проводки с использованием субсчета «Выбытие основных средств», поэтому первоначальная стоимость таких основных средств списывается с кредита счета 01 непосредственно в дебет счета 83 «Добавочный капитал».

Кроме того, при выбытии основного средства профсоюзная организация также должна списать сумму износа, начисленного при эксплуатации этого имущества по забалансовому счету 010 «Износ основных средств».

Операция по выбытию основного средства по моральному или физическому износу отражается следующими бухгалтерскими проводками:

No	Содержание хозяйственной	Дебет	Кредит	Первичные	
п/п	операции			документы	
1	Списание первоначальной	83	01	Акт на	
	стоимости			списание	
	неамортизированного			№OC-4	
	основного средства				
2	Списание начисленного износа	_	010	Бухгалтерская	
				справка	

Инвентарные карточки по выбывшим объектам основных средств хранятся в течение срока, устанавливаемого руководителем организации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Передача организацией объекта основных средств в собственность других лиц, оформляется актом приемки-передачи основных средств (форма №ОС-1). На основании указанного акта производится соответствующая запись в инвентарной карточке переданного объекта основных средств, которая прилагается к акту приемки-передачи основных средств. Об изъятии инвентарной карточки на выбывший объект основных средств делается отметка в документе, открываемом по местонахождению объекта.

### 4.6.2. Реализация основных средств.

Рассматривая порядок отражения в учете операций по реализации основных средств, следует руководствоваться пунктом 31 ПБУ 6/01, где сказано, что доходы и расходы от выбытия объекта основных средств в результате продажи подлежат зачислению на счет прибылей и убытков в качестве прочих доходов и расходов и отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому они относятся.

Следовательно, они отражаются на счете прибылей и убытков. Планом счетов для учета операций по реализации основных средств предназначен счет 91 «Прочие доходы и расходы».

У бухгалтера профсоюзной организации при этом возникает два вопроса.

Первый: можно ли отнести на прочие расходы суммы, потраченные на приобретение основного средства за счет средств целевого финансирования? Однозначного ответа на этот вопрос среди специалистов нет. По мнению налоговых органов этого делать нельзя, так как первоначальная стоимость основного средства уже отнесена при приобретении на дебет счета 86 «Целевое финансирование» и является расходом, связанным с уставной деятельностью. Так как имущество, приобретенное некоммерческой организацией за счет целевых поступлений, не относится к амортизируемому и по нему для целей налогообложения прибыли не начисляется амортизация, то доход от реализации такого имущества полностью включается в налоговую базу по налогу на прибыль за отчетный (налоговый) период для

целей исчисления налога на прибыль, в котором такая реализация имела место, без уменьшения на остаточную стоимость имущества (письмо Управления МНС по г.Москве от 12.05.2004 г. № 26-12/32478, письмо Управления ФНС по г.Москве от 21.02.2006 г. № 20-12/14904).

Второй вопрос связан в данном случае с порядком начисления суммы НДС, подлежащей уплате в бюджет. В соответствии с пунктом 3 статьи 154 Налогового кодекса РФ при реализации имущества, подлежащего учету по стоимости с учетом уплаченного при приобретении НДС, налоговая база по данному налогу определяется как разница между ценой реализации (с учетом НДС) и стоимостью реализуемого имущества (остаточной стоимостью с учетом переоценок).

Следует обратить внимание на то, что такой порядок расчета НДС применяется только в случае, если реализуются основные средства, оприходованные с учетом уплаченного налога.

В соответствии со статьей 168 Налогового кодекса РФ для этого необходимо выполнение следующих условий:

- 1) в расчетных документах, первичных учетных документах и счетах-фактурах сумма НДС должна быть выделена отдельной строкой;
  - 2) наличие счета-фактуры, выставленного поставщиком.

В случае если одно из перечисленных условий не будет выполнено, то при реализации основных средств НДС, подлежащий уплате в бюджет, придется рассчитывать исходя из полной стоимости реализуемого имущества.

При определении финансового результата необходимо учесть и следующие особенности определения налоговой базы по налогу на прибыль.

Для ведения аналитического учета по счету 99 «Прибыли и убытки» рекомендуется открыть отдельные субсчета: 99/1(«Прибыль от реализации имущества»), 99/2 («Налог на прибыль»).

Порядок отражения реализации основного средства, приобретенного за счет целевых средств.

	Реализация основного средства					
1	62	91/1	121000	Начислен доход от		
				реализации ОС		
2	91/3	68/НДС	458	Начислен НДС,	Пункт 3	
				подлежит уплате в	статья158	
			(121000-	бюджет	НК РФ.	
			118000)18/118		Пункт 4	

					статьи 164
3	83	01	118000	Списана	
				первоначальная	
				стоимость ОС	
4	-	010	40000	Списан	
				начисленный	
				износ	
5	51	62	121000	Получены	
				денежные	
				средства от	
	0.1.10		100710	реализации	
6	91/9	99	120542	Выявлен	
	(саль		(121000-458)	финансовый	
	до)			результат от	
7	00	(0/	24100	реализации	
7	99	68/при-	24108	Начислен налог на	
		быль	(120542x0,20)	прибыль от	
8	68/	51	24108	реализации ОС	
0		31	24108	Перечислен налог	
	при быль			на прибыль	
9	68/H	51	458	Перечислен НДС	
9	ДС	31	430	перечислен пдс	
10	99	86	96434	Чистая прибыль	
10	(84)		(120542-24108)	отнесена в состав	
	(01)		(1203 12 24100)	целевого	
				финансирования	
11	91/1	91/9	121000	Реформация	31.12
1.1	71,1	- 1, 7	121000	баланса	21.12
12	91/9	91/3	458	Реформация	31.12
			-	баланса	

Профсоюзная организация выставляет покупателю счет-фактуру, в котором указана сумма НДС с межценовой разницы.

Неучтенные объекты основных средств, выявленные при проведении организацией инвентаризации активов и обязательств, принимаются к бухгалтерскому учету по текущей рыночной стоимости и отражаются по дебету счета учета основных средств (счет 01) в корреспонденции со счетом прибылей и убытков в качестве прочих доходов (счет 91).

#### 4.7. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИИ.

Налогоплательщиками налога на имущество организации признаются организации, **имеющие имущество, признаваемое объектом налогообложения** в соответствии со статьей 374 настоящего Кодекса.

Объектами налогообложения для российских организаций признается движимое имущество, введенное в эксплуатацию до 1 января 2013 года, и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение и т.п.), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. То движимое имущество, которое введено в эксплуатацию после 1 января 2013 года, объектом налогообложения не является.

Профсоюзные организации, у которых нет объекта налогообложения (основных средств), не сдают налоговые декларации.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике организации.

В случае если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налогоплательщики обязаны по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по своему местонахождению налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу.

Налогоплательщики представляют налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налоговый расчет по авансовому платежу и налоговая декларация по налогу на имущество организации утверждены приказом ФНС РФ от 24.11.2011 г. № ММВ-7-11/895.

#### 4.8. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ.

## 4.8.1. Особенности бухгалтерского учета приобретения и использования материалов в профсоюзной организации.

Практически все профсоюзные организации используют в своей работе различные материалы. Во-первых, для управленческих целей. Объектами учета в этом случае будут такие материалы, как расходные материалы для принтеров и ксероксов, бланки первичных документов, канцелярские принадлежности, бухгалтерские регистры, наборы форм отчетности, строительные материалы, необходимые для текущего ремонта, хозяйственнобытовые материалы, горючие И смазочные материалы, приобретаются и используются при наличии на балансе автотранспортных средств и т.п. Во-вторых, профсоюзные организации могут приобретать материалы для уставной деятельности: спортивный инвентарь, продукты питания, инвентарь для культурно-массовых мероприятий, подарки для членов профсоюза, канцелярские товары для конференций и совещаний и т.п.

Рассмотрим, насколько учет таких материалов урегулирован с позиции официальных документов.

В процессе хозяйственной деятельности организации используют:

предметы труда, т.е. объекты, составляющие материальную основу продукции (работ, услуг);

средства труда, т.е. объекты, предназначенные для преобразования предметов труда и придания им необходимых потребительских свойств.

Предметами труда служат сырье, материалы, тара, запасные части, инвентарь и т.п. (в обобщенном смысле просто материалы), а средствами труда - основные средства. Материалы относятся к категории одноразовых элементов производства: их стоимость одномоментно включаются в себестоимость продукции (работ, услуг). Это касается и малоценных предметов (инвентаря), которые непосредственно не выступают в качестве материальной основы продукции (работ, услуг), а близки по функциональному применению к средствам труда, но отличаются от них коротким сроком полезного использования – менее 12-ти месяцев. И уже из

этого определения понятны трудности, возникающие у профсоюзной организации, не занимающейся производственной или коммерческой деятельностью, при отнесении имущества к материалам.

Нормативная база, определяющая особенности бухгалтерского учета материалов в профсоюзных организациях, в настоящее время отсутствует. В общем виде порядок бухгалтерского учета материалов описан:

- в Плане счетов и Инструкции по его применению, утвержденном приказом Минфина от 31.10.2000 № 94н;
- в Положении по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01, утвержденном приказом Минфина РФ от  $09.06.2001 \ N\!_{2} \ 44$ н;
- в Методических указаниях по бухгалтерскому учету материальнопроизводственных запасов, утвержденных приказом Минфина РФ от 28.12.2001 № 119н (в редакции приказа Минфина РФ от 23.04.2002 № 33н). Специфика бухгалтерского учета в некоммерческой сфере отражается в этих документах лишь фрагментарно.

В ПБУ 5/01 и Методических указаниях понятие материалов вообще не приводится. Указывается, что материалы являются одним из видов материально-производственных запасов.

Из перечня, отраженного в пункте 2 Методических указаний и пункте 2, 4 ПБУ 5/01 в отношении некоммерческой деятельности можно взять их характеристику как активов, используемых для управленческих нужд организации, (добавив от себя) и уставную деятельность, в течение 12 месяцев.

В Плане счетов и Инструкции по его применению присутствует счет 10 «Материалы». Но он находится в разделе II «Производственные запасы».

Счета этого раздела предназначены для обобщения информации о наличии и движении предметов труда, предназначенных для обработки, переработки или использования в производстве либо для хозяйственных нужд, а также средств труда, которые в соответствии с установленным порядком включаются в состав средств в обороте, а также операций, связанных с их заготовлением (приобретением).

Материалы, используемые профсоюзной организацией в некоммерческой уставной деятельности, не участвуют в производстве, поэтому не имеют никакого отношения к производственным запасам. Таким образом, данный

документ может быть применим в некоммерческой сфере только в качестве рекомендательного.

В Методических указаниях по бухгалтерскому учету материальнопроизводственных запасов к материалам отнесены сырье, основные и вспомогательные материалы, покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, топливо, тара, запасные части, строительные и прочие материалы. Для некоммерческой деятельности, не предполагающей производство продукции, из этого перечня можно использовать субсчет к счету 10 -«Прочие материалы». В Плане счетов и Инструкции по его применению приводится субсчет 10/6 с таким названием. На субсчете 10/6 «Прочие материалы» учитывается наличие и движение отходов производства (обрубки, обрезки, стружка и т.п.); неисправимого брака; материальных ценностей, полученных от выбытия основных средств, которые могут быть использованы как материалы, топливо или запасные части в данной организации (металлолом, утильсырье); изношенных шин и утильной резины и т.п. Таким образом, для некоммерческой деятельности данный субсчет подходит разве что при списании ненужного имущества (основных средств).

Есть еще один субсчет, предлагаемый к счету 10 — «Инвентарь и хозяйственные принадлежности» (10/9). На нем учитывается наличие и движение инвентаря, инструментов, хозяйственных принадлежностей и других средств труда, которые включаются в состав средств в обороте.

Предлагаемый набор субсчетов можно и не применять. В преамбуле к Плану счетов и Инструкции по его применению говорится, что «организация может уточнять содержание приведенных в Плане счетов бухгалтерского учета субсчетов, исключать и объединять их, а также вводить дополнительные субсчета». Таким образом, профсоюзная организация может указать в учетной политике, что будет использовать счет 10 «Материалы» ввиду отсутствия отдельного счета для учета материалов в некоммерческой деятельности, а также ввести те субсчета к нему (со своей нумерацией), которые соответствуют ее деятельности.

Как правило, материалы, приобретенные для некоммерческой уставной деятельности, в производстве участвовать не могут. Поэтому НДС является для профсоюзных организаций невозмещаемым налогом. Он включается в фактическую себестоимость материалов (пункт 6 ПБУ 5/01).

Если организация осуществляет операции, как облагаемые (например,

безвозмездная передача), так и не облагаемые НДС, она обязана вести раздельный учет «входного» НДС по приобретенным ресурсам (пункт 4 статьи 170 Налогового кодекса РФ). В этом случае аналитический учет осуществляется по операциям, облагаемым НДС, и по операциям, не облагаемым НДС.

Суммы «входного» НДС, которые приходятся на операции, облагаемые НДС, подлежат возмещению из бюджета. Те же суммы налога, которые относятся к операциям, не облагаемым НДС, включаются в стоимость приобретенных ресурсов (пункт 6 ПБУ 5/01).

Если раздельный учет отсутствует, то суммы «входного» НДС по всем операциям из бюджета не возмещаются, и в этом случае сумма налога не уменьшает налогооблагаемые доходы организации (пункт 4 статьи 170 Налогового кодекса РФ).

В отдельных случаях материалы, используемые на управленческие и уставные нужды, можно не приходовать на счете 10, а сразу по факту приобретения и выдачи списывать их на расходы по уставной деятельности (например, канцтовары, бухгалтерские бланки и т.д.). Обычно этот способ списания используется многими организациями, применяющими счет 26 «Общехозяйственные расходы», исходя из того, что этот счет предназначен для обобщения информации о расходах для нужд управления, не связанных непосредственно с производственным процессом. Перечень является открытым. В Плане счетов и Инструкции по его применению говорится, что «...В частности, на этом счете могут быть отражены административно-управленческие следующие расходы: общехозяйственного персонала, содержание не производственным процессом; амортизационные отчисления и расходы на средств управленческого И общехозяйственного ремонт основных назначения; арендная плата за помещения общехозяйственного назначения; расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг; другие аналогичные по назначению управленческие расходы».

Одним из счетов, с которым корреспондируется счет 26 по дебету, является счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами». В Плане счетов и Инструкции по его применению говорится также, что «На израсходованные подотчетными лицами суммы счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» кредитуется в корреспонденции со счетами, на которых учитываются затраты

и приобретенные ценности, или другими счетами в зависимости от характера произведенных расходов».

Итак, одной стороны, В отношении списания канцтоваров, принадлежностей, бухгалтерских хозяйственных бланков И т.п. нет конкретных указаний в Плане счетов и Инструкции по его применению, но они, несомненно, относятся к административно-управленческим расходам. С другой стороны, вести их учет как материалы не целесообразно. На наш взгляд можно считать такие расходы затратами и, согласно авансовому отчету подотчетного лица, списывать на счет 26 без оприходования на счете 10 «Материалы». Согласно пункту 2 ПБУ 1/08 «Учетная политика организации», утвержденного приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. №106н, «под учетной политикой организации понимается принятая ею совокупность способов ведения бухгалтерского учета. ...К способам ведения бухгалтерского vчета относятся ...способы применения счетов бухгалтерского учета...».

Поскольку в Плане счетов и Инструкции по его применению говорится, что «Аналитический учет по счету 26 «Общехозяйственные расходы» ведется по каждой статье соответствующих смет, месту возникновения затрат и др.», то сумма расходов на приобретение таких материалов должна быть установлена и утверждена в смете расходов профсоюзной организации.

#### 4.8.2. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.

#### 4.8.2.1. Общие положения по учету материалов.

Перейдем к рассмотрению специфики учета в профсоюзных организациях тех материалов, которые все же целесообразно приходовать на счете 10 «Материалы».

Способы и приемы учета материалов определяются в учетной политике организации. Хозяйственные операции по движению материалов отражаются в учетных регистрах, а также на счетах бухгалтерского учета.

Согласно требованиям ПБУ 1/08 «Учетная политика организации», организация определяет рабочий план счетов бухгалтерского учета, который должен содержать синтетические и аналитические счета, необходимые для отражения операций по движению материалов.

Синтетический учет материалов позволяет получать обобщенные

показатели, которые впоследствии используются для составления бухгалтерской отчетности, а также для анализа деятельности организации. Синтетический учет материалов будем вести на счете 10 «Материалы».

Перечень субсчетов первого порядка, которые могут быть открыты к счету 10 «Материалы», определен в Учетной политике профсоюзной организации в соответствии с ее уставной деятельностью. Например, к счету 10 «Материалы» могут быть открыты субсчета:

Субсчет 10/1 «Материалы для управленческих нужд и уставной деятельности»;

Субсчет 10/2 «Материалы для безвозмездной передачи»;

Субсчет 10/3 «Активы стоимостью меньше 40 000руб., срок службы которых больше года».

Основными задачами организации в части учета материалов являются:

соответствие синтетического учета данным аналитического учета на начало каждого месяца (по оборотам и остаткам);

соответствие данных складского учета и оперативного учета движения материалов в подразделениях организации данным бухгалтерского учета.

Материалы относятся к категории производственных запасов. Их учет обычно ведется параллельно:

в бухгалтерии в суммовом выражении;

на складах в количественном выражении.

В конце отчетного периода оба учета сверяются.

Все операции по движению материалов (поступление, перемещение, расходование) оформляются первичными учетными документами.

Все первичные документы по движению материальных ценностей в организации (или на складе организации при его наличии) должны быть сданы в бухгалтерскую службу, в установленные в организации сроки. Бухгалтерская служба принимает и проверяет первичные учетные документы с точки зрения правильности их оформления и законности совершения операции.

В Методических указаниях по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов отдельно прописан довольно сложный для профсоюзных организаций складской и бухгалтерский учет материалов. И он сводится к следующим основным моментам.

В большинстве организаций материалы являются объектами двух видов

учета: управленческого и бухгалтерского. В управленческом учете (на складах) они чаще всего отражаются количественно на специальных карточках, в бухгалтерском учете - в стоимостном выражении в мемориальном ордере или ведомости. В конце каждого месяца производится сверка обоих учетов, путем таксировки, т.е. путем денежной оценки остатков материалов на складе. Бухгалтер и кладовщик совместно проверяют остатки материальных запасов на складе. Затем в бухгалтерии по имеющимся ценам определяют сумму остатков. При несовпадении делаются корректировки. Не реже одного раза в год проводится инвентаризация ценностей, в том числе и производственных запасов.

На практике реализуются разные варианты сочетаний управленческого и бухгалтерского учета материалов. В профсоюзных организациях часто обходятся без управленческого (складского) учета.

Первичные документы по учету материалов представлены в постановлении Госкомстата от 30.10.1997 г. № 71а (унифицированные), а также могут быть разработаны в самой организации с учетом требований к первичным документам, изложенным в статье 9 федерального закона «О бухгалтерском учете».

Для приемки, хранения, отпуска и списания материалов профсоюзные организации могут использовать следующие унифицированные документы:

доверенность (формы № М-2 и № М-2а); приходный ордер (форма № М-4); требование-накладная (форма № М-11); накладная на отпуск материалов на сторону (форма № М-15); карточка учета материалов (форма № М-17); инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма № ИНВ-3).

### 4.8.3. Учет материалов в бухгалтерии.

В соответствии с Методическими указаниями аналитический учет материалов в бухгалтерии осуществляется на основе использования оборотных ведомостей или сальдовым методом.

Аналитический учет материалов организуется исходя из потребностей оперативного учета, управленческих и уставных нужд, внутреннего

документооборота.

Материалы в профсоюзную организацию поступают в основном по договорам купли-продажи, поставки или безвозмездно по договорам пожертвования.

Материалы в профсоюзной организации принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости. Фактической себестоимостью материалов, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат организации на приобретение.

К фактическим затратам у профсоюзных организаций на приобретение материалов можно отнести:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

суммы, уплачиваемые организациями за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов;

транспортно-заготовительные расходы;

## невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением материалов;

вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материалы;

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материалов.

При приобретении материалов по договору купли-продажи и другим аналогичным договорам организация должна проверить и зарегистрировать все поступающие документы: платежные требования, требования-поручения, счета, счета-фактуры, товарно-транспортные накладные и другие в специальном журнале учета, поступающих материалов. После этого они должны быть переданы в бухгалтерскую службу в соответствии с документооборотом для регистрации.

При безналичных расчетах делаются следующие записи:

No॒	Наименование	Дебет	Кредит	Первичные
п/п	операции			документы
1	Перечислено	60 «Расчеты с	51 «Расчетные	платежное
	поставщикам	поставщиками и	счета».	поручение и
	за материалы	подрядчиками»		выписка
				банка
2	Материалы	10 «Материалы»	60 «Расчеты с	Счет,
	получены и		поставщиками	счет-фактура,
	оприходованы		и подрядчи-	накладная
	(без НДС)		ками»	

Материалы, закупленные подотчетными лицами организации, подлежат сдаче на склад. Оприходование материалов производится в общеустановленном порядке на основании оправдательных документов, подтверждающих покупку (счета и чеки магазинов, квитанция к приходному кассовому ордеру — при покупке за наличный расчет, закупочный акт или справка о покупке на рынке или у населения), которые прикладываются к авансовому отчету подотчетного лица.

При приобретении материалов за наличный расчет сначала отражается выдача сумм из кассы под отчет. Затем приобретенные материалы приходуются (за исключением случаев, приведенных выше).

При этом делаются следующие проводки:

	_	-		
No	Наименование	Дебет	Кредит	Первичные операции
п/п	операции			
1	Выдача	71 «Расчеты с	50/1	Расходный кассовый
	наличных	подотчетными	«Kacca».	ордер
	денег под	лицами»		1 1
	отчет на			
	приобретение			
	материалов			
2	Оприходовали	10 «Материалы»	71 «Расчеты	Накладная, товарный
	поступившие		с подотчет-	и кассовый чек,
	материалы		ными	авансовый отчет,
	_		лицами».	заполняется карточка
				складского учета

Материалы для уставной деятельности профсоюзной организации могут быть также получены безвозмездно. В соответствии с пунктом 9 ПБУ 5/01 и пунктом 66 Методических указаний фактическая себестоимость материалов, полученных организацией по договору дарения или безвозмездно, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется, исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Однако такая оценка бывает весьма затруднительна. В пункте 14 ПБУ 5/01 говорится, что «материально-производственные запасы, не принадлежащие организации, но находящиеся в ее пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в оценке, предусмотренной в договоре». Поэтому можно воспользоваться этим разъяснением при определении рыночной цены безвозмездно полученных материалов через договор пожертвования.

При этом делаются следующие проводки:

$N_{\underline{0}}$	Наименование	Дебет	Кредит	Первичные
п/п	операции		_	документы
1	Поступили	10 «Материалы»	86 «Целевое	Договор
	материалы по		финансирова-	пожертвования,
	договору		ние»	накладная
	пожертвования			
	безвозмездно			

Выбрав соответствующий метод учета материалов и утвердив его в Учетной политике, организации нужно разработать и утвердить регистры аналитического учета, перечисленные выше.

В соответствии с пунктом 16 ПБУ 5/01 отпуск материалов на уставные нужды профсоюзной организации целесообразно производить по себестоимости каждой единицы, отразив это в учетной политике.

Материалы, приобретаемые профсоюзной организацией, в регистрах бухгалтерского учета в синтетическом учете списываются на соответствующие источники - за счет средств целевого финансирования.

$\mathcal{N}_{\Omega}$	Наименова-	Дебет	Кредит	Первичные
п/п	ние операции		_	документы
1	Переданы	26 «Общехо-	10 «Материалы»	Решение
	материалы	зяйственные	_	профкома,
	для	расходы»		накладная за
	использова-			подписью
	ния в			руководителя
	управлен-			организации,
	ческих или			бухгалтера и
	уставных			кладовщика,
	целях			акт на списа-
				ние материалов
2	Списание	86 «Целевое	26 «Общехозяйст-	-//-
	материалов	финансиро-	венные расходы»	
	на уставные	вание»		
	цели			

При выдаче некоторых материалов для использования в уставной деятельности профсоюзной организации они снимаются с синтетического учета. Но в то же время они находятся в эксплуатации, то есть физически присутствуют в той же натурально-вещественной форме, в какой были получены, хотя и со временем изнашиваются (спортивный и культурный инвентарь, другие хозяйственные принадлежности). Следуя логике, они должны оставаться в учете. Таким образом, профсоюзной организации можно предусмотреть в учетной политике разветвленную систему аналитического учета, которая будет включать регистры аналитического учета.

Данная проблема решается несколько иным способом. У большинства организаций ведется забалансовый учет. Все материально-производственные запасы, учитываемые за балансом, закреплены за материально-ответственными лицами и также как и имущество, находящееся на балансе, инвентаризируются.

Программа 1С позволяет вести забалансовый учет. При ручном способе учет за балансом ведется в журналах.

Обобщая все выше сказанное, рекомендуем профсоюзной организации в Учетной политике прописать особенности ведения бухгалтерского и складского учета материалов, используемых в профсоюзной организации для управленческой и уставной деятельности и в приложениях привести формы учета материалов. В качестве примера приведем один из вариантов таких первичных документов.

При поступлении материалов в организацию бухгалтер открывает карточку складского учета, на которой ведется аналитический учет данного материала в количественном и суммовом выражении. Синтетический учет материалов по фактической себестоимости бухгалтер ведет на счете 10 «Материалы» в Журнале-Главная, используя субсчета по направлениям деятельности и по номенклатуре. Выдачу материалов на управленческие или уставные цели бухгалтер осуществляет по накладной лицу, ответственному за данное мероприятие. Списание материалов из регистров бухгалтерского учета осуществляется по акту на списание материалов в соответствии с учетной политикой и графиком документооборота.

			Утверждаю
	Председатель		_
	профсоюзной	(подпись)	(расшифровка подписи)
	организации		
		<u> </u>	»г.
	Акт на списа	ание материа	лов
OT «»	Γ.		
Профсоюзная	организация		
		(н	азвание)

ероприятия_				
				списано:
Вид материала	Единица измерения	Количество	Цена	Стоимость
Всего по на на общую		списано материал		руб.
Бухгалтер				_
Члены реви	(подпись) зионной комисс	(расшифровка сии:	подписи)	
(подпись)	(раси	іифровка подписі	— и)	

#### 4.9. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ.

Бухгалтерская отчетность - это информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями ФЗ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Данные о хозяйственных операциях, проведенных до государственной регистрации организаций, включаются в их бухгалтерскую отчетность за первый отчетный год.

Отчетным годом для всех организаций является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Первым отчетным годом для вновь созданных организаций считается период с даты их государственной регистрации по 31 декабря соответствующего года. Для организаций, созданных после 1 октября, первым отчетным годом считается период с даты

их государственной регистрации по 31 декабря следующего года (ст. 15 Закона N 402-ФЗ).

Бухгалтерская отчетность представляется в налоговый орган (п.п. 5 п. 1 ст. 23 Налогового кодекса РФ), орган статистики (Приказ Росстата от 20.12.2012 г. № 670), а также другим лицам.

Новым Законом № 402-ФЗ в статьях 13, 14, 15 изложены требования к составлению бухгалтерской отчетности.

Экономический субъект составляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, если иное не установлено другими федеральными законами, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный год.

Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется экономическим субъектом в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный период менее отчетного года.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в валюте Российской Федерации.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе руководителем экономического субъекта.

Утверждение и опубликование бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляются в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами.

В случае опубликования бухгалтерской (финансовой) отчетности, которая подлежит обязательному аудиту, такая бухгалтерская (финансовая) отчетность должна опубликовываться вместе с аудиторским заключением.

В отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности не может быть установлен режим коммерческой тайны.

Правовое регулирование консолидированной финансовой отчетности осуществляется в соответствии с настоящим Федеральным законом, если иное не установлено иными федеральными законами.

#### Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, состоит из бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним.

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность некоммерческой организации состоит из бухгалтерского баланса, отчета о целевом использовании средств и приложений к ним.

Состав промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливается федеральными стандартами.

Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (отчетным годом) является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации юридического лица.

Отчетным периодом для промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности является период с 1 января по отчетную дату периода, за который составляется промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность.

#### 5. УЧЕТ ДОХОДОВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

## 5.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО УЧЕТУ ДОХОДОВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

В соответствии со статьей 26 Закона «О некоммерческих организациях» имущество профсоюзной организации может быть сформировано в денежной и иной форме. Основными источниками формирования имущества профсоюзной организации, в частности, могут быть:

- регулярные и (или) единовременные поступления в виде членских взносов от членов профсоюзной организации;
  - целевые поступления по коллективному договору от работодателя;
  - бюджетные средства;
- добровольные имущественные (в том числе денежные) поступления и пожертвования;
  - выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам;
- доходы, получаемые от использования собственности профсоюзной организации;

- другие, не запрещенные законом поступления.

Таким образом, источники формирования имущества для целей деятельности профсоюзных организаций можно разделить на две группы:

целевые поступления в денежной и натуральной формах;

доходы от предпринимательской деятельности.

Профсоюзная организация, являющаяся юридическим лицом, может иметь в собственности здания, сооружения, жилищный фонд, оборудование, инвентарь, денежные средства в рублях и иностранной валюте, ценные бумаги и иное имущество, в собственности или в бессрочном пользовании земельные участки.

Источники формирования имущества определяются Уставом профсоюза.

# **5.2.** БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ СРЕДСТВ ЦЕЛЕВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ.

Профсоюзная организация принимает средства целевого финансирования к бухгалтерскому учету при наличии следующих условий:

- имеется уверенность, что условия предоставления этих средств организацией будут выполнены. Подтверждением могут служить заключенные договоры, принятые и публично объявленные решения, утвержденные сметы и т.п.;
- имеется уверенность, что указанные средства будут получены. Подтверждением могут служить утвержденная бюджетная роспись, уведомление о бюджетных и иных ассигнованиях, акты приемки-передачи ресурсов и иные соответствующие документы.

В случае предоставления организации целевого финансирования в виде ресурсов, отличных от денежных средств, указанные ресурсы принимаются к бухгалтерскому учету в сумме, равной рыночной стоимости полученных или подлежащих получению активов.

Средства целевого финансирования, принятые к бухгалтерскому учету отражаются в бухгалтерском учете как возникновение целевого финансирования и задолженности по этим средствам. По мере фактического получения средств соответствующие суммы уменьшают задолженность и увеличивают счета учета денежных средств или других активов.

Если средства целевого финансирования признаются в бухгалтерском учете по мере их фактического получения, то с возникновением целевого финансирования увеличиваются счета учета денежных средств или других активов.

Средства целевого финансирования, использованные не по целевому назначению, отражаются в бухгалтерском учете организации как прочие доходы.

Если в отчетном году возникают обстоятельства, в связи с которыми организация должна возвратить ресурсы, признанные в этом же году в качестве целевых средств, то в бухгалтерском учете производятся исправительные записи.

Если в отчетном году возникают обстоятельства, в связи с которыми организация должна возвратить средства, полученные в качестве целевого финансирования в предыдущие годы, то на сумму, подлежащую возврату, производится запись по уменьшению целевого финансирования и возникновения задолженности по их возврату. Если сумма, подлежащая возврату, превышает соответствующий остаток целевого финансирования или такой остаток отсутствует вовсе, то в бухгалтерском учете производится запись в уменьшение финансовых результатов организации и возникновение задолженности по их возврату.

Порядок учета средств целевого финансирования не зависит от вида ресурсов, предоставляемых организации (денежные средства, активы, отличные от денежных средств).

Для обобщения информации о движении средств, предназначенных для осуществления мероприятий целевого назначения, средств, поступивших от других организаций и лиц, поступлений от предпринимательской деятельности, предназначен счет 86 «Целевое финансирование» из Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкции по его применению, утвержденного приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н.

Профсоюзная организация на счете 86 «Целевое финансирование» ведет учет средств, предназначенных для осуществления уставной непредпринимательской деятельности.

В силу пункта 1 статьи 9 федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» каждый факт хозяйственной жизни должен

оформляться оправдательными первичными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. В пункте 2 статьи 9 Закона «О бухгалтерском учете» установлено, что первичные учетные документы принимаются к учету, если они имеют обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Формы первичных учетных документов утверждает <u>руководитель</u> <u>экономического субъекта</u> по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Исходя из вышеизложенного, профсоюзная организация обязана подтверждать все источники формирования своего имущества, а также произведенные расходы первичными документами, которые должны соответствовать утвержденным формам и содержать обязательные реквизиты.

В связи с тем, что поступление и расходование целевых средств в форме «Отчета о целевом использовании средств» бухгалтерской отчетности, утвержденной приказом Минфина от 02.07.2010 г. №66н, приводятся по назначению целевых средств и источникам поступления, аналитический учет по счету 86 «Целевое финансирование» должен обеспечить получение этой информации.

Для аналитического учета поступлений целевого финансирования в рабочем плане счетов к счету 86 «Целевое финансирование» по видам (источникам) поступлений могут быть открыты, например, следующие аналитические счета:

- 86/1 «Вступительные и членские взносы»,
- 86/2 «Целевые поступления по коллективному договору»,
- 86/3 «Пожертвования»,
- 86/4 «Прибыль от предпринимательской деятельности»,
- 86/5 «Прочие поступления».

Вступительные и членские взносы являются источником финансирования профсоюзных организаций. За счет этих средств покрываются расходы организации на уставную деятельность и содержание организации.

Порядок поступлений членских профсоюзных взносов определяется Уставом профсоюза. В Уставе должен быть предусмотрен раздел, в котором четко прописан размер, порядок сбора и учета вступительных и членских взносов. Члены профсоюза, уплачивающие членские взносы, делятся, как правило, на две категории: работающие и не работающие (временно или постоянно).

Для работающих членов профсоюза предусмотрено, что согласно пункту 28 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», статье 377 Трудового кодекса РФ при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Форму заявлений необходимо утвердить в Учетной политике организации. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств. Членские профсоюзные взносы из заработной платы работников подлежат после ее выплаты немедленному перечислению на счет профсоюзной организации, они не могут рассматриваться как собственное имущество работодателя. Все условия удержания и перечисления членских взносов прописываются в коллективном договоре. При несоблюдении работодателем этих условий для отстаивания своих прав профсоюзная организация может использовать Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 30.12.2004 № 87 «О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении арбитражными судами дел, связанных с перечислением работодателями профсоюзным организациям сумм членских профсоюзных взносов из заработной платы работников».

Для неработающих членов профсоюза (неработающих пенсионеров, безработных или временно неработающих граждан, студентов и других) порядок и условия сбора членских взносов должен быть прописан или в Уставе профсоюза, или в Положении первичной профсоюзной организации, если Уставом предусмотрено право первичной профсоюзной организации самостоятельно решать этот вопрос. Как правило, эта категория членов профсоюза уплачивает членские взносы наличным порядком по приходным кассовым ордерам или по ведомости, разработанной профсоюзом и утвержденной в Учетной политике организации, которая прикладывается к приходному кассовому ордеру.

Отметка об уплате членских взносов должна делаться по окончании календарного года в профсоюзном билете и учетной карточке члена профсоюза.

Целевые поступления от работодателя в соответствии с коллективным договором, предусмотренные статьей 377 Трудового кодекса РФ, направляются профсоюзным организациям на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу. В коллективном договоре должны быть предусмотрены размер, условия получения, расходования и отчетности по этим денежным средствам.

Целевые средства в виде пожертвований могут быть получены также от других юридических и физических лиц. Пожертвования в соответствии со статьей 582 Гражданского кодекса РФ могут получать общественные организации, а значит и профсоюзные. Эти целевые поступления могут быть как в денежной, так и в натуральной форме и должны использоваться в общеполезных целях. По мнению налоговых органов, целевой характер использования этих средств будет подтвержден, если они будут направлены по назначению, определенному в договоре пожертвования жертвователем (на уставные мероприятия). Фактическое израсходование этих средств должно быть подтверждено актом.

Профсоюзные организации могут получать ассигнования из бюджета (всех уровней) и внебюджетных фондов на осуществление уставной деятельности. В соответствии с Бюджетным кодексом эти средства поступают по договору поручения, отражаются на счете 76, а не на счете 86.

## 5.3. УЧЕТ ЦЕЛЕВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ.

Профсоюзные организации, являющиеся юридическими лицами, признаются плательщиками налога на прибыль в соответствии со статьей 246 главы 25 «Налог на прибыль организаций» Налогового кодекса РФ.

Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается прибыль, полученная налогоплательщиком.

Прибылью для российских организаций признается: полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

В налоговом законодательстве под доходом признается экономическая выгода в денежной или натуральной форме, учитываемая в случае возможности ее оценки и в той мере, в которой такую выгоду можно оценить.

Налоговым законодательством определены доходы, как учитываемые, так и не учитываемые при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций. Напомним, что к доходам организации, учитываемым в целях налогообложения прибыли, согласно классификации, определенной статьей 248 Налогового кодекса РФ, относятся доходы от реализации и внереализационные доходы.

Перечень доходов, не учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций, содержит статья 251 Налогового кодекса РФ, и в этот перечень включены целевые поступления. Согласно пункту 2 статьи 251 Налогового кодекса РФ к целевым поступлениям относятся денежные средства на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно на основании решений органов государственной власти и местного самоуправления, решений органов управления государственных внебюджетных фондов, а также целевые поступления от других организаций и (или) физических лиц и использованные получателями по назначению.

Согласно требованиям налогового законодательства использование не по целевому назначению имущества (в том числе и денежных средств), результатов работ, услуг, полученных в рамках целевых поступлений, признается внереализационным доходом налогоплательщика в соответствии с подпунктом 14 статьи 250 Налогового кодекса РФ. В этом же пункте предусмотрена обязанность вести раздельный учет налогоплательщикам,

получившим имущество в виде целевых поступлений, а по окончании налогового периода — представлять в налоговые органы по месту своего учета также и отчет о целевом использовании полученных средств по утвержденной форме в составе налоговой декларации по налогу на прибыль.

Из перечисленных в пункте 2 целевых поступлений на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности у профсоюзных организаций можно отнести:

осуществленные в соответствии с законодательством  $P\Phi$  с некоммерческих организациях взносы учредителей (участников, **членов**),

**пожертвования**, признаваемые таковыми в соответствии с гражданским законодательством  $P\Phi$ ,

**доходы** в виде безвозмездно полученных некоммерческими организациями работ (услуг), выполненных (оказанных) на основании соответствующих договоров (подп. 1 п. 2 ст. 251 HK  $P\Phi$ ).

Разъяснения по поводу оформления документов, подтверждающих право профсоюзных организаций получать членские взносы были изложены в разделе 5.2.

К сказанному об оформлении членских взносов нужно добавить разъяснения Минфина России, содержащиеся в письме от 26.06.2007 г. № 03-03-06/4/75, о том, что **включение** в налоговую базу по налогу на прибыль организаций денежных средств в виде членских взносов учредителей некоммерческой организации, оставшихся неизрасходованными в текущем году и включаемых в смету доходов и расходов данной организации следующего года, НК РФ **не предусмотрено**.

Несколько слов о пожертвованиях. Статьей 582 Гражданского кодекса РФ установлено, что пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях. Они могут делаться общественным организациям, а значит и профсоюзным. В письме Минфина России от 05.08.2011 г. № 03-03-06/4/91 отмечено, что пожертвования, полученные общественной организацией на реализацию ею уставных задач, признаются целевыми поступлениями, не подлежащими налогообложению налогом на прибыль, только в том случае, если полученные средства направлены на достижение общеполезной цели и организация ведет раздельный учет таких поступлений. В иных случаях поступления в пользу общественной организации учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль

организаций в качестве безвозмездно полученного имущества в составе внереализационных доходов на основании п. 8 ст. 250 НК РФ. Рекомендуем соблюдать письменную форму договора пожертвования, с указанием конкретных целей использования пожертвованного имущества, что позволит отнести пожертвования к целевым поступлениям. Кроме того, профсоюзная организация, принимающая пожертвование, должна вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества, как этого требует норма, закрепленная в пункте 3 статьи 582 Гражданского кодекса РФ;

средства и иное имущество, имущественные права, которые получены на осуществление благотворительной деятельности (подп. 4 п. 2 ст. 251 НК  $P\Phi$ ).

Согласно ст. 5 Федерального закона от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях" под участниками благотворительной деятельности понимаются, в частности, граждане или юридические лица, осуществляющие благотворительную деятельность, в том числе путем поддержки существующей или создания новой благотворительной организации.

Благотворительной организацией является неправительственная (негосударственная и немуниципальная) некоммерческая организация, созданная для реализации предусмотренных Законом № 135-ФЗ целей путем осуществления благотворительной деятельности в интересах общества в целом или отдельных категорий лиц.

Согласно разъяснениям, данным в письме УФНС России по г. Москве от 01.09.2009 г. № 16-15/091200, только благотворительные организации, созданные в качестве таковых в соответствии с Законом № 135-ФЗ, вправе на основании подпункта 4 пункта 2 статьи. 251 Налогового кодекса РФ не учитывать в целях налогообложения прибыли средства и иное имущество, которые получены на осуществление благотворительной деятельности.

Аналогичные разъяснения были даны Минфином России в письме от 19.06.2006 г. № 03-03-04/4/105. Поэтому, не рекомендуем профсоюзным организациям использовать эту формулировку во избежание споров с налоговыми органами, а ограничиться пожертвованиями.

средства, поступившие профсоюзным организациям в соответствии с коллективными договорами (соглашениями) на проведение профсоюзными

организациями социально-культурных и других мероприятий, предусмотренных их уставной деятельностью (подпункт 9 пункта 2 статьи 251 Налогового кодекса РФ).

Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации установлены ст. 377 Трудового кодекса РФ, согласно которой работодатель может предоставить в соответствии с коллективным договором в бесплатное пользование выборному органу первичной профсоюзной организации принадлежащие работодателю или арендуемые им здания, сооружения, помещения и другие объекты, а также базы отдыха, спортивные и оздоровительные центры, необходимые для организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей. В случаях, предусмотренных коллективным договором, работодатель отчисляет денежные средства первичной профсоюзной организации на культмассовую и физкультурно-оздоровительную работу. труда руководителя выборного органа профсоюза производиться за счет средств работодателя в размерах, установленных коллективным договором. В письме Минфина России от 22.04.2011 г. № 03-03-06/4/36 обращено внимание на то, что при применении подпункта 9 пункта 2 статьи 251 НК РФ необходимо учитывать, что к средствам, поступившим профсоюзам в соответствии с коллективными договорами (соглашениями) на проведение других мероприятий, предусмотренных уставной деятельностью, относятся средства работодателей, предусмотренные ст. 377 ТК РФ, в том числе и на оплату труда руководителя выборного профсоюзного органа;

средства, полученные некоммерческими организациями безвозмездно на обеспечение ведения уставной деятельности, не связанной предпринимательской деятельностью, от созданных ими в соответствии с законодательством РΦ структурных подразделений (отделений), являющихся налогоплательщиками (далее - структурные подразделения (отделения), перечисленные структурными подразделениями (отделениями) за счет целевых поступлений, поступивших им на содержание и ведение уставной деятельности (подпункт 10.1 пункта 2 статьи 251 Налогового кодекса  $P\Phi$ ).

Относительно профсоюзных организаций необходимо отметить следующее. В структуру профсоюза входят территориальные, объединенные первичные профсоюзные организации. Отчисления, которые делают первичные профсоюзные организации в вышестоящие организации для осуществления уставной деятельности на основании решений, принимаемых на съездах, конференциях, являются такими средствами.

средства, полученные структурными подразделениями (отделениями) от создавших их в соответствии с законодательством РФ некоммерческих организаций, перечисленные некоммерческими организациями за счет целевых поступлений, полученных ими на содержание и ведение уставной деятельности (подпункт 10.2 пункта 2 статьи 251 Налогового кодекса РФ).

К этим целевым поступлениям можно отнести те отчисления от членских взносов, которые вышестоящие организации перечисляют, входящим в их структуру нижестоящим организациям, а также передачу имущества на осуществление уставной деятельности;

средства, предоставленные из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов, на осуществление уставной деятельности некоммерческих организаций (подпункт 4 пункта 2 статьи 251 Налогового кодекса РФ).

Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) регламентировано ст. 78 Бюджетного кодекса РФ (БК РФ), в соответствии с которой субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг. Кроме того, в соответствии со ст. 78.1 БК РФ некоммерческие организации также могут быть получателями субсидий из бюджета, в случае если это предусмотрено нормативно-правовыми актами Правительства РФ, высшего исполнительного органа субъекта РФ, местной администрации.

Целевой характер выплат проявляется в возложении на получателя бюджетных средств обязанности осуществить их расходование в соответствии с определенными целями.

#### 5.4. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ ЦЕЛЕВЫХ СРЕДСТВ.

В соответствии со статьей 313, 314 Налогового кодекса РФ налогоплательщики исчисляют налоговую базу по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета.

Налоговый учет - система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в аналитических регистрах налогового учета.

Аналитические регистры налогового учета - сводные формы систематизации данных налогового учета за отчетный (налоговый) период, сгруппированных в соответствии с требованиями настоящей главы, без распределения (отражения) по счетам бухгалтерского учета.

Формы аналитических регистров налогового учета для определения налоговой базы, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке должны содержать следующие реквизиты:

наименование регистра;

период (дату) составления;

измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;

наименование хозяйственных операций;

подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

Данные о целевых средствах лучше всего сгруппировать в специально разработанных налоговых регистрах, на основании которых и будет заполнен отчет (лист 07 Налоговой декларации по налогу на прибыль «Отчет о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования»). Налоговые органы рекомендуют в течение налогового периода заполнять три регистра учета целевых средств:

- регистр учета поступлений целевых средств;
- регистр учета использования целевых средств;
- регистр учета целевых средств, использованных не по целевому назначению.

Регистр в течение налогового периода ведется в хронологическом порядке и может содержать такие показатели, как:

- дата операции;
- наименование операции;
- первичные документы, подтверждающие проведение операции (платежные поручения, приходные кассовые ордера, акты, накладные, договоры, письма, соглашения и т.д.);
- сумма поступивших денежных средств или стоимость имущества, работ, услуг;
  - условия получения целевых средств.

#### 5.4.1. Регистр учета поступлений целевых средств.

В этом регистре следует сгруппировать информацию о поступивших в организацию в течение налогового периода денежных средствах, другом имуществе, пожертвованиях и других целевых поступлениях.

Для ведения налогового учета вышеперечисленных поступлений и расходования данных средств в рамках уставной деятельности профсоюзная организация утверждает следующие налоговые регистры:

- -Регистр учета поступлений членских профсоюзных взносов.
- -Регистр учета поступлений целевых средств по коллективному договору от работодателя.
- -Регистр пожертвований от физических и юридических лиц в соответствии со статьей 582 Гражданского кодекса.

Регистр имеет вид (пример заполнения):

No	Да та	Наименование операции	Первичный документ	Сумма	Условия получения целевых средств (первичный документ)

Ведение регистров учета в течение налогового периода поступлений целевых средств осуществляется в хронологическом порядке с указанием вида поступлений — наименования полученных целевых средств и присвоенного кода.

Данные о сумме поступивших целевых средств отражаются на основании первичных документов отдельно по каждой операции, связанной с получением целевых средств в виде имущества, работ, услуг эта сумма должна попасть в графу 3 листа 07 Налоговой декларации по налогу на прибыль. Кстати, при получении имущества (за исключением денежных средств), работ, услуг их стоимость определяется исходя из документов, представленных передающей стороной. В любом случае в данной ситуации цена определяется исходя из рыночных цен с учетом положений ст. 40 НК РФ (письма УФНС по г. Москве от 28.10.2008 г. N 20-12/100657, от 15.03.2005 г. N 20-12/16389).

В качестве условий получения целевых средств указываются цели и задачи, определенные передаваемыми документами для выполнения которых получены средства. Если в документах присутствует срок использования данных средств (до какой даты), то он переносится в графу 5 листа 07.

По мнению налоговиков, данные в регистр необходимо заносить в момент фактического получения имущества, товаров, работ, услуг. Поэтому датой операции признается дата поступления средств на счета или в кассу организации либо дата получения организацией имущества (работ, услуг), подтвержденная первичными документами. Эта дата в последующем при заполнении листа 07 попадет в графу 2 "Дата поступления" в случае наличия в первичных документах даты расходования этих средств. Таким образом, поступление целевых средств отражается кассовым методом.

В качестве наименования операции указывается вид поступлений - наименование полученных целевых средств. Здесь же можно указать код вида поступлений, который подлежит отражению в графе 1 листа 07. Наименование полученных целевых средств и присвоенные им коды поименованы соответственно в графах 1 и 2 таблицы, приведенной в приложении 3 к Порядку заполнения налоговой декларации по налогу на прибыль организаций. Приведем некоторые данные.

#### 5.4.2. Регистр учета использования целевых поступлений.

В этом регистре должны найти отражение сведения о произведенных организацией в течение налогового периода расходах, принимаемых в качестве целевого использования денежных средств, другого имущества,

работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, других целевых поступлений, средств целевого финансирования, а также средств, полученных в виде безвозмездной помощи (содействия), которые направлены по целевому назначению.

В регистре учета использования целевых средств отражаются такие показатели, как:

- дата операции;
- наименование операции;
- первичные документы документы, на основании которых в регистре отражаются операции (платежные поручения, приходные и расходные кассовые ордера, накладные, акты о приемке выполненных работ или оказанных услуг, ведомости по начислению заработной платы, авансовые отчеты, командировочные удостоверения, акты на списание материальных ценностей и т.д.);
- сумма. Здесь на основании первичных документов указывается сумма средств, использованных по целевому назначению в течение установленного срока (если таковой был). Данные этого показателя переносятся в графу 4 листа 07 «Отчета о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования».
- вид поступления, за счет которого произведен расход. Данный показатель соответствует тому, что был указан в регистре учета поступлений целевых средств в графе "Наименование операции" (наименование полученных целевых средств и соответствующий код вида поступлений).
- В регистре учета использования целевых поступлений датой осуществления операции признается дата оплаты приобретаемых товаров (работ, услуг).

В качестве наименования операции в регистре учета использования целевых средств нужно указать наименование конкретной операции по расходованию целевых средств, а также привести данные соответствующего первичного документа.

Регистр учета использования целевых поступлений имеет вид:

No	Дата	Первичный	Наименование	Сумма	Вид
		документ, в	операции		поступления, за
		соответствии с			счет которого
		которым			произведен
		получены			расход
		средства			

Организации могут утвердить следующие регистры:

- -Регистр учета использования членских профсоюзных взносов;
- -Регистр учета использования целевых поступлений, полученных по коллективному договору;
  - -Регистр учета использования пожертвований.

Ведение регистров должно обеспечивать заполнение Листа 07 декларации по налогу на прибыль.

## 5.4.3. Регистр учета целевых средств, использованных не по целевому назначению.

При направлении целевых средств не по целевому назначению для целей налогообложения сумма, использованная не по целевому назначению, подлежит включению в состав внереализационных доходов в момент, когда профсоюзная организация фактически использовала их не по целевому назначению.

В данный регистр заносится информация об использованных в течение налогового периода не по назначению целевых денежных средствах, другом имуществе, работах, услугах, полученных организацией в рамках пожертвований, других целевых поступлениях, направленных не по целевому назначению. Кроме того, сюда следует заносить сведения о целевых средствах, не использованных в установленный срок. Регистр учета целевых средств, использованных не по целевому назначению, нужен среди прочего для того, чтобы заполнить в листе 07 Налоговой декларации по налогу на прибыль графу 7 "Сумма средств, использованных не по назначению или не использованных в установленный срок".

Налоговики рекомендуют указать в регистре следующие показатели:

- дата операции - момент, когда получатель целевых средств профсоюзная организация фактически использовал их не по целевому назначению либо нарушил условия их получения (не использовал в установленный срок);

- наименование операции. Здесь описывается хозяйственная операция, в результате осуществления которой целевые средства были использованы не по целевому назначению, либо обозначается, что целевые средства организация не успели использовать в установленный срок;
- первичный документ. Поскольку, как всегда, операции в регистре отражаются исходя из первичных документов, их необходимо перечислить. Так, первичным документом, на основании которого использование целевых средств признается нецелевым, может быть бухгалтерская справка. В ней указываются причины, по которым расходование получателем целевых средств признано нецелевым; решение стороны, передавшей целевые средства получателю; решения по акту проверки налогового органа; вступившие в силу решения арбитражного суда;
- сумма средств, использованных не по целевому назначению или не использованных в установленные сроки. Сумма отражается на основании первичного документа по каждой операции нецелевого использования с указанием кода и вида поступлений целевых средств.

Указанная сумма в целях налогообложения прибыли учитывается в составе внереализационных доходов на основании п. 14 ст. 250 НК РФ.

No	Дата	Наименование операции	Первичный документ	Сумма средств, исп. не по целевому назначению

Регистр формируется для обобщения информации об операциях получения доходов отчетного (налогового) периода с целью выявления сумм доходов, в том числе внереализационных доходов отчетного (налогового) периода, используемых при заполнении декларации.

Этот регистр применяется организацией тогда, когда она использует средства не по целевому назначению. Тогда в регистре эти доходы отражаются как внереализационные. При этом для внереализационных доходов в виде использованных не по целевому назначению полученных

целевых средств датой получения дохода признается дата поступления средств на расчетный счет (в кассу) налогоплательщика, а по имуществу – дата подписания сторонами акта приема-передачи имущества.

Ведение регистра должно обеспечивать возможность группировки доходов по видам, предусмотренным строкой 030 листа 02 Налоговой декларации, нарастающим итогом с начала налогового периода до отчетной даты.

# 5.4.4. Налоговая декларация по налогу на прибыль. Заполнение листа 07 «Отчета о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования».

Налогоплательщики – профсоюзные организации, не имеющие доходов от предпринимательской деятельности, обязаны представлять в налоговые органы до 28 марта декларацию по налогу на прибыль. В соответствии с пунктом 2 статьи 289 Налогового кодекса РФ декларация представляется в упрощенном виде:

Титульный лист; Раздел 1.1; Лист 02;

Лист 07. На 2012 год Декларация по налогу на прибыль утверждена Приказом

Федеральной налоговой службы от 22 марта 2012 г. N MMB-7-3/174@ "Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, Порядка её заполнения".

Отчет о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных целевых поступлений, (Лист 07 Декларации) составляют профсоюзные организации, получившие, целевые поступления и другие средства, указанные 2 статьи 251 Кодекса.

Исходя из видов полученных организацией средств целевого назначения, организация выбирает соответствующие им наименования и коды из приведенной в Приложении N 3 к Порядку заполнения декларации таблицы и переносит в графу 1.

Приведем некоторые из них:

	Код вида поступлений
Целевые поступления на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности:	
вступительные взносы, членские взносы, полученные в соответствии с законодательством РФ о некоммерческих организациях	120
пожертвования, признаваемые таковыми на основании ГК РФ	140
средства, поступившие профсоюзным организациям в соответствии с коллективным договором	260

В Отчет переносятся данные предыдущего налогового периода по полученным, но не использованным средствам, срок использования которых не истек, а также по которым не имеется срока использования.

При этом в графе 2 указывается дата поступления средств на счета или в кассу организации либо дата получения организацией имущества (работ, услуг), **имеющих срок использования**,

В графе 3 - размер средств, срок использования которых в предыдущем налоговом периоде не истек, а также неиспользованных средств, не имеющих срока использования, отраженных в графе 6 отчета за предыдущий налоговый период.

Далее в отчете приводятся данные о средствах, полученных в налоговом периоде, за который составляется отчет.

Графы 2 и 5 заполняют **некоммерческие организации** при получении средств целевого финансирования и целевых поступлений, предоставленных передающей стороной **с указанием срока использования**.

При переносе остатка членских взносов, не использованных в предыдущем году, из графы 6 Отчета за предыдущий в Отчет за текущий год (код графы 1-120) в графу 3, графа 2 и 5 не заполняется.

Доходы, полученные профсоюзной организацией в течение года, отражаются в графе 3, расходы в графе 4, остаток в графе 6 по каждому источнику отдельно (графа 1).

Указанные в отчете в графе 7 доходы подлежат включению в состав внереализационных доходов в момент, когда получатель таких доходов фактически использовал их не по целевому назначению (нарушил условия их получения) (пункт 14 статьи 250 Кодекса). При этом для доходов в виде

использованных не по назначению полученных целевых средств датой получения дохода признается дата осуществления расходов (подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Кодекса).

При получении целевых средств, соответствующих кодам с 120 по 324, необходимо учитывать, что организации - получатели целевых поступлений обязаны вести раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевых поступлений (абзац 1 пункта 2 статьи 251 Кодекса). При отсутствии такого учета у некоммерческих организаций, получивших средства целевых поступлений, указанные средства рассматриваются как подлежащие налогообложению с даты их получения.

Основные средства, нематериальные активы и другое имущество отражаются в отчете по рыночной стоимости.

Приведем образец заполнения листа 07 Декларации по налогу на прибыль.

Профсоюзная организация на начало года имеет остаток членских профсоюзных взносов – 150000 рублей.

В течение года поступило членских взносов – 1370000 рублей.

Израсходовано за год – 1110000 рублей.

10 апреля на расчетный счет поступил пожертвование, которое в соответствии с договором профсоюзная организация должна была использовать на мероприятие до 31 мая.

Отразим эти суммы в листе 07 Декларации.

	<b>ИНН</b>		
0021 0256	КПП	Стр.	
			Лист 07
Отчет о целевом і	использовании имуще	ства (в том числе денежных с	редств), работ, услуг,
полученных	в рамках благотворит	ельной деятельности, целевы	ых поступлений,
	целево	о финансирования	
	Налогоплательщи	іки, не получавшие имущество (в том	числе денежные средства),
		мках благотворительной деятельно	
		целевого финансирования	, Лист 07 не представляют

ной деятельности, целевых поступлений, инансирования, Лист 07 не представляют сумма сумма Стоимость средств, Срок Сумма средств, Kod имущества, использоработ, услуг успус успоравания по назначению / не по которых не испоразования по назначение и назначению или сумма денежных не истек установленного не средств, срок использованных использованных вида Дата вания поступпоступления (до какой лений даты) средств спока использованных 2/5 3/6 4/7 150000----120 1500000----[-[-[-[-[-[-[-[-[-120 1370000----960000----140 10.04.2012 300000---300000---25.05.201 1720000----1410000----Итого по отчету

Лист 07

310000-----

### 6. ПЛАНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ.

В соответствии с решениями, принятыми на VII съезде ФНПР, резолюцией «Финансовая дисциплина – гарантия силы профсоюзов!», резолюцией, принятой на 5-ой отчетно-выборной Конференции МФП при планировании расходной части сметы необходимо определить приоритетные статьи проф.бюджета.

Средства профсоюзного бюджета должны, прежде всего, расходоваться на создание фондов: забастовочного; информационного; фондов солидарности; подготовки кадров и т.д.

В собственности профсоюзов могут находиться земельные участки, здания, строения, сооружения, санаторно-курортные, туристические, спортивные, другие оздоровительные учреждения, культурнопросветительные, научные и образовательные учреждения, жилищный фонд, а также ценные бумаги и иное имущество, необходимые для обеспечения уставной деятельности профсоюзов.

В соответствии со статьей 117 Гражданского кодекса, статьей 30 Федерального Закона «Об общественных объединениях», статьей 24 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» государство гарантирует неприкосновенность и собственности профсоюзов защиту прав независимо собственности предприятия, организации. Если первичной V профсоюзной организации имеются в собственности имущество, то она должна предусмотреть в смете расходы на их содержание и ремонт.

Для определения размера ассигнований на проведение соответствующих мероприятий профсоюзный комитет должен иметь финансовый план этих мероприятий. Для чего необходимо поручить всем комиссиям, созданным при профкоме, предоставить свои предложения на предстоящий год, и, исходя из имеющихся возможностей, определить какие мероприятия будут проведены, и сколько средств потребуется для Профсоюзные комитеты осуществления. проводят мероприятия, в которых участвуют не только члены профсоюза и их семьи, но и работники, не являющиеся членами профсоюза. Учитывая это, профессиональных Закон «O союзах, ИΧ правах гарантиях деятельности» пункт 4 статьи 28 предусматривает: «...работодатели по письменному заявлению работников - не членов профсоюза ежемесячно перечисляют на счет профсоюза денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, установленном коллективным договором, соглашением». 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).

«Работодатель, численность работников которого превышает 100 человек, безвозмездно предоставляет в пользование выборным органам первичных профсоюзных организаций 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.

Работодатель может предоставить в соответствии с коллективным договором в бесплатное пользование выборному органу первичной профсоюзной принадлежащие работодателю либо организации арендуемые им здания, сооружения, помещения и другие объекты, а также базы отдыха, спортивные и оздоровительные центры, необходимые для организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурнооздоровительной работы с работниками и членами их семей. При этом профсоюзы не имеют права устанавливать плату за пользование этими объектами ДЛЯ работников, не являющихся членами этих профессиональных союзов, выше установленной для работников, являющихся членами этого профсоюза.

В случаях, предусмотренных коллективным договором, работодатель отчисляет денежные средства первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

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.

Работодатели, заключившие коллективные договоры или на которых распространяется действие отраслевых (межотраслевых) соглашений, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляют на счета профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективными договорами, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями.

Оплата труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации может производиться за счет средств работодателя в размерах, установленных коллективным договором» - статья 377 Трудового кодекса  $P\Phi$ .

Расходование средств целевого назначения учитывается по назначению целевых поступлений и по каждому целевому уставному мероприятию в отдельности.

Расходование средств профсоюзной организации допускается только на те цели, на которые они получены, при этом не обязательно, чтобы по состоянию на конец года целевые средства были полностью использованы.

В соответствии с приказом Минфина России от 31.10.2000 г. № 94н направление средств целевого финансирования профсоюзными организациями на покрытие фактических расходов по своему содержанию и ведению уставной деятельности отражается проводками:

Средства целевого финансирования согласно смете направлены на				
содержание и ведение уставной деятельности профсоюзной				
организации				
Дебет Кредит:				
86 «Целевое финансирование»	20 «Основное производство»,			
26 «Общехозяйственные расходы»				

Учитывая то, что инструкция по применению Плана счетов допускает в случае возникновения фактов хозяйственной деятельности, корреспонденция по которым не предусмотрена в типовой схеме,

применение организацией иной корреспонденции счетов, профсоюзная организация может воспользоваться этим правом, соблюдая при этом единые подходы, установленные инструкцией.

Таким образом, расходы, непосредственно связанные с ведением уставной деятельности, могут отражаться следующим способом:

- на счете 26 (субсчет «Расходы по уставной деятельности», субсчет «Расходы на аппарат управления») с последующим отнесением в конце месяца на счет 86.

Порядок учета расходов по уставной деятельности необходимо отразить в Учетной политике профсоюзной организации.

При планировании расходов на культурно-массовую и спортивнооздоровительную работу необходимо принимать во внимание некоторые положения, изложенные во Второй части Налогового кодекса. Налогообложение этих расходов будет зависеть от того, из какого источника были произведены выплаты. Поэтому при принятии решения о расходовании средств на то или иное мероприятие необходимо указывать за счет каких источников (членских взносов, целевых поступлений, предпринимательских доходов) и кому (члену профсоюза или нет) будут произведены расходы.

#### 6.1. ЦЕЛЕВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.

# 6.1.1. Информационно-пропагандистская работа.

Важный ресурс влияния профсоюзов – информационная политика.

Традиционно здесь учитываются расходы на печатные средства информации: участие в содержании газет, журналов, печатание плакатов, листовок. Важно иметь на предприятии свой профсоюзный стенд, на помещается информация о деятельности профсоюзной котором организации, профсоюза в целом. На современном этапе развития профсоюзного движения на первый план выходят такие формы информирования, как работа в интернет - пространстве: электронная связь, создание сайтов, блогов, активное присутствие в социальных сетях. Эта деятельность требует существенных расходов на покупку фото и видеокамер, компьютеров, принтеров, сканеров, приобретение

компьютерных программ, оплата интернета, содержание сайта. Имущество, приобретаемое для этих целей, приходуется в бухгалтерском учете в зависимости от стоимости или на счете 10 «Материалы» стоимостью (до 40 000 рублей), или на счете 01 «Основные средства» (стоимостью свыше 40 000 рублей). Бухгалтерские программы, оплата интернета, содержание сайта оформляется договорами и учитывается на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» в корреспонденции со счетом 60.

#### 6.1.2. Подготовка профсоюзных кадров и актива.

Для успешного решения поставленных задач перед профсоюзными кадрами и активом, необходимо повышать их уровень знаний по вопросам профсоюзного строительства, трудового законодательства, налогового законодательства и т.д.

Профсоюзные комитеты организуют обучение председателей и членов цехкомов, их комиссий, профгрупоргов, казначеев, бухгалтеров на основании плана обучения и программы, составляемой на каждый семинар согласно плану. Это обучение может проводиться без отрыва от производства, силами наиболее подготовленных своих активистов. На основании пункта 5 статьи 25 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, и другие профсоюзные активисты освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы. Условия освобождения от основной работы и порядок оплаты времени учебы указанных лиц определяются коллективным договором, соглашением.

Расходы по организации такой учебы осуществляются на основании сметы, утвержденной профсоюзным комитетом.

Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее в случаях, когда это предусмотрено коллективным договором, также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Условия освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в указанных мероприятиях

определяются коллективным договором, соглашением (статья 374 Трудового кодекса  $P\Phi$ ).

Работникам профсоюзной организации предоставляются гарантии и компенсации при направлении их работодателем-профсоюзной организацией для повышения квалификации (статья 187 Трудового кодекса  $P\Phi$ ).

При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Не включается в налогооблагаемый доход и не начисляются страховые взносы во внебюджетные фонды стоимость профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, организуемых организацией (пункт 3 статьи 217 Налогового кодекса РФ; подпункт «е» пункта 1 статьи 9 Закона №212-ФЗ), а также, если такой семинар проводится для профсоюзных активистов, не состоящих в трудовых отношениях с профсоюзной организацией за счет членских профсоюзных взносов.

При организации таких семинаров необходимо:

утверждение на заседании профсоюзного комитета исполнительной сметы на данный семинар;

программа проведения семинара, в которой обозначены все темы и преподаватели;

список участников семинара;

авансовый отчет с приложением всех первичных документов, документально подтверждающих произведенные расходы;

участники семинара должны получить сертификат (справку) об участии в семинаре.

Оплата труда приглашенных лекторов производится на основании плана обучения на предстоящий год. Он разрабатывается и выносится на утверждение профкома. При оплате труда таких лекторов необходимо

оформлять Договор на оказание информационных услуг, Акт приемки выполненной работы, который подшивается к расходному ордеру. Формы договоров и актов должны быть утверждены в учетной политике организации.

Необходимо помнить, что если в программе такого семинара имеются культурные мероприятия, то их стоимость у участников семинара облагается страховыми взносами во внебюджетные фонды для работников профсоюзной организации и не облагается налогом на доходы физических лиц (пункт 31 статьи 217 Налогового кодекса РФ).

Решение о проведении очередной подготовки и повышения квалификации профсоюзных кадров и Программа этого обучения оформляется решением профкома.

# 6.1.3. Проведение собраний, конференций.

При учете расходов по этой статье необходимо в годовой смете предусмотреть расходы на организацию этих мероприятий (канцелярские расходы, по аренде помещения, по проживанию, проезду, питанию участников собрания, конференции и др.). Расходы на эти мероприятия осуществляются за счет членских взносов. Все это должно оформляться решением профкома и утверждением отдельной сметы на проведение собрания, конференции. Подотчетное лицо производит оплату расходов и составление отчета по схеме, изложенной выше. Порядок оформления канцелярских расходов аналогичен учету материалов. Аренда помещений оформляется договором аренды, актом выполненных работ, выписывается счет-фактура.

Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов на основании норм статьи 374 Трудового кодекса РФ. Оплата проезда, питание, проживание участников таких мероприятий, не состоящих в трудовых отношениях с профсоюзной организацией, налогом на доходы физических не облагается (пункт 31 статьи 217 Налогового кодекса РФ), страховые взносы не

начисляются (пункт 1 статья 7 Федерального закона №212-ФЗ). Работникам профсоюзных организаций оформляются командировки в соответствующем порядке.

# 6.1.4. Расходы на культурно - массовую работу.

Часть средств профсоюзного бюджета направляется на культурно - массовую работу. Очень важно, чтобы они расходовались по назначению и эффективно, в интересах всего коллектива.

Профсоюзный комитет перед составлением сметы рассматривает и утверждает финансовый план культурно-массовых мероприятий на предстоящий год.

На основании этого плана, исходя из финансовых возможностей, профсоюзный комитет определяет необходимый размер ассигнований по этому разделу сметы.

Раздел расходов культурно-массовой работы подразделяется на ряд статей, характеризующих основные направления в использовании этих ассигнований:

- 1. Культурно массовые мероприятия, работа с детьми.
- 2. Заработная плата с начислениями персоналу по культработе.
- 3. Хозяйственные и эксплуатационные расходы культ. учреждений.
- 4. Капитальный ремонт культ.учреждений.
- 5. Приобретение культ.инвентаря, оборудования и книг для библиотек.

# 6.1.4.1. Планирование расходов на культурно-массовые мероприятия, работу с детьми.

Основа — план работы комиссии по культурно-массовой работе профкома, по содействию семье и школе в воспитании детей и подростков или планы работы культ.организаторов, организационно-массовой комиссии и других.

Мероприятия, на которые могут направляться средства:

организация тематических вечеров, посвященных государственным и профессиональным праздникам, мероприятий, связанных с чествованием

юбиляров, ветеранов труда, участников Великой Отечественной войны и т.д.;

приобретение путевок на городские и загородные экскурсии, на путешествия по автобусным, железнодорожным, теплоходным маршрутам;

на оздоровительные поездки в дома отдыха, туристические базы и т.д.;

оплата концертов, спектаклей, киносеансов, устраиваемых для работников после торжественных заседаний, посвященных празднованию государственных и профессиональных праздников.

За счет средств профсоюзного бюджета профкомы также планируют расходы на:

приобретение цветов, венков, гирлянд для возложения к памятникам, вручения ветеранам;

проведение для детей дошкольного и школьного возраста праздников, покупки новогодних подарков, оплата путевок в детские оздоровительные лагеря и других мероприятий;

коллективное посещение выставок, музеев, театров.

Необходимо особо обратить внимание на правильное оформление всех затраченных средств, произведенных на осуществление мероприятий, предусмотренных уставной деятельностью профсоюзной организации.

Принимая окончательное решение о проведении культурно-массового мероприятия, необходимо на заседании профсоюзного комитета утвердить программу проведения мероприятия и смету расходов по этому мероприятию, а также подотчетное лицо, которое будет представлять первичные документы, подтверждающие произведенные расходы. В расходы по проведению культурно-массового мероприятия могут войти, например: аренда и украшение зала, подарки, сувениры, питание, выступление артистов, обслуживание и т.д.

В смете должны быть предусмотрены все расходы на данное мероприятие. Подотчетное лицо по заявлению должно получить соответствующие суммы из кассы организации.

Порядок выдачи наличных денежных средств работникам организации под отчет регулируется правилами ведения кассовых операций, которые были изложены в соответствующем разделе.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны предъявить в бухгалтерию организации авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Отчет о произведенных расходах оформляется авансовым отчетом с приложением к нему товарных и кассовых чеков, документов строгой отчетности и других первичных документов, подтверждающих факт расходования средств. Перечень документов строгой отчетности утвержден и приведен в целом ряде писем и приказов Министерства финансов РФ.

Если культурно-массовое мероприятие для профсоюзной организации будет организовывать специализированная организация, то с ней необходимо заключить договор возмездного оказания услуг и в расходах предусмотреть оплату услуг данной организации, а по окончанию получить счет-фактуру, подписать Акты выполненных работ и оказанных услуг.

При организации экскурсии или туристической поездки с туристической фирмой должен быть заключен Договор на туристическое обслуживание, оформлена Туристская путевка в случае, если поездка будет длиться более одного дня, и составлен Акт выполненных работ. Если турфирма находится на общем режиме налогообложения, то она должна выписать счет-фактуру.

После проведения мероприятия комиссия в составе не менее трех человек утверждает Акт на списание израсходованных средств, форма которого должна быть утверждена в Учетной политике.

При этом нужно отметить, что авансовый отчет является документом, подтверждающим правильность произведенных затрат, а Акт на списание является документом, подтверждающим факт расходования (выдачи) приобретенных ценностей, то есть того, что они использованы на то, на что было запланировано решением профкома. К Акту необходимо приложить список членов профсоюза с номерами профсоюзных билетов, принявших участие в мероприятии.

При решении вопросов налогообложения таких мероприятий необходимо напомнить некоторые положения, изложенные во Второй части Налогового кодекса РФ.

**Налог на доходы физических лиц.** В главе 23 «Налог на доходы физических лиц» Налогового кодекса РФ обозначено, что объектом налогообложения для налогоплательщиков будут являться в частности доходы, полученные в натуральной форме (статья 211). К таким доходам можно отнести оплату организацией полностью или частично стоимости товаров (работ, услуг), иного имущества для налогоплательщика. Если такая оплата была произведена профсоюзным комитетом организации за счет членских взносов члену профсоюза, то такой доход освобожден от налогообложения на основании пункта 31 статьи 217. Такая позиция была изложена с самого начала применения этой льготы в письме Управления Министерства РФ по налогам и сборам по г. Москве от 24.04.2001 г. № 08-11/8859: «В соответствии с пунктом 31 стати 217 части второй Налогового кодекса не подлежат налогообложению производимые профсоюзными комитетами членам профсоюза за счет членских взносов, за исключением вознаграждений и иных выплат за выполнение трудовых обязанностей.

Выплаты могут быть произведены как в денежной, так и в натуральной форме.

В связи с этим, любые выплаты (в том числе и оплата стоимости путевки для детей в оздоровительные лагеря), производимые профсоюзными комитетами членам профсоюза за счет членских взносов не подлежат налогообложению...».

В письме Управления МНС РФ по г.Москве от 26.06.2001г. № 08-03/28957 дана более подробна расшифровка данного положения:

«Также не подлежат налогообложению выплаты, производимые профсоюзными комитетами членам профсоюзов за счет членских взносов в денежной и натуральной форме к юбилейным датам, профессиональным праздникам, за призовые места в спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятиях, в виде билетов, талонов, абонементов на экскурсии, зрелищные, спортивные и культурно-массовые мероприятия для членов профсоюза, в счет оплаты путевок на санаторно-курортное и

реабилитационное лечение, отдых, экскурсии выходного дня для членов профсоюза».

В последствии эта позиция была подтверждена в письмах Минфина России, а также было указано, что эта льгота касается любых структур профсоюза. Например, в письме Департамента налоговой и таможеннотарифной политики Минфина РФ от 21.03.2011 г. № 03-04-06/9-50 говорится:

«Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» не использует термин «профсоюзный комитет». Вместо этого указанный Федеральный закон содержит термины «первичная профсоюзная организация», «межрегиональный профсоюз», «территориальное объединение (ассоциация) организаций профсоюзов» и иные термины, определяющие профсоюзную структуру.

С учетом изложенного указанная норма пункта 31 статьи 217 Кодекса применяется в отношении выплат, осуществляемых любыми профсоюзными организациями и их объединениями, отвечающими условиям данного пункта статьи 217 Кодекса.

Оплата любыми профсоюзными организациями и их объединениями санаторных путевок, производимых членам профсоюза за счет членских профсоюзных взносов, а также материальная помощь, подарки, билеты на зрелищные мероприятия и т.п. за счет членских взносов, освобождаются от обложения налогом на доходы физических лиц на основании пункта 31 статьи 217 Кодекса независимо от того, состояли члены профсоюза в трудовых отношениях с профсоюзной организацией или нет.

Выплаты, производимые членам профсоюза за счет иных источников, подлежат обложению налогом на доходы физических лиц в общеустановленном порядке».

Поэтому, для правильного использования этой льготы необходимо соблюдение нескольких условий:

В годовой смете должны быть запланированы расходы на проведение конкретных мероприятий.

В выписке из решения должно быть зафиксировано, что расходы осуществляются за счет членских профсоюзных взносов.

В ЖУРНАЛЕ - ГЛАВНАЯ списание этих расходов должно быть осуществлено в дебет субсчета «Членские профсоюзные взносы» счета 86 «Целевое финансирование».

В состав первичных документов должен быть включен список членов профсоюза, принявших участие в данном мероприятии с указанием номеров профсоюзных билетов.

По доходам, получаемым за счет членских взносов членами профсоюза, не состоящими в трудовых отношениях с профсоюзной организацией, не нужно заводить налоговую карточку и сообщать по окончании календарного года в налоговый орган сведения по форме №2-НДФЛ, так как эти доходы полностью освобождены от налогообложения. Эта же норма касается и работников профсоюзной организации, получивших доход как члены профсоюза.

Если культурно - массовое мероприятие оплачивается из других источников (например, целевых поступлений по коллективному договору) или в пользу физических лиц, не являющихся членами профсоюза, то налогообложение осуществляется в общеустановленном порядке.

При получении дохода за счет целевых поступлений от работодателя по коллективному договору необходимо учесть:

- если доход получен рядовым членом профсоюза или работником профсоюзной организации, или другими физическими лицами, то он подлежит налогообложению налогом на доходы физических лиц. При оформлении его подарком - можно использовать льготу пункта 28 статьи 217 главы 23 Налогового кодекса РФ, по которому не облагается подарок в пределах 4000 рублей.

Страховые взносы во внебюджетные фонды. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» пункт 1 статьи 7 говорит о том, что: «Объектом обложения страховыми взносами для плательщиков страховых взносов, признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров, предметом

которых является выполнение работ, оказание услуг...». Это значит, что на выплаты рядовым членам профсоюза страховые и физическим лицам, не состоящим в трудовых отношениях с профсоюзной организацией, взносы не начисляются, а на выплаты работникам профсоюзных организаций взносы начисляются в общеустановленном порядке.

Налог на добавленную стоимость. В соответствии пунктом 1 статьи 146 главы 21 «Налог на добавленную стоимость» Налогового кодекса РФ объектом налогообложения признается операция реализации товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации, в том числе реализация предметов залога и передача товаров (результатов выполненных работ, оказание услуг) по соглашению о предоставлении отступного или новации, а также передача имущественных прав. В целях настоящей главы передача права собственности на товары, результатов выполненных работ, оказание услуг на безвозмездной основе признается реализацией товаров (работ, услуг).

В письме Департамента налоговой и таможенно-тарифной политики Минфина РФ от 24 апреля 2006г. № 03-04-11/72 был дан ответ на вопрос по налогообложению НДС выплат членам профсоюза в рамках уставной непредпринимательской деятельности:

«...Перечень операций, признаваемых объектами налогообложения налогом на добавленную стоимость, предусмотрен пунктом 1 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс). При этом передача права собственности на товары, результатов выполненных работ, оказание услуг на безвозмездной основе также признается объектом налогообложения.

Таким образом, безвозмездная передача призов, подарков и другого имущества, а также туристических путевок, оплаченных за счет целевых поступлений, членам профсоюза (членам их семей) является объектом налогообложения налогом на добавленную стоимость и облагается этим налогом в общеустановленном порядке.

Следует отметить, что на основании статьи 171 Кодекса суммы налога на добавленную стоимость, уплаченные поставщикам указанных товаров, подлежат вычету.

При передаче билетов в театры и музеи, а также экскурсионных путевок, передаваемых членам профсоюза (членам их семей) на безвозмездной основе, следует руководствоваться нормами подпункта 20 пункта 2 статьи 149 Кодекса, согласно которому реализация входных билетов на посещение театрально-зрелищных, культурнопросветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий (в том числе проводимых в театрах, музеях) и экскурсионных путевок, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности, освобождается от налогообложения налогом на добавленную стоимость независимо от источника оплаты. Поэтому услуги, оказываемые учреждениями культуры и искусства в рамках проведения указанных мероприятий, налогом на добавленную стоимость не облагаются.

Учитывая изложенное, при передаче членам профсоюза на безвозмездной основе вышеуказанных билетов в театры, музеи и экскурсионных путевок, оплаченных за счет целевых поступлений, налог на добавленную стоимость не уплачивается.

Что касается передачи товаров гражданам в рамках благотворительной деятельности, то согласно подпункту 12 пункта 3 указанной статьи 149 Кодекса передача товаров (выполнение работ, оказание безвозмездно в рамках благотворительной деятельности в соответствии с «O Федеральным законом благотворительной благотворительных организациях», за исключением подакцизных товаров, освобождается от налогообложения налогом на добавленную стоимость. В связи с этим при безвозмездной передаче призов, подарков и другого имущества, а также билетов в театры, музеи, экскурсионных и туристических путевок социально-незащищенным категориям граждан в рамках благотворительной деятельности налог на добавленную стоимость уплачивать не следует».

При безвозмездной передаче членам профсоюза в рамках уставной деятельности подарков, билетов в театр, экскурсий, путевок и других подобных ценностей бухгалтеру профсоюзной организации нужно быть особенно внимательным к представляемым документам и проверять правильность их оформления.

В целом ряде случаев порядок налогообложения этих операций может

от этого зависеть.

Разберем пример вручения ценного подарка члену профсоюза к празднику или к юбилейной дате, приобретенного за счет целевых поступлений работодателя на культурно массовую и спортивно-оздоровительную работу.

Эта операция должна быть отражена следующими этапами:

- 1. Профсоюзный комитет должен принять решение о дарении подарков;
- 2. При приобретении подарка необходимо получить счет-фактуру с выделенным отдельной строкой НДС;
- 3. При оприходовании подарка заявить налоговый вычет по НДС по операции безвозмездной передачи;
- 4. При вручении подарка составить акт о списании и определить объекты налогообложения НДФЛ и НДС.

	Учет подарков для членов профсоюза				
	Подарки по безналичному расчету	Дебет	Кредит		
1.	Перечислено поставщику за подарок (в том числе НДС, выделенный в счете-фактуре)	60	51		
2.	Получен от поставщика и оприходован подарок (без НДС)	10	60		
3.	Отразили НДС по приобретенным ценностям	19/3	60		
4.	Принят к вычету НДС (при наличии счет- фактуры)	68/3 (НДС)	19/3		
5.	Подарок вручен члену профсоюза	76/1	10		
6.	Начислен НДС на безвозмездную передачу	86/2	68/3(H ДС)		
7.	Начислен налог на доходы физических лиц с суммы, превышающей 4000 руб. (если подарок стоимостью больше 4000 руб.)	76/1	68/1(Н ДФЛ)		
8.	Расход целевых средств от работодателя	86/2	76/1		

При вручении члену профсоюза билетов в театр, экскурсионных, санаторно-курортных, детских оздоровительных путевок необходимо убедиться, что они оформлены как бланки строгой отчетности в соответствии с требованиями Министерства финансов РФ и требованиями статьи 149 главы 21 «Налог на добавленную стоимость» Налогового кодекса РФ. Тогда при передаче их членам профсоюза не возникнет объекта налогообложения НДС.

Формы билета, абонемента, экскурсионной путевки утверждены приказом Министерства культуры РФ от 17 декабря 2008 г. № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности».

В Законе N 54-ФЗ установлено, что при наличных денежных расчетах с юридическими лицами при оказании услуг обязательно применяется ККТ.

Следовательно, если организация осуществляет денежные расчеты с применением ККТ или расчеты ведутся через кредитные учреждения в безналичном порядке, то она может оформлять клиентам документ "Туристская путевка", распечатанный, например, на компьютере.

Кассовый чек, выданный при применении ККТ, является документом, подтверждающим исполнение обязательств по договору купли-продажи (оказания услуги) между покупателем (клиентом) и соответствующим юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, и составляется в момент совершения операции согласно Федеральному закону от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Кроме того, соблюдение организациями, осуществляющими туристскую деятельность, порядка выдачи бланка строгой отчетности "Туристская путевка" при денежных расчетах регламентируется Федеральным законом от 24.11.1996 г. № 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации".

Так, в Законе N 132-ФЗ установлено, что туристская путевка - это документ, содержащий условия путешествия и его общую цену и подтверждающий факт оплаты туристского продукта, является бланком строгой отчетности и неотъемлемой частью договора о реализации туристского продукта.

Таким образом, оформление туристской путевки является обязательным.

	Учет выдачи билетов в театр (не облагаемые НДС). Путевки (не облагаемые НДС).				
$N_{\underline{0}}$	Наименование операции	Дебет	Кредит		
1	Перечислены денежные средства за билеты (путевки)	60	51		
1a	Выдали деньги под отчет на приобретение билетов (путевок)	71	50-1		
2	Оприходовали билеты (путевки)	50/3	71 (60)		
3	Выдали билет, путевку члену профсоюза	76/1	50/3		
4	Расход целевых средств (членских взносов) на билеты в театр (на путевки)	86/1	76/1		

# 6.1.4.2. Планирование средств на приобретение культурного инвентаря, оборудования, книг для библиотек.

комитеты проведения Профсоюзные для культурно-массовых мероприятий, работы кружков, коллективов самодеятельности могут профсоюзного бюджета приобретение планировать средства на культурного инвентаря и оборудования (музыкальные инструменты, магнитофоны, телевизоры, кино- и фотоаппаратура, костюмы для художественной самодеятельности, и другое), а также книги и подписные периодические издания для профсоюзных библиотек.

Культурный инвентарь может приобретаться не только за счет членских взносов, но и за счет соответствующих целевых поступлений от предприятий, а также предприятие само может приобрести его и передать профсоюзной организации безвозмездно. Оформляться это должно в Акте приемки - передачи как целевые средства на уставную деятельность профсоюзной организации. В смете профкома размер ассигнований на эти цели определяется, исходя из финансовых возможностей и с учетом расчетов потребности в материальных ресурсах, представляемых своими предприятиями на основании коллективного договора. Имущество, передаваемое профсоюзной организации на уставную деятельность, не облагается никакими налогами, так как такая передача не считается реализацией (подпункт 3 пункта 3статьи 39, пункт 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ).

При расходовании средств на эти цели необходимо помнить о требованиях, предъявляемых к подотчетным лицам и изложенных выше.

После утверждения ПБУ 6/01 "Учет основных средств" (пункт 4) все имущество организации отражается в зависимости от срока его использования на счете 01"Основные средства" (больше 12 месяцев) и счете 10 "Материалы" (меньше 12 месяцев). Кроме того, введен стоимостной критерий (подробно описан в разделе «Основные средства») с 1 января 2011 года — 40 000 рублей. Основные средства стоимостью меньше 40 000 рублей приходуются на счете 10 и их можно списать сразу на расходы при вводе в эксплуатацию.

#### 6.1.4.3. Учет библиотечного фонда.

В профсоюзной организации для решения уставных задач может быть создана библиотека или организован библиотечный фонд. Часть библиотечного фонда формируется из периодических изданий. Учет книг и журналов, а также подписки на периодику имеет свои специфические особенности.

В соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94, книги и брошюры, периодические издания входят в состав основных фондов. С 2001 года действует положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, в котором отсутствует стоимостной критерий. Основным критерием в пункте 4 ПБУ 6/01 является то, что к основным средствам относятся объекты, которые организация будет использовать в уставных и управленческих целях более одного года.

Обычно библиотеки входят в структуру профсоюзной организации и не являются самостоятельными юридическими лицами. Основным документом, которым руководствуются библиотеки при учете своих фондов, является Инструкция, утвержденная приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590. Инструкция утверждена для применения в государственных и муниципальных библиотеках, но и остальные организации могут руководствоваться ее положениями для учета движения библиотечных фондов и аналитического бухгалтерского учета.

В соответствии с ГОСТ 7.20.80 библиотеки учитывают свои фонды в унифицированных учетных единицах – экземплярах и названиях.

Выбытие документов из фонда оформляется Актом об исключении и отражается в Книге суммарного учета и в формах индивидуального учета фонда.

Заметим, что, начиная с 2003 года, с заведующими секторами библиотек можно заключать договор о полной материальной ответственности. Эта норма закреплена постановлением Минтруда России от 31.12.2002 г. № 85 в новом перечне должностей работников, с которыми могут быть заключены такие договоры.

Если в организации библиотека как отдельное подразделение отсутствует, но печатные издания приобретаются и используются в управленческих и уставных целях, то необходимо отдельным распорядительным документом назначить работника, ответственного за сохранность приобретенной литературы, и заключить с ним договор о материальной ответственности.

Специальный порядок по учету библиотечных фондов нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету не предусмотрен. При рассмотрении вопросов учета библиотечного фонда некоммерческих организаций следует руководствоваться, в том числе, Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утвержденным приказом Минфина РФ от 30.03.2001 г. № 26н.

До утверждения ПБУ 6/01 действовало Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/97), утвержденное приказом Минфина РФ от 03.09.1997 г. № 65н. В соответствии с Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными приказом Минфина РФ от 20.07.1998 г. № 33н, которые определяли порядок организации бухгалтерского учета основных средств на основе ПБУ 6/97, затраты связанные с приобретением изданий (книг, брошюр, журналов и т.п.) для использования при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг, для управления организации, отражались ПО кредиту счетов учета денежных средств корреспонденции со счетом учета общехозяйственных расходов.

При принятии указанных экземпляров к бухгалтерскому учету на сумму произведенных затрат увеличивалась стоимость библиотечного

фонда и производилась запись по дебету учета основных средств и кредиту учета добавочного капитала.

Дебет 26 (86) – Кредит 51;

Дебет 01 – Кредит 83.

В соответствии с пунктом 18 ПБУ 6/01 приобретенные после 1 января 2001 года и до 1 января 2006 года книги, брошюры и подобные издания разрешалось списывать на затраты производства (расходы на продажу) по мере отпуска их в производство или эксплуатацию вне зависимости от стоимости. Библиотечные фонды, следовательно, относятся к тому виду основных фондов, на которые не начисляется амортизация. При принятии экземпляров изданий к бухгалтерскому учету на сумму произведенных расходов делалась запись по счету 01 «Основные средства», субсчет «Библиотечный фонд» в том же порядке, что и для остальных основных фондов. Так как в настоящее время книгопечатная продукция облагается НДС, то НДС включается в первоначальную стоимость книг.

Заметим, что организация должна продолжать учитывать данные основные средства по нулевой стоимости до момента их выбытия, тем самым обеспечивая контроль за их движением.

Согласно ПБУ 6/01, утвержденного Приказом Минфина России от 30.03.2001 г. N 26н, некоммерческая организация принимает объект к бухгалтерскому учету в качестве основных средств, если он предназначен для использования в деятельности, направленной на достижение целей данной некоммерческой организации (в том предпринимательской деятельности, осуществляемой в соответствии с законодательством Российской Федерации). При ЭТОМ выполняться условия, установленные в пп. "б" и "в" п. 4 ПБУ 6/01: объект предназначен для использования в течение длительного времени (свыше 12 месяцев) и организация не предполагает последующую перепродажу этого объекта. В данном случае все эти условия выполняются, следовательно, приобретенные книги могут быть приняты к учету в составе объектов основных средств.

При этом также выполняется условие п. 5 ПБУ 6/01, а именно стоимость приобретенных экземпляров книг не превышает лимита, установленного в учетной политике организации (40 000 руб. за единицу),

следовательно, книги в рассматриваемой ситуации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в составе МПЗ. В целях обеспечения сохранности этих объектов в производстве или при эксплуатации в организации должен быть организован надлежащий контроль за их движением.

Бухгалтерский учет МПЗ осуществляется в соответствии с нормами учету бухгалтерскому "Учет по материальнопроизводственных запасов" ПБУ 5/01, утвержденного Приказом Минфина России от 09.06.2001 г. N 44н. Книги принимаются к учету по фактической себестоимости, которой при приобретении за плату является сумма фактических затрат организации на приобретение книги (п. п. 5, 6 ПБУ 5/01). Стоимость приобретенных книг организация может отразить на счете 10 "Материалы", субсчет, например, 10-12 "Малоценные активы со сроком полезного использования свыше 12 месяцев" (Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности организаций, утвержденная Приказом Минфина России от 31.10.2000 г. N 94н).

В момент передачи книг в читальный зал их стоимость в бухгалтерском учете списывается со счета 10, субсчет 10-12, в дебет счета 20 "Основное производство" (Инструкция по применению Плана счетов).

По нашему мнению, в целях обеспечения контроля за сохранностью библиотечного фонда книги, стоимость которых списана на затраты производства при их передаче в читальный зал библиотеки, могут быть приняты на забалансовый учет по дополнительно вводимому забалансовому счету, например, 014 "Библиотечный фонд, не числящийся на балансе".

После 1 января 2006 года (приказ №147н) приобретаемые книги стоимостью менее 20000 руб. (с 1 января 2011 года — 40000 руб.) можно учитывать в составе материально-производственных запасов.

No	Наименование	Дебет	Кредит	Первичные
п/п	операции			документы
1	Перечислено с	60	51	Счет, выписка
	расчетного счета			банка
	поставщику за			
	имущество			

2	Оприходован актив стоимостью менее 40000 руб.	10/Субсчет «Актив стоимостью менее 40000 руб.»	60	Счет-фактура, техническая документация, приходный ордер М-4
3	Списан актив стоимостью до 40000 руб. в эксплуатацию	26(86)	10/3	Требование- накладная М-11

Порядок хранения и учета используемых изданий определяется организацией самостоятельно. Организации могут использовать формы, приведенные в приложениях 1-3 к Инструкции об учете библиотечного фонда № 590. Эти документы позволят контролировать сохранность книг в течение всего времени их использования.

#### 6.1.4.4. Подписка на периодические издания.

Если организация подписывается на периодические издания, не формируя библиотечный фонд, то перед бухгалтером встает вопрос: относить расходы по подписке в течение года на расходы будущих периодов или расценивать их как выданный аванс?

Со вступлением в силу нового Плана счетов и ПБУ 10/9 «Расходы организации» предварительную оплату (аванс) в счет будущего оказания услуг можно отнести к расходам только в том случае, если возврат перечисленных денежных средств невозможен обстоятельствах, включая досрочное расторжение договора. Расходы возникают в случае, если у организации уменьшаются экономические выгоды (пункт 16 ПБУ 10/99). При оплате подписки этого не происходит, так как еще не получено никакой продукции. Когда организация оплачивает подписку, вместо выбывших денежных средств она получает другой актив – обязательство издательства доставлять журнал или газету. Организация просто произвела предоплату, поэтому перечисленные деньги следует учитывать как выданные авансы. В соответствии с пунктом 3 ПБУ 10/99 выбытие активов в порядке предварительной оплаты материально-производственных запасов и иных ценностей, работ, виде авансов, задатка В счет оплаты материальнопроизводственных запасов и иных ценностей, работ, услуг, расходами не признается.

Что касается подписной периодики, то на основании пункта 12 Правил распространения периодических печатных изданий по подписке, утвержденных постановлением Правительства РФ от 01.11.2001 г. № 759, подписчик может отказаться от исполнения договора подписки до передачи очередного экземпляра периодического издания, при этом подписчику возмещается стоимость недополученных экземпляров. Из этих Правил следует, что подписка — это фактически договор организации-подписчика и издательства, согласно которому издательство обязуется передать подписчику несколько номеров издания после предварительной оплаты. Договор считается выполненным в части каждого номера издания. А расходы будущих периодов — это фактически произведенные расходы, т.е. обязательства по договору выполнены, но относятся к будущим периодам.

Кроме того, расходы возникают тогда, когда у организации происходит выбытие активов или возникают новые обязательства. Следовательно, у подписавшейся библиотеки никаких расходов не возникает и предварительная оплата подписки должна учитываться как выданный аванс.

По мере получения номеров, они должны приходоваться так же, как и другие издания. Иногда счета-фактуры вкладываются в каждый номер журнала. На ежедневные газеты, естественно, оформляется один счетфактура, например, за месяц, квартал или полугодие.

Бухгалтерские записи по приобретению и списанию изданий, включаемых в библиотечный фонд, имеют следующий вид:

No	Наименование	Дебет	Кредит	Примечание
	операции			(первичные
	_			документы)
1	Перечислены деньги	60/«Ава	51	Выписка банка
	за подписку	нсы		
	-	выдан		
		ные»		
2	Поступил номер	10/3	60	Счет-фактура
	журнала			
3	Списана стоимость	86 (26)	10/3	Акт на списание
	журнала			
4	Зачтен аванс в части	60	60/«Авансы	-//-
	полученного номера		выданные»	
	журнала			

В целях обеспечения сохранности малоценных основных средств и книг при эксплуатации в организации должен быть организован надлежащий контроль за их движением.

Инвентаризация библиотечного фонда проводится один раз в пять лет (пункт 1.5. Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49). После введения в действие ПБУ 6/01 (с 1 января 2001 года) для некоммерческих организаций переоценка основных средств не предусмотрена.

При постоянном использовании библиотечного фонда происходит ветшание изданий, а также выявляются устаревшие по содержанию издания. Необходимо периодически проводить проверку состояния библиотечного фонда и списывать устаревшие и обветшавшие издания. Списание основных средств регламентировано разделом V "Выбытие основных средств" ПБУ 6/01. Доходы и расходы от списания объектов основных средств с бухгалтерского учета подлежит зачислению на счет прибылей и убытков в качестве прочих доходов и расходов.

# 6.1.5. Расходы на физическую культуру и спорт.

За счет средств, выделяемых по этой статье, организуются активный отдых трудящихся, соревнования по видам спорта.

Расходы на физическую культуру и спорт подразделяются на следующие статьи:

- 1. Спортивные и массовые физкультурные мероприятия;
- 2. Заработная плата с начислениями персоналу по спорт.работе;
- 3. Приобретение спортивного, хозяйственного инвентаря и оборудования.

# 6.1.5.1. Планирование расходов на учебно-спортивную работу и массовые физкультурные мероприятия.

Размер ассигнований на эти цели определяют сами члены профсоюза на общем собрании (конференции), учитывая финансовые возможности профкома, дальнейшее развитие физкультуры на предприятии.

Рекомендуем при заключении коллективного договора предусматривать расходы на проведение спортивно-оздоровительных мероприятий.

Основным принципом законодательства о физической культуре и спорте в нашей стране является обеспечение права на занятия физической культурой и спортом для всех категорий граждан и групп населения. Особое место отводится привлечению к таким занятиям детей и подростков, поскольку будущее спорта за ними. Спорт немыслим без учебно-тренировочного процесса и соревнований, проведение которых всегда связано с финансовыми затратами (расходы на проезд, проживание и питание спортсменов, призы, медицинское страхование).

30 марта 2008 года вступил в силу Федеральный закон от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (в ред. ФЗ от 03.12.2012 г. № 237-ФЗ). Анализируя нормы этого закона, можно сделать следующие выводы.

Спортсменом считается физическое лицо, занимающееся выбранными видом спорта и выступающее на спортивных соревнованиях. Он должен состоять в физкультурно-спортивной организации и иметь спортивный паспорт. Принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации определяется на основании трудового договора, физкультурно-спортивной заключенного между спортсменом И организацией, и (или) на основании членства спортсмена в физкультурноспортивной организации В организационно-правовой общественной организации или общественно-государственной организации. Этот закон не определяет особенностей налогообложения участников спортивных мероприятий. Также отдельные вопросы по налогообложению могут вызывать нормы главы 54.1 Трудового кодекса РФ, регулирующей труд спортсменов и тренеров.

Налоговые льготы для таких спортсменов предусмотрены в статье 217 главы 23 «Налог на доходы физических лиц» Налогового кодекса РФ и статье 15 Федерального закона от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (с изменениями и дополнениями).

Под спортсменами, с которыми имеет дело профсоюзная организация, нужно понимать членов профсоюза или работников предприятия, принимающих участие в спортивных мероприятиях, организуемых профсоюзным комитетом. Поэтому налогообложение выплат, получаемых такими спортсменами, осуществляется на общих основаниях.

Профсоюзному комитету при подготовке сметы и определении размера ассигнований на учебно-тренировочную работу в коллективе физкультуры и секциях по видам спорта необходимо согласовывать свои действия с календарным планом спортивных мероприятий коллектива физкультуры, спортивного клуба предприятия, если таковые имеются. В календарный план включаются спортивные мероприятия, предусмотренные календарным планом вышестоящих спортивных организаций по тем видам спорта, по которым коллектив физкультуры участвует в этих мероприятиях.

В план также включаются спортивные мероприятия, намеченные к проведению самим коллективом физкультуры. Например, соревнования, турниры, спартакиады по видам спорта и другие.

Профсоюзному комитету следует учитывать, что обязательными документами для проведения спортивного соревнования являются Положение о соревновании, утвержденное проводящей его организацией, и смета расходов на проведение соревнования. Смета составляется на каждый вид соревнования. В сметах на соревнования в коллективах физкультуры и спортивных клубах могут предусматриваться расходы:

по подготовке спортивных сооружений — при их отсутствии в профсоюзных организациях;

на аренду автотранспорта для организованной перевозки участников и судей к местам соревнований, тренировок;

на оплату за судейство;

на оплату медицинского обслуживания;

на питание участников соревнования.

По этой же статье планируются расходы на награждение спортсменов - победителей соревнований памятными подарками, приобретение грамот, дипломов, приобретение учебных и наглядных пособий, брошюр по

отдельным видам спорта, обучение общественного физкультурного актива.

Итак. профсоюзный комитет на основе календарного плана спортивных мероприятий, Положений о соревнованиях и сметах расходов на их проведение и с учетом своих финансовых возможностей, определяет общую сумму ассигнований, которую необходимо запланировать на учебно-спортивную работу предстоящий ГОД на физкультурные мероприятия. Очень важно — правильное оформление и учет первичных документов по произведенным расходам. Также необходимо правильно исчислять и удерживать налоги с выплат, осуществленных из профсоюзного бюджета в пользу членов профсоюза, с которых такие удержания производятся.

Налог на доходы физических лиц. Оплата проезда к месту соревнования, питания, проживания, призов, подарков, премирования спортсменам-членам профсоюза за счет профсоюзных взносов налогом не облагается в соответствии с пунктом 31 статьи 217 главы 23 Налогового кодекса РФ. Если такая оплата производится за счет целевых поступлений по коллективному договору, она является доходом спортсмена и облагается налогом за исключением подарков в пределах 4000 рублей (пункт 28 статьи 217).

При оплате вознаграждений судей, врачей, тренеров и других лиц, обслуживающих соревнование нужно оформлять договор возмездного оказания услуг.

Страховые взносы во внебюджетные фонды на выплаты спортсменам, не состоящим в трудовых отношениях профсоюзной организацией, не начисляются (пункт 1 статьи 7 Закона 212-ФЗ).

#### 6.2. ОТЧИСЛЕНИЯ В ФОНДЫ.

В нынешних нестабильных экономических условиях все более возрастает роль создаваемых профсоюзных фондов.

Профсоюзные организации, не занимающиеся предпринимательской деятельностью, должны предусмотреть резервирование средств на счете 86 на создание фондов.

Рекомендуется на счете 86 (отдельный субсчет) создавать следующие фонды:

Солидарности (накопительный, процент от накопленной суммы направляется на поддержку тех, кто попал в сложное финансовое положение);

Забастовочные фонды;

Социального назначения (культуры и спорта);

Если профсоюзная организация занимается предпринимательской деятельностью, то после уплаты всех налогов в конце года она должна направить чистую прибыль (сальдо счета 99) на уставную деятельность (счет 86).

#### 6.3. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ ЧЛЕНАМ ПРОФСОЮЗА.

Член профсоюзной организации имеет право рассчитывать на получение материальной помощи в чрезвычайных ситуациях из средств профсоюза.

Ассигнования на эти цели определяет профсоюзный комитет, и размер их утверждается на общем собрании (конференции) членов профсоюза. При определении размера ассигнований по этой статье, необходимо учитывать, чтобы рост этих ассигнований не опережал рост плана поступления членских профсоюзных взносов.

Основанием для оказания материальной помощи является заявление члена профсоюза, в котором излагаются причины, побудившие обратиться за помощью; ходатайства профгруппы, цехкома; решения профкома.

Выдача материальной помощи с разрешения только председателя профкома, без коллективного обсуждения на заседании профкома, без ходатайства, не допускается. В профсоюзной организации рекомендуется разработать и утвердить на общем профсоюзном собрании Положение об В оказании материальной помони. этом Положении онжун предусмотреть основные чрезвычайные жизненные обстоятельства, которые являются основанием для оказания материальной помощи члену профсоюза. Также необходимо утвердить максимальный размер этой помощи.

При рассмотрении вопроса об оказании материальной помощи члену профсоюза важно помнить, что она не должна носить регулярный характер. Принимая решение об оказании материальной помощи, в нем нужно указать источник финансирования и номер профсоюзного билета (или учетной карточки) члена профсоюза.

**Налог на доходы физических лиц.** При рассмотрении вопроса налогообложения материальной помощи, оказываемой члену профсоюза, нужно руководствоваться главами 23 «Налог на доходы физических лиц» Налогового кодекса РФ. Если материальная помощь оказывается за счет членских профсоюзных взносов, то налогом на доходы физических лиц она облагаться не будет (пункт 31 статьи 217).

Страховые взносы во внебюджетные фонды. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009г. № 212-ФЗ «О страховых взносах фонд Российской Федерации, Фонд социального Пенсионный страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (с изменениями и дополнениями) пункт 1 статьи 7 говорит о том, что: « Объектом обложения страховыми взносами для плательщиков страховых взносов, признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений и гражданскоправовых договоров, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг...». Это значит, что на выплаты материальной помощи рядовым членам профсоюза страховые и физическим лицам, не состоящим в трудовых отношениях с профсоюзной организацией, взносы не начисляются, а на выплаты материальной помощи работникам профсоюзных организаций взносы начисляются в общеустановленном порядке. В частности в статье 9 «Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами ДЛЯ плательщиков страховых взносов, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам»:

- 3) суммы единовременной материальной помощи, оказываемой плательщиками страховых взносов:
- а) физическим лицам в связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством в целях возмещения причиненного им материального ущерба или вреда их здоровью, а также физическим

лицам, пострадавшим от террористических актов на территории Российской Федерации;

- б) работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи;
- в) работникам (родителям, усыновителям, опекунам) при рождении (усыновлении (удочерении) ребенка, выплачиваемой в течение первого года после рождения (усыновления (удочерения), но не более 50 000 рублей на каждого ребенка;
- 11) суммы материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, не превышающие 4 000 рублей на одного работника за расчетный период.

Расчеты с членами профсоюза, не состоящими с профсоюзной организацией в трудовых отношениях, осуществляются на счете 76/субсчет 1 «Расчеты с членами профсоюза». Члены профсоюза по решению профсоюзного комитета могут получить различные выплаты, как в натуральной, так и в денежной форме. Это может быть, например, материальная помощь, премия за активное участие в общественной жизни, билет в театр, экскурсия, ценный подарок к празднику или юбилейной дате и другие подобные выплаты.

Выплата материальной помощи и премии рядовому члену профсоюза осуществляется по расходно-кассовому ордеру КО-2. К нему должны быть приложены заявление члена профсоюза (если это материальная помощь), выписка из решения профсоюзного комитета. Если в Положении об оказании материальной помощи прописана обязанность члена профсоюза предоставлять первичные документы, подтверждающие причину, по которой оказывается материальная помощь, они должны быть приложены тоже. В регистре бухгалтерского учета эти операции необходимо отразить следующими бухгалтерскими проводками:

	Учет материальной помощи (премии)				
1	Материальная помощь (премия) рядовому	Дебет	Кредит		
	члену профсоюза за счет членских взносов		-		
1.1	Начислена материальная помощь (премия)	20 (26)	76/1		
	члену профсоюза				
1.2	Выплачена материальная помощь (премия)	76/1	50/1		
	члену профсоюза				
2	Материальная помощь рядовому члену				
	профсоюза за счет других источников				

2.1	Начислена материальная помощь члену профсоюза	20 (26)	76/1
2.2	Удержан НДФЛ	76/1	68/1
2.3	Перечислен НДФЛ	68/1	51
3.	Отражено использование средств целевого	86	20 (26)
	финансирования		

#### 6.4. ПРЕМИРОВАНИЕ ПРОФСОЮЗНОГО АКТИВА.

Профсоюзные комитеты в смете планируют ассигнования на премирование профсоюзного актива в соответствии с имеющимися возможностями, а в некоторых отраслевых профсоюзах и с установленным вышестоящим профсоюзным органом процентом от утвержденного плана поступления членских профсоюзных взносов или других положений.

Председатель и казначей профкома, выполняющие обязанности на общественных началах, премируются по решению вышестоящего профсоюзного органа (если он выделяет для этого средства) или профсоюзного комитета. Штатные работники за счет этой статьи не премируются.

Кроме того, предусмотренных премирование ИЗ средств, на профсоюзного актива, поощряются работники предприятий, безналичной осуществляющие операции vплате членских ПО профсоюзных взносов. Порядок и размер их премирования такой же, как и профсоюзного актива.

Относительно налогообложения налогом на доходы физических лиц в письме Управления МНС РФ по налогам и сборам по г.Москве от 26.06.2001г. № 08-03/28957 сказано: «Профсоюзные комитеты также вправе производить разовые выплаты членам профсоюза за выполнение общественных обязанностей, осуществляемое ими без заключения трудовых или гражданско-правовых договоров.

Суммы таких вознаграждений и иных выплат, производимых профсоюзными комитетами за счет членских взносов за исполнение общественных обязанностей, в том числе в виде премий, налогом на доходы физических лиц не облагаются согласно пункту 31 статьи 217 Кодекса».

Начисление страховых взносов на премии профсоюзным активистам не производится на основании норм, изложенных в предыдущем разделе относительно материальной помощи.

# 6.5.УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ.

# 6.5.1. Общие положения по оформлению оплаты труда работников профсоюзной организации.

Трудовые отношения лиц, работающих в профсоюзной организации, регламентируются Трудовым кодексом  $P\Phi$  (далее — TK  $P\Phi$ ), федеральными законами, законами субъектов  $P\Phi$ , иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также уставом профсоюза.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом  $P\Phi$ .

Приобрести права работодателя первичная профсоюзная организация может только в том случае, если она имеет статус юридического лица.

Участниками данных трудовых отношений профсоюзной организации, как правило, являются избираемые и назначаемые на должность работники. Причем, избираемые профсоюзные активисты имеют право выполнять свои обязанности, определяемые Уставом профсоюза или Положением о первичной профсоюзной организации, на Если профсоюзная общественных началах. организация оплачивать труд своих активистов, то с ними заключаются трудовые договора.

В соответствии с положениями статьи 59 ТК РФ с руководителями организаций заключается срочный трудовой договор на срок не свыше пяти лет. Конкретный срок, на который заключается трудовой договор, определяется Уставом профсоюза. Уставом или иными нормативными правовыми актами могут быть установлены процедуры, предшествующие заключению трудового договора с руководителем организации (в частности, избрание на общем собрании или конференции) (статья 275 ТК РФ).

Процедура оформления трудовых отношений с председателем профсоюзной организации должна быть предусмотрена Уставом профсоюза или нормативным актом, принятым в соответствии с Уставом профсоюза.

Трудовые отношения с не освобожденным от основной работы председателем и заместителем председателя профсоюзной организации оформляются в соответствии с ТК РФ. С данными работниками заключается трудовой договор по совместительству.

А с нанимаемыми работниками в результате назначения на должность в профсоюзной организации также заключаются трудовые договора.

В соответствии с трудовым договором работодатель обязуется предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором; обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

Работник, в свою очередь, обязуется добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

В соответствии со статьей 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной полготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В соответствии с Налоговым кодексом РФ работник, как налогоплательщик, должен предоставить работодателю свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) и справку по форме 2-НДФЛ с предыдущего места работы.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (статья 66 ТК РФ). Профсоюзная организация-работодатель обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

Теперь обязанность по покупке трудовой книжки полностью возложена на работодателя. Отныне книжки нужно специально заказывать и только определенным организациям.

Выдавая работнику трудовую книжку, организация-работодатель взимает с него стоимость бланка. На этом настаивает пункт 47 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 (ред. от 19.05.2008 г.). Минтруд России разработал две книги по учету трудовых книжек. Это приходнорасходная книга, а также так называемая книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Формы этих книг приведены в приложениях 2 и 3 к постановлению Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69.

Приходно-расходную книгу должен вести бухгалтер, так как трудовые книжки являются бланком строгой отчетности. Там он записывает, когда, у кого, в каком количестве, каких серий и номеров, на какую сумму были куплены трудовые книжки и вкладыши. А также когда, кому (Ф.И.О., должность и подразделение работника), в каком количестве, каких серий и номеров, на какую сумму были выданы бланки. Одновременно в

бухгалтерском учете на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности» обобщается информация о наличии и движении бланков трудовых книжек.

Книгой учета движения книжек и вкладышей занимаются специалисты отдела кадров. В этой книге указывают когда, кому, какой серии и номера был выдан бланк, номер и дату приказа о приеме на работу, подпись лица, заполнившего трудовую книжку, ее стоимость.

Для учета состава работников, начисления и выплаты заработной платы используются следующие формы первичных документов.

По учету кадров:

- «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу» форма №Т-1;
  - «Личная карточка работника» форма №Т-2;
  - «Штатное расписание» форма №Т-3;
- «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику» форма №Т-6;
  - «График отпусков» форма №Т-7;
  - «Приказ (распоряжение) о поощрении работника» форма №Т-11.

По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по заработанной плате:

- «Табель учета использования рабочего времени» форма №Т-13;
- «Расчетно-платежная ведомость» форма №Т-49 (форма 0301009);
- «Расчетная ведомость» форма №Т-51;
- «Платежная ведомость» форма №Т-53 (форма 0301011);
- «Журнал регистрации платежных ведомостей» форма №Т-53а;
- «Лицевой счет» форма №Т-54;
- «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику» форма №Т-60.

По новому месту работы, то есть в профсоюзной организации, на работника заводится личная карточка работника по форме №Т-2, куда вносятся личные сведения о работнике. Эта форма заполняется на основании распоряжения руководителя о приеме на работу (форма №Т-1).

Оплата труда работников профсоюзной организации производится в соответствии с должностными окладами.

Должностные оклады устанавливаются решением профсоюзного комитета в соответствии с должностью и квалификацией работника, а затем утверждаются распоряжением руководителя профсоюзной организации в штатном расписании.

Утвержденный перечень численного состава работников организации с указанием их количества, должностей, должностных окладов, особенностей оплаты называется штатным расписанием (форма № Т-3).

## 6.5.2. Первичные учетные документы.

Порядок операций по оплате труда и связанных с ней расчетов в общем случае включает в себя следующие этапы:

- начисление сумм в оплату труда и других выплат работникам организации и отражение этих сумм на счетах бухгалтерского учета;
  - удержания из заработной платы:
  - начисления на выплаты, произведенные в пользу работников;
  - получение наличных денег на заработную плату в отделении банка;
  - выдача заработной платы;
  - депонирование заработной платы.

Каждому штатному работнику присваивается табельный номер и на него заполняется личная карточка формы №Т-2, где указываются общие сведения о работнике (семейное положение, разряд, оклад, стаж работы, время поступления на работу и др.). Все виды начислений и удержаний за каждый месяц отражаются в лицевом счете (форма №Т-54). Также бухгалтером заводится налоговая карточка «Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц», а по начислению страховых взносов во внебюджетные фонды – «Индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на обязательное пенсионные страхование». Учет отработанного времени ведется в табеле формы №Т-12. Ежемесячно заработная плата отражается в расчетно-платежной ведомости (форма №Т-49 (0301009)). Расчетноплатежная ведомость служит не только для расчетов, но и для отражения выплаты заработной платы. Как правило, расчетно-платежная ведомость составляется в одном экземпляре, который подписывает главный бухгалтер и руководитель организации. Она служит кассовым документом, на основании которого производится выдача заработной платы.

Заработная плата выплачивается не реже чем 2 раза в месяц в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным или трудовым договором (статья 136 ТК РФ). При использовании авансового способа выплаты заработной платы за первую половину месяца в организации должны быть определены:

- сроки выплаты аванса и заработной платы за вторую половину месяца;
  - размер аванса.

По платежной ведомости (№Т-53 (0301011)), например, выдается аванс за первую половину месяца. Обращаем внимание на то, что налог на доходы физических лиц с суммы аванса не начисляется. В соответствии с пунктом 2 статьи 223 Налогового кодекса РФ датой фактического получения дохода в виде оплаты труда считается последний день месяца, за который налогоплательщику был начислен доход за выполненные в соответствии с трудовым договором трудовые обязанности (письмо Управления ФНС Росси по г. Москве от 22.12.2003 г. №21-09/70744).

Для расчетов с нештатными работниками, работающими по гражданско-правовым договорам, обычно используются расходные кассовые ордера КО-2 (форма 0310002 общероссийского классификатора управленческой документации ОК 011-93).

Заработная плата, а также пособия по нетрудоспособности, отпускные выдаются работникам наличными денежными средствами из кассы организации. При этом кассиру необходимо руководствоваться положениями, установленными Главой 4 Порядка ведения кассовых операций.

На общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный кассовый ордер, дата и номер которого указываются в расчетно-платежной ведомости. Расходные кассовые ордера после выдачи по ним денег немедленно подписываются кассиром. Приложенные к расходным ордерам документы погашаются штампом или надписью «Оплачено» с указанием даты.

#### 6.5.3. Расчет средней заработной платы.

Для всех случаев определения размера средней заработной платы, предусмотренных Трудовым кодексом  $P\Phi$ , устанавливается единый порядок ее исчисления.

Однако в некоторых случаях правила расчета среднего заработка, установленные Трудовым кодексом РФ и Положением о среднем заработке, не применяются. Например, совершенно иные правовые акты применяются при исчислении:

- 1) пособий по временной нетрудоспособности и пособий по беременности и родам. В такой ситуации расчет выплат регулируется Федеральным законом от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию» (ред. от 29.12.2012 г.), а также другими законодательными и нормативными актами.
- 2) государственных пенсий. Расчет среднемесячного заработка для назначения пенсий регулируется в соответствии с общим порядком, установленным Федеральными законами РФ от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (ред. от 03.12.2012 г.).
- 3) размеров возмещения ущерба, причиненного здоровью работника организации. Определение сумм таких выплат регулируется Гражданским кодексом РФ и Федеральным законом РФ от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (ред. от 20.02.2012 г.).
- 4) пособий по безработице. Исчисление среднего заработка при определении сумм пособий по безработице регулируется Законом РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (ред. от 23.02.2013 г.).

Кроме отмеченного, известны и другие законодательно закрепленные ситуации, когда организация, выступающая в качестве работодателя,

обязана сохранять работнику средний заработок. К таким ситуациям, в частности, можно отнести:

- время медицинского освидетельствования, медицинского обследования или лечения, а также время исполнения работником обязанностей, связанных с воинским учетом, обязательной подготовкой к военной службе, призывом или добровольным поступлением на военную службу, призывом на военные сборы (п. 1 ст. 6 Федерального закона от 28.03.1998 г. N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»);
- время исполнения народным заседателем своих обязанностей по осуществлению правосудия (п. 2 ст. 11 Федерального закона от 02.01.2000 г. N 37-ФЗ «О народных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»);
  - некоторые иные.

## 6.5.3.1. Расчет среднего заработка, для случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Трудовой кодекс РФ в ряде своих статей указывает на обязанность работодателя выплачивать работнику именно среднюю заработную плату. В частности, речь идет о таких случаях, как:

- предоставление работнику организации оплачиваемого отпуска, в том числе учебного (ст. 114, 116, 173-175 Трудового кодекса Р $\Phi$ );
- выплата выходных пособий (ст. 84, 178, 296 Трудового кодекса РФ) и компенсаций руководящим работникам при увольнении (ст. 181 Трудового кодекса РФ);
- сохранение заработной платы на период трудоустройства (ст. 178, 318, 375 Трудового кодекса РФ);
- направление работника организации в служебную командировку (ст. 167 Трудового кодекса РФ);
- направление работника организации для повышения квалификации с отрывом от работы (ст. 187 Трудового кодекса РФ);
- направление работника на обязательное медицинское обследование (ст. 185 Трудового кодекса РФ);
- безвозмездная сдача крови и ее компонентов (ст. 186 Трудового кодекса Р $\Phi$ );

- приостановление работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника организации (ст. 220 Трудового кодекса РФ);
- перевод работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу (ст. 182 Трудового кодекса РФ);
- перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, а также прохождение беременными женщинами обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях (ст. 254 Трудового кодекса РФ);
- оплата времени вынужденного прогула (ст. 394 Трудового кодекса РФ) и задержки работодателем исполнения решения о восстановлении работника на работе (ст. 396 Трудового кодекса РФ);
- освобождение от основной работы для участия в коллективных переговорах (ст. 39 Трудового кодекса РФ);
- участие работника, избранного членом комиссии по трудовым спорам, в работе комиссии (ст. 171 Трудового кодекса РФ);
- освобождение от основной работы членов примирительной комиссии и трудовых арбитров (ст. 405 Трудового кодекса РФ).

Для этих случаев в статье 139 Трудового кодекса РФ был представлен порядок расчета среднего заработка. А с 6 января 2008 года действует Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденное постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922, которое учло изменения, внесенные в Трудовой кодекс РФ федеральным законом от 30.06.2006 г. № 90-Ф3.

Настоящее Положение определяет особенности порядка исчисления средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев определения ее размера, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее именуется - средний заработок).

Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в данной организации независимо от источников этих выплат. Далее приведем перечень выплаты, наиболее часто встречающиеся в профсоюзных организациях, к которым в обязательном порядке относятся:

- а) заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (должностным окладам) за отработанное время;
  - б) заработная плата, выданная в неденежной форме;
- в) разница в должностных окладах работников, перешедших на нижеоплачиваемую работу (должность) с сохранением размера должностного оклада по предыдущему месту работы (должности);
- г) заработная плата, окончательно рассчитанная по завершении календарного года, обусловленная системой оплаты труда (учитывается в размере одной двенадцатой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления);
- д) надбавки и доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, классность, квалификационный разряд (классный чин, дипломатический ранг), выслугу лет (стаж работы), совмещение профессий (должностей), увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы;
- е) за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;
- ж) премии и вознаграждения, включая вознаграждение по итогам работы за год и единовременное вознаграждение за выслугу лет;
  - з) другие предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

При исчислении среднего заработка из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, если:

- а) за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;
- в) работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника;

- г) работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;
- д) работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;
- е) работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статьей 139 ТК РФ предусматривается два способа расчета средней заработной платы. При первом способе (он является общим) расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Во всех случаях, для определения среднего заработка используется средний дневной заработок.

Средний заработок работника (СЗ) определяется путем умножения среднего дневного заработка (СДЗ) на количество дней (календарных или рабочих) в периоде, подлежащем оплате (Попл).

$$C3 = CД3 x Попл.$$

Средний дневной заработок (СДЗ), кроме случаев определения среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска, исчисляется путем деления суммы заработной платы (ЗП), фактически начисленной за расчетный период, на количество фактически отработанных в этот период дней (Дотр). Этот способ используется, например, для расчета командировочных выплат, выходных пособий при увольнении т.д.

$$CД3 = 3\Pi : Дотр.$$

Второй способ применяется при расчете средней заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска (СЗотп).

СЗотп = СДЗ х Потп, где Потп – период отпуска, подлежащий оплате.

В этих случаях в качестве расчетного периода берутся последние 12 календарных месяцев (с учетом праздничных нерабочих дней).

Если расчетный период отработан полностью, то средний дневной заработок, предоставляемый в календарных днях, определяется путем деления суммы начисленной заработной платы за 12 календарных месяцев на 12 и на **29,4** (среднемесячное число календарных дней).

 $CД3 = 3\Pi : 12: 29,4$ 

В случае, когда один или несколько месяцев расчетного периода отработаны не полностью или из них исключалось время, не учитываемое в расчетном периоде, средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы за расчетный период на сумму, среднемесячного числа календарных дней (29,4), умноженного на количество полных календарных месяцев, и количества календарных дней в неполных календарных месяцах. Число календарных дней в не полностью отработанных месяцах рассчитывается путем деления среднемесячного числа календарных дней (29,4) на количество календарных дней, приходящихся на время, отработанное в данном месяце.

СДЗ = 3П : ККДобщ, где ККДобщ – общее количество календарных дней, приходящихся на на время, отработанное в расчетном периоде.

ККДобщ = Кпол х 29,4 + ККДнепол1 + ККДнепол2 + ...+ ККДнепN, где Кпол – количество полностью отработанных дней,

ККДнепол1,2,N – количество календарных дней в каждом из не полностью отработанных месяцев.

ККДнепол =29,4 : ККДмес х ККДотраб,

где ККДмес – количество календарных дней в неполном месяце (28, 30, 31);

ККДотраб – количество календарных дней, приходящихся на отработанное время.

В коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников. Поэтому при каждом расчете отпускных следует удостовериться, что положение работника не ухудшается.

В случае если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за расчетный период или за период, превышающий расчетный период, либо этот период состоял из времени, исключаемого из расчетного периода в соответствии с <u>пунктом 5</u> Постановления № 922, средний заработок определяется исходя из суммы заработной платы, фактически начисленной за предшествующий период, равный расчетному.

В случае если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за расчетный период и до начала расчетного периода, средний заработок определяется исходя из размера заработной платы, фактически начисленной за фактически отработанные работником дни в месяце наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка.

В случае если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за расчетный период, до начала расчетного периода и до наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка, средний заработок определяется исходя из установленной ему тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

При определении среднего заработка премии и вознаграждения учитываются в следующем порядке:

ежемесячные премии и вознаграждения - фактически начисленные в расчетном периоде, но не более одной выплаты за каждый показатель за каждый месяц расчетного периода;

премии и вознаграждения за период работы, превышающий один месяц, - фактически начисленные в расчетном периоде за каждый показатель, если продолжительность периода, за который они начислены, не превышает продолжительности расчетного периода, и в размере месячной части за каждый месяц расчетного периода, если продолжительность периода, за который они начислены, превышает продолжительность расчетного периода;

вознаграждение по итогам работы за год, единовременное вознаграждение за выслугу лет (стаж работы), иные вознаграждения по итогам работы за год, начисленные за предшествующий событию календарный год, - независимо от времени начисления вознаграждения.

В случае если время, приходящееся на расчетный период, отработано не полностью или из него исключалось время в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, премии и вознаграждения учитываются при заработка определении среднего пропорционально времени, отработанному В расчетном периоде, за исключением премий, начисленных за фактически отработанное время в расчетном периоде (ежемесячные, ежеквартальные и др.).

Если работник проработал неполный рабочий период, за который начисляются премии и вознаграждения, и они были начислены пропорционально отработанному времени, они учитываются при определении среднего заработка исходя из фактически начисленных сумм в порядке, установленном настоящим пунктом.

При повышении в организации (структурном подразделении) тарифных ставок, окладов (должностных окладов) средний заработок работников повышается в следующем порядке:

если повышение произошло в расчетный период, - выплаты, учитываемые при определении среднего заработка и начисленные в расчетном периоде за предшествующий повышению период времени, повышаются на коэффициенты, которые рассчитываются путем деления тарифной ставки, оклада (должностного оклада), денежного вознаграждения, установленных в месяце наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка, на тарифные ставки, оклады (должностные оклады), денежное вознаграждение, установленные в каждом из месяцев расчетного периода;

если повышение произошло после расчетного периода до наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка, - повышается средний заработок, исчисленный за расчетный период;

если повышение произошло в период сохранения среднего заработка, - часть среднего заработка повышается с даты повышения тарифной ставки, оклада (должностного оклада), денежного вознаграждения до окончания указанного периода.

При повышении среднего заработка учитываются тарифные ставки, оклады (должностные оклады), денежное вознаграждение и выплаты, установленные к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам),

денежному вознаграждению в фиксированном размере (проценты, кратность), за исключением выплат, установленных к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), денежному вознаграждению в диапазоне значений (проценты, кратность).

При повышении среднего заработка выплаты, учитываемые при определении среднего заработка, установленные в абсолютных размерах, не повышаются.

## 6.5.4. Удержания из заработной платы.

Сумма заработной платы, причитающаяся к выдаче работнику, представляет собой разницу между суммами оплаты труда, начисленными по всем основаниям, и суммой удержаний. Удержания из заработной платы можно разделить на следующие виды:

- обязательные;
- по инициативе работодателя;
- по заявлению работника.

Согласно ТК РФ обязательные удержания из заработной платы могут осуществляться только в случаях, предусмотренных законодательством. К обязательным удержаниям относятся:

- налог на доходы физических лиц;
- выплаты по исполнительным листам.

В состав удержаний по инициативе работодателя входят:

- возврат полученных авансов;
- возврат сумм, полученных в подотчет;
- возмещение материального ущерба, причиненного организации.

К удержаниям по заявлению самого работника относятся:

- алименты на содержание детей и родителей;
- профсоюзные взносы;
- взносы по личному страхованию;
- оплата кредитов и займов;
- прочие платежи.

В бухгалтерском учете удержания от заработной платы оформляются следующим образом:

Дебет 70 – Кредит 76/1

- удержан профсоюзный взнос (1%);

Дебет 70 – Кредит 68 - отражена сумма налога на доходы физических лиц (13%);

Дебет 70 — Кредит 73/2 - учтены вычеты за нанесение материального ущерба;

Дебет 70 – Кредит 76 - удержано по исполнительным листам,

где: счет 68 «Расчеты по налогам и сборам», счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», счет 73/2 «Расчеты по возмещению материального ущерба», счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Для оформления удержания выданного аванса специальной проводки не требуется. Он удерживается автоматически проводкой, которая была сделана по его выдаче:

Дебет 70 – Кредит 50/1 - отражена выдача аванса,

где: счет 50/1 «Касса».

Возврат займов оформляется в бухгалтерском учете с использованием субсчета 73-1 «Расчеты по предоставленным займам»:

Дебет 73/1 – Кредит 50/1 - отражена выдача займа сотруднику;

Дебет 70 — Кредит 73/1 - зафиксирован процесс удержания ссуды из заработной платы;

Дебет 50/1 – Кредит 73/1 - учтен возврат займа в кассу;

Удержание сумм, не возвращенных подотчетным лицом, в бухгалтерском учете отражается с помощью следующей проводки:

Дебет 70 – Кредит 71 - удержана из заработной платы подотчетного лица выданная ему сумма,

где: счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Выплата оставшейся после удержаний части заработной платы оформляется проводками:

Дебет 70 – Кредит 50/1 - отражена выплата из кассы;

Дебет 70 – Кредит 51 - отражена выплата через сбербанк,

где: счет 50/1 «Касса», счет 51 «Расчетные счета».

### 6.5.4.1. Обязательные удержания.

К обязательным удержаниям относятся:

- налог на доходы физических лиц (Дебет 70 Кредит 68/ «Расчеты с бюджетом по налогу на доходы физических лиц»);
- удержания по исполнительным листам (Дебет 70 Кредит 76/2 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами по исполнительным листам»);
- удержание профсоюзного взноса (Дебет 70 Кредит 76/1 «Расчеты с членом профсоюза»).

#### Налог на доходы физических лиц (Глава 23 Налогового кодекса РФ).

Профсоюзная организация, осуществляющая выплаты заработной платы физическим лицам-работникам, облагаемые налогом на доходы физических лиц, является налоговым агентом, на которого возлагается обязанность исчислять, удерживать непосредственно из доходов налогоплательщика и уплачивать (перечислять в бюджет) сумму налога (статья 226 главы 23 Налогового кодекса РФ).

Облагаемые НДФЛ доходы физического лица перечислены в статье 208 Налогового кодекса. Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога. Сумма налога определяется в полных рублях.

При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме. Оплата труда работников облагается по ставке 13%.

Организации-налоговые агенты ведут учет доходов, полученных от них физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета.

Формы регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета, данных первичных учетных документов разрабатываются налоговым агентом самостоятельно и должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами,

утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации, реквизиты соответствующего платежного документа.

Налоговые агенты представляют в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Указанные сведения представляются налоговыми агентами в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи или на электронных носителях. При численности физических лиц, получивших доходы в налоговом периоде, до 10 человек налоговые агенты могут представлять такие сведения на бумажных носителях.

Налоговые агенты выдают физическим лицам по их заявлениям справки о полученных физическими лицами доходах и удержанных суммах налога по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов. На 2012 год приказом ФНС России от 06.12.2011 г. № ММВ-7-3/909@ в приказ ФНС России от 17.11.2010 г. № ММВ-7/611@ внесены изменения в форму 2-НДФЛ «Справка о доходах физического лица на 20\_\_\_ год».

#### Доходы, не облагаемые налогом.

При определении налоговой базы не учитываются доходы, не подлежащие налогообложению в соответствии со статьей 217 главы 23 Налогового кодекса Р $\Phi$ .

Перечислим те из них, которые наиболее часто встречаются при расчетах заработной платы работникам в профсоюзных организациях.

**1**.Пункт 1 стать 217. Государственные пособия, за исключением пособий по временной нетрудоспособности (включая пособия по уходу за

больным ребенком), а также иные выплаты и компенсации, выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством.

К ним можно отнести:

- пособия по беременности и родам;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
  - единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им полутора лет;
  - пособие на погребение.
- 2. Пункт 3 статья 217. Все виды, установленные действующим законодательством РФ, законодательными актами субъектов РФ, решениями представительных органов местного самоуправления компенсационных выплат (в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством РФ).

Из всего многообразия таких выплат отметим некоторые, характерные для профсоюзных организаций.

#### 2.1. Командировочные расходы.

В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Порядок и условия командирования работников долгое время регламентировались Инструкцией Минфина СССР, Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 07.04.1988 г. №62 «О служебных командировках в пределах СССР» (Инструкция №62). Правительство РФ утвердило Постановление от 13.10.2008 г. №749, в котором было разработано Положение об особенностях направления работников в служебные командировки. Данный документ выпущен в соответствии со статьей 166 Трудового кодекса РФ и вступил в силу 25 октября 2008 года. Инструкция №62 не отменена, а значит, будет действовать в части не противоречащей Трудовому кодексу РФ и Постановлению №749.

Срок командировки определяет руководитель организации. Теперь не существует ограничений по срокам. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого

транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем.

На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)). Форма командировочного удостоверения Т-10 утверждена Постановлением Госкомстата №1 от 05.01.2004 г.

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.09.2009 г. № 739н утверждены Порядок и формы учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы:

«В соответствии с пунктом 8 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» приказываю:

#### Утвердить:

Порядок учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, согласно приложению  $\mathbb{N}$  1;

форму журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, согласно приложению  $\mathbb{N}_2$ :

форму журнала учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы, согласно приложению № 3.»

В случае направления в служебную командировку работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также работодатель обязан возмещать работнику расходы, связанные со служебной командировкой (статья 167 Трудового кодекса РФ). Средний заработок для оплаты командировки был рассмотрен выше.

Согласно статье 168 Трудового кодекса РФ работнику гарантируется возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:

- суточные;
- расходов на проезд к месту командировки и обратно;
- расходов по найму жилого помещения;
- других расходов.

Порядок и размеры возмещения командировочных расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом организации.

При оплате работодателем налогоплательщику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий налогообложению, не включаются (в соответствии с изменениями, внесенными федеральным законом от 11.07.2007 г. № 216-ФЗ с 1 января 2008 года):

- суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке. Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения командировке, включая выходные нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. В соответствии с пунктом 11 Положения № 749 при командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные (надбавки взамен суточных) не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем организации, которая направила работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха. Поскольку при однодневной командировке работник не только может, но и обязан вернуться из командировки в тот же день, то оплата суточных при однодневной командировке не подпадает под действие пункта 3 статьи 217 Налогового кодекса РФ и подлежит налогообложению на общих основаниях;
- фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа,

– расходы по найму жилого помещения, оплате услуг связи, получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, а также расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

При непредставлении налогоплательщиком документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты освобождаются от налогообложения в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

Аналогичный порядок налогообложения применяется к выплатам, производимым лицам, находящимся во властном или административном подчинении организации, а также членам совета директоров или любого аналогичного органа компании, прибывающим (выезжающим) для участия в заседании совета директоров, правления или другого аналогичного органа этой компании;

**2.2.** Оплата работникам проезда в служебных целях на общественном транспорте.

Суммы возмещения организацией проезда работников не могут быть признаны экономической выгодой (доходом) работника и, соответственно, являться объектом налогообложения налогом на доходы физических лиц только при условии, что транспортные расходы осуществляются непосредственно в целях выполнения работником трудовых обязанностей. Указанный порядок должен быть предусмотрен в должностных инструкциях работников.

При этом в организации должен иметься приказ руководителя, содержащий порядок использования проездных билетов, порядок возмещения стоимости приобретенных проездных билетов и перечень сотрудников, чья работа носит разъездной характер. Такая позиция изложена в письмах Минфина РФ от 04.05.2006 г. № 03-05-01-04/112, от 06.05.2006 г. № 03-05-01-04/117.

В случае необходимости организация может произвести возмещение расходов сотрудников на служебные поездки по городу на основании

документов, подтверждающих произведенную оплату (билеты на проезд) в связи с названными поездками с указанием маршрутов следования, утвержденных руководителем организации. Суммы, выплачиваемые в возмещение названных расходов, понесенных налогоплательщиком в связи с выполнением трудовых обязанностей, не являются объектом обложения налогом на доходы физических лиц.

Постановлением Совета министров РСФСР от 04.05.1963 г. № 521 «Об упорядочении использования предприятиями, организациями и учреждениями средств на приобретение билетов для проезда на городском пассажирском транспорте» (с изменениями, внесенными постановлением Совета министров РСФСР от 13.09.1988 г. № 382) установлено, что месячные и квартальные билеты для проезда на городском пассажирском транспорте могут приобретаться бюджетными организациями только для работников, работа которых носит разъездной характер (курьеров, экспедиторов, работников городского хозяйства: электрических, газовых, водопроводных и канализационных сетей, связи и других), если эти работники на время выполнения служебных обязанностей не обеспечиваются транспортом.

Указанный перечень не является исчерпывающим. Кроме того, он был установлен для бюджетных учреждений и организаций, приобретавших указанные билеты за счет средств бюджета, и утратил силу в части иных предприятий.

Поскольку в настоящее время иного перечня не утверждено, то руководители других хозяйствующих субъектов вправе своим **приказом** расширить круг этих должностей, включив в него других работников, работа которых носит разъездной характер, если эти работники не обеспечиваются специальным транспортом для выполнения служебных обязанностей.

При служебных разъездах в течение одного рабочего дня стоимость проезда в оба конца на общественном транспорте должна компенсироваться организацией, направившей работника для исполнения им служебных обязанностей.

В свою очередь проездные билеты (декадные, месячные, квартальные) не являются документами, подтверждающими оплату проезда в

служебных целях и факт самого проезда, а носят разрешительный характер, в отличие от разовых проездных билетов.

Расходы организации на проездные билеты могут рассматриваться как целевые затраты на служебные разъезды работников, если организация подтвердит необходимость оплаты проезда на городском транспорте именно проездными билетами (а не разовыми проездными билетами) для выполнения работниками трудовых обязанностей, связанных с производственными разъездами на основании должностных инструкций. Проездные билеты должны приобретаться «обезличенно», а не для конкретного работника, иначе оплата проезда такими билетами будет считаться осуществленной в его пользу.

Если служебные разъезды, даже предусмотренные должностными инструкциями, не являются регулярными и осуществляются ежедневно, то необходимо организовать документооборот таким образом, чтобы первичными документами можно было подтвердить факт служебных разъездов, произведенных работником. При этом проездной билет выдается работнику не на весь срок действия документа, а после каждой поездки такой билет сдается в организацию. Для учета выдачи и проездных билетов соответствующий возврата ведется (разъездная ведомость, маршрутный лист).

При этом возмещение расходов работника может осуществляться на основе приказа, распоряжения или другого организационно-распорядительного документа организации, направившей работника для исполнения служебных обязанностей вне места основной работы, с приложением разовых проездных талонов либо маршрутного листа, заверенного подписями и печатями организаций посещения и подлежащего утверждению распорядителем кредитов направившей организации.

Если профсоюзная организация имеет такие расходы, ей необходимо оформить первичные документы в соответствии с требованиями налоговых органов.

## 2.3. Расходы на оплату телефонных переговоров.

Еще один из видов компенсационных расходов – затраты на оплату разговоров по мобильным телефонам.

В соответствии с письмом Управления МНС по г. Москве от 22.12.2003 г. № 27-08/70659 «...оплата физическому лицу услуг связи, в частности, оплата международных и междугородних переговоров с использованием сотовой связи, не включается в налоговую базу физического лица-работника организации, если указанные переговоры носят производственный характер. При этом согласно статье 9 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными (первичными) документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Таким образом, для освобождения от налогообложения расходов, произведенных физическим лицом по оплате телефонных переговоров с использованием сотовой (мобильной) связи, необходимо документальное подтверждение производственного характера таких разговоров. К таким документам могут быть отнесены:

- договоры об оказании услуг связи;
- детализированные счета телефонных станций, с предоставлением оператором сотовой связи всех номеров абонентов, перечня стран (с кодом города), дат, конкретных телефонов, наименований фирм, с которыми велись переговоры;
- иные документы, подтверждающие производственный характер отношений с абонентом».

Эта позиция также была поддержана в письме Департамента налоговой и таможенно-тарифной политики Минфина РФ от 27 июля 2006 г. № 03-03-04/3/15).

Чтобы признать эти расходы компенсационными, организация обязательно должна иметь:

- утвержденный распоряжением руководителя список работников, которым необходимо пользоваться сотовой связью на работе;
  - договор с оператором на оказание услуг связи;
- детализированный счет по каждому числящемуся за фирмой абонентскому номеру.

Главное, чтобы телефонные переговоры были связаны с уставной или хозяйственной деятельностью организации. Обосновать затраты можно -

должностной инструкцией конкретного работника. Для этого в документе делают запись о том, что работнику необходимо использовать сотовый телефон в служебных целях;

В противном случае, переговоры, проведенные работником организации с мобильного телефона, будут рассматриваться как частные звонки, не связанные с деятельностью организации, которые не подпадают под действие пункта 3 статьи 217 Налогового кодекса РФ. Суммы оплаты таких переговоров подлежат обложению налогом на доходы физических лиц в общеустановленном порядке.

#### 2.4. Компенсационные выплаты, связанные с увольнением работников.

Не подлежат налогообложения компенсационные выплаты, связанные с увольнением работников, за исключением компенсации за неиспользованный отпуск; суммы выплат в виде выходного пособия, среднего месячного заработка на период трудоустройства, компенсации руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру организации в части, превышающей в целом трехкратный размер среднего месячного заработка или шестикратный размер среднего месячного заработка или шестикратный размер среднего месячного заработка для работников, уволенных из организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

В Трудовом кодексе РФ в статьях 84, 178, 180, 296, 318 предусмотрены выплаты компенсаций и выходных пособий работнику при увольнении по различным основаниям. А также последний абзац статьи 178 «Выходные пособия» гласит: «Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий».

В письме Департамента налоговой и таможенно-тарифной политики Минфина РФ от 18.05.2012 г. № 03-04-06/6-139 «О налогообложении НДФЛ выходного пособия, выплачиваемого сотрудникам организации при увольнении» даны разъяснения по поводу использования этой нормы:

«С 1 января 2012 г. вступила в силу новая редакция пункта 3 статьи 217 Кодекса, в соответствии с которой освобождаются от обложения налогом на доходы физических лиц компенсационные выплаты, установленные законодательством Российской Федерации, связанные с

увольнением работников, в виде выходного пособия, среднего месячного заработка на период трудоустройства, компенсации руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру организации в части, не превышающей в целом трехкратный размер среднего месячного заработка или шестикратный размер среднего месячного заработка для работников, уволенных из организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Данные изменения внесены Федеральным законом от 21.11.2011 г. N 330-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации, статью 15 Закона Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Таким образом, компенсационные выплаты, связанные с увольнением работников, в том числе выходное пособие, производимые с 1 января 2012 г., освобождаются от обложения налогом на доходы физических лиц на основании пункта 3 статьи 217 Кодекса в сумме, не превышающей в целом трехкратный размер среднего месячного заработка (шестикратный размер среднего месячного заработка для работников, уволенных из организаций, расположенных в районах Крайнего Севера). Суммы превышения трехкратного размера (шестикратного размера) среднего месячного заработка подлежат обложению налогом на доходы физических лиц в установленном порядке.

Указанные положения пункта 3 статьи 217 Кодекса применяются в отношении доходов всех работников организации независимо от занимаемой должности, а также независимо от основания, по которому производится увольнение».

**2.5.** Возмещение расходов на повышение профессионального уровня работников.

Не облагаются НДФЛ компенсационные выплаты, связанные с повышением профессионального уровня работников (статьи 196, 197 Трудового кодекса РФ), в том числе расходы по оплате обучения работника новой специальности в связи с производственной необходимостью, на условиях и в порядке, определяемых коллективным

договором. Освобождение от налогообложения сумм, направленных на повышение профессионального уровня работников, возможно, если:

- работник проходит обучение в российском образовательном учреждении, получившем государственную аккредитацию (имеющем соответствующую лицензию и заключающем соответствующий договор с организацией);
- программа подготовки (переподготовки) способствует повышению квалификации и более эффективному использованию подготавливаемого специалиста в этой организации в рамках деятельности налогоплательщика.

Также освобождены от налогообложения в соответствии с пунктом 21 статьи 217 суммы платы за обучение налогоплательщика по основным и дополнительным общеобразовательным и профессиональным образовательным программам, его профессиональную подготовку и переподготовку в российских образовательных учреждениях, имеющих соответствующую лицензию, либо иностранных образовательных учреждениях, имеющих соответствующий статус.

- **3.** Пункт 8 статьи 217. Суммы единовременной материальной помоши, оказываемой):
- а) (с 1 января 2008 года в соответствии с федеральным законом от 11.07.2007 г. №216-ФЗ) не только налогоплательщикам в связи со стихийным бедствием или с другим чрезвычайным обстоятельством, а также налогоплательщикам, которые являются членами семей лиц, погибших в результате стихийных бедствий или других чрезвычайных обстоятельств, в целях возмещения причиненного им материального ущерба или вреда их здоровью независимо от источника выплаты.

Из приведенного определения следует, что пол лействие рассматриваемого пункта будет подпадать материальная помощь, оказываемая любой организацией физическому лицу, пострадавшему от стихийного бедствия. До этого действовало правило, что такая материальная помощь без налогообложения могла оказываться на основании решений органов законодательной (представительной) и (или) исполнительной власти, представительных органов самоуправления либо иностранными государствами или специальными фондами, созданными органами государственной власти или иностранными государствами, а также созданными в соответствии с международными договорами, одной из сторон которых является Российская Федерация, правительственными и неправительственными международными организациями;

б) работодателями членам семьи умершего работника или работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи.

В соответствии со статьей 2 Семейного кодекса РФ к числу членов семьи относятся родители, супруги, дети;

налогоплательщикам из числа малоимущих и социально незащищенных категорий граждан в виде сумм адресной социальной помощи (в денежной и натуральной формах), оказываемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, бюджетов и внебюджетных фондов местных соответствии cпрограммами, утверждаемыми ежегодно соответствующими органами государственной власти.

Ежегодно Правительством г. Москвы утверждается «Комплексная программа мер социальной защиты жителей г. Москвы», в соответствии с которой жителям города частично компенсируется стоимость путевок для их детей в оздоровительные детские лагеря, которая на этом основании не облагается налогом на доходы физических лиц;

г) налогоплательщикам, пострадавшим от террористических актов на территории Российской Федерации, независимо то источника выплаты.

Сумма материальной помощи, выплаченная организацией физическому лицу, пострадавшему в результате террористического акта, освобождается от налогообложения только в том случае, если факт террористического акта подтвержден решением суда;

д) работодателями работникам (родителям, усыновителям, опекунам) при рождении (усыновлении, удочерении) ребенка, но не более 50 тысяч рублей на каждого ребенка (абзац дополнительно включен Федеральным законом от 29.12.2007 г. № 257-ФЗ, вступает в силу с 1 января 2008 года).

- **4.** Пункт 28 статьи 217. Доходы, не превышающие 4000 рублей (в соответствии с Федеральным законом от 30.06.2005 г. № 71-ФЗ), полученные по каждому из следующих оснований за налоговый период
- стоимость подарков, полученных налогоплательщиками от организаций или индивидуальных предпринимателей, и не подлежащих обложению налогом на наследование или дарение в соответствии с действующим законодательством;
- стоимость призов в денежной и натуральной формах, полученных налогоплательщиками на конкурсах и соревнованиях, проводимых в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации, законодательных (представительных) органов государственной власти или представительных органов местного самоуправления;
- суммы материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, а также бывшим своим работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;
- возмещение (оплата) работодателями своим работникам, их супругам, родителям и детям, бывшим своим работникам (пенсионерам по возрасту), а также инвалидам стоимости приобретенных ими (для них) медикаментов, назначенных им лечащим врачом. Освобождение от налогообложения предоставляется при представлении документов, подтверждающих фактические расходы на приобретение этих медикаментов;
- стоимость любых выигрышей и призов, получаемых в проводимых конкурсах, играх и других мероприятиях в целях рекламы товаров (работ, услуг);
- суммы материальной помощи, оказываемой инвалидам общественными организациями инвалидов.
- 5. Пункт 33 статьи 217. Помощь (в денежной и натуральной формах), а также подарки, которые получены ветеранами Великой Отечественной войны, инвалидами Великой Отечественной войны, вдовами военнослужащих, погибших в период войны с Финляндией, Великой Отечественной войны, войны с Японией, вдовами умерших инвалидов Великой Отечественной войны и бывшими узниками нацистских концлагерей, тюрем и гетто, а также бывшими

несовершеннолетними узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, в части, не превышающей 10000 рублей за налоговый период).

**6.** Пункт 31 статьи 217. 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.

Этот пункт может применяться как для рядовых членов профсоюза, так и для работников профсоюзной организации, когда они получают выплаты как в денежной, так и натуральной форме как члены профсоюза на основании решений, принимаемых профкомами профсоюзных организаций за счет членских взносов в рамках уставной деятельности.

В письме Управления МНС по г. Москве от 26.06.2001 г. №08-03/28957 «Разъяснение по налогу на доходы физических лиц» даны разъяснения по применению этого пункта:

Управление Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по г. Москве, руководствуясь письмом Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 14.06.2001 г. № 08-1-07/1173-Р 241, сообщает следующее.

Согласно пункту 31 статьи 217 Налогового кодекса не подлежат налогообложению выплаты, производимые профсоюзными комитетами членам профсоюзов за счет членских взносов, за исключением вознаграждений и иных выплат за выполнение трудовых обязанностей.

Вознаграждения могут выплачиваться во исполнение гражданскоправового договора, заключенного между профсоюзным комитетом и физическим лицом, выполняющим во исполнение такого договора определенные этим договором работы, услуги за соответствующее вознаграждение.

Иные выплаты за выполнение трудовых обязанностей, в том числе в виде заработной платы, производятся профсоюзными комитетами в случае заключения с физическим лицом трудового договора в соответствии с Кодексом законов о труде.

Профсоюзные комитеты также вправе производить разовые выплаты членам профсоюза за выполнение общественных обязанностей, осуществляемое ими без заключения трудовых или гражданско-правовых договоров.

Суммы таких вознаграждений и иных выплат, производимых профсоюзными комитетами членам профсоюзов за счет членских взносов за исполнение общественных обязанностей, в том числе в виде премий, налогом на доходы физических лиц не облагаются согласно пункту 31 статьи 217 Кодекса.

Учитывая изложенное, при решении вопроса порядка налогообложения соответствующих выплат не освобожденным от основной работы председателям, казначеям профсоюзных комитетов и другим членам профсоюзного актива, следует учитывать наличие (отсутствие) соответствующих трудовых (гражданско-правовых) договоров, заключаемых с такими лицами профсоюзными комитетами.

подлежат налогообложению выплаты, производимые профсоюзными комитетами членам профсоюзов за счет членских взносов натуральной форме юбилейным денежной В К профессиональным праздникам, за призовые места в спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятиях, в билетов, талонов, абонементов на экскурсии, спортивные и культурно-массовые мероприятия для членов профсоюза, в счет оплаты путевок на санаторно-курортное и реабилитационное лечение, отдых, экскурсии выходного дня для членов профсоюзов.

Освобождение от налогообложения аналогичных выплат, производимых профсоюзными комитетами в пользу иных физических лиц, не являющихся членами профсоюзных организаций, пунктом 31 статьи 217 Кодекса не предусмотрено.

Выплаты участникам конкурсных комиссий и судейских коллегий за судейство и подведение итогов различных конкурсов и соревнований, организуемых профсоюзными комитетами, освобождаются от налогообложения при условии, если такие выплаты производятся членам профсоюза за счет профсоюзных взносов и их выплата не обусловлена

заключением трудовых (гражданско-правовых) договоров на выполнение названных обязанностей».

В соответствии с письмами Департамента налоговой и таможеннотарифной политики Минфина РФ от 09.07.2007 г. № 03-04-06-01/221 и от 06.08.2007 Γ. № 03-04-06-01/283 при рассмотрении вопроса налогообложении налогом на доходы физических лиц выплат соответствии с пунктом 31 статьи 217 основным критерием для освобождения от налогообложения является источник выплаты - членские взносы. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ не использует термин «профсоюзный комитет». Вместо этого указанный Федеральный закон профсоюзная содержит термины «первичная организация», «межрегиональный профсоюз», «территориальное объединение (ассоциация) организаций профсоюзов» и иные термины, определяющие профсоюзную структуру.

С учетом изложенного, исходя из смысла вышеприведенной нормы пункта 31 статьи 217 Кодекса, она может применяться в отношении выплат, осуществляемых любыми первичными профсоюзными организациями и их объединениями, отвечающими условиям данного пункта статьи 217 Налогового кодекса.

Таким образом, при соблюдении указанных в данном пункте Кодекса условий материальная помощь и другие выплаты члену профсоюза за счет членских взносов, не облагаются налогом на доходы физических лиц независимо от того, первичной или вышестоящей профсоюзной организацией она сделана.

#### Стандартные налоговые вычеты.

При определении налоговой базы по доходам, облагаемым по ставке 13%, налогоплательщики имеют право воспользоваться стандартными налоговыми вычетами, размеры и порядок представления которых определяются статьей 218 Налогового кодекса  $P\Phi$ .

Стандартные налоговые вычеты в размере 3000 руб. представляются налогоплательщикам, перечисленным в подпункте 1 пункта 1 статьи 218 Налогового кодекса РФ, за каждый месяц налогового периода независимо

от размера дохода налогоплательщика. Максимальный размер вычетов за год составляет 36 000 руб. (3000 руб. х 12 мес.).

Стандартные налоговые вычеты в размере 500 руб. представляются налогоплательщикам, перечисленным в подпункте 2 пункта 1 статьи 218 Налогового кодекса РФ, за каждый месяц налогового периода независимо от размера дохода налогоплательщика. Максимальный размер вычетов за год составляет 6000 руб. (500 руб. х 12 мес.).

Если налогоплательщик имеет право и на тот, и на другой стандартный налоговый вычет, то представляется максимальный из соответствующих вычетов.

С 01.01.2012 г. налогоплательщикам не предоставляется личный стандартный налоговый вычет в размере 400 руб. в связи с тем, что начиная с этой даты, признан утратившим силу подпункт 3 пункта 1 статьи 218 Налогового кодекса РФ в соответствии Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 330-Ф3.

Этим же федеральным законом уточнен порядок предоставления стандартных налоговых вычетов на детей, установленный подпунктом 4 пункта 1статьи 218 Налогового кодекса РФ. Причем новая редакция данного положения действует с даты официального опубликования закона (22.11.2011 г.) и распространяется на правоотношения, возникшие после 01.01.2011 г. (п. 2, 3 ст. 5 Федерального закона N 330-Ф3). Как известно, в 2011 году вычет на детей предоставлялся в сумме 1 000 руб., на детей-инвалидов - в двойном размере. Согласно изменению, внесенному в п.п. 4, с 01.01.2011 г. по 31.12.2011 г. включительно вычет предоставляется в следующих размерах:

- 1 000 руб. на первого ребенка;
- 1 000 руб. на второго ребенка;
- 3 000 руб. на третьего и каждого последующего ребенка;
- 3 000 руб. на каждого ребенка-инвалида (в возрасте до 18 лет) или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы.

С 01.01.2012 эти суммы составят:

- 1 400 руб. на первого ребенка;
- 1 400 руб. на второго ребенка;

- 3 000 руб. на третьего и каждого последующего ребенка;
- 3 000 руб. на каждого ребенка-инвалида (в возрасте до 18 лет) или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы.

Остальные положения данного подпункта не изменились, в частности, вычет:

- предоставляется при условии, что ребенок находится на обеспечении плательщика НДФЛ;
- предоставляется на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет;
- в двойном размере предоставляется единственному родителю (приемному родителю), усыновителю, опекуну, попечителю и действует по месяц вступления единственного родителя в брак включительно;
- действует до месяца, в котором доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода (года), превысил 280 000 руб.

Соответственно, в 2011 году изменения коснулись вычета на третьего и каждого последующего ребенка, а также на ребенка-инвалида.

Рассматриваемый налоговый вычет предоставляется на содержание детей в возрасте до 18 лет, а также на учащихся дневной формы обучения, аспирантов, ординаторов, курсантов в возрасте до 24 лет. Уменьшение налоговой базы на сумму вычетов производится с месяца рождения ребенка, в котором установлена опека (попечительство), и сохраняется до конца того года, в котором ребенок достиг 18-летнего (24-летнего соответственно) возраста.

Указанный налоговый вычет удваивается в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, а также в случае, если учащийся очной формы обучения, аспирант, ординатор, студент в возрасте до 24 лет является инвалидом I или II группы.

Вдовам (вдовцам), одиноким родителям, опекунам или попечителям, приемным родителям налоговый вычет производится в двойном размере. Предоставление указанного налогового вычета вдовам (вдовцам),

одиноким родителям прекращается с месяца, следующего за месяцем вступления их в брак.

Указанный налоговый вычет предоставляется вдовам (вдовцам), одиноким родителям, опекунам или попечителям, приемным родителям на основании их письменных заявлений и документов, подтверждающих право на данный налоговый вычет. Под одинокими родителями понимается один из родителей, не состоящий в зарегистрированном браке.

#### 6.5.5. Страховые взносы во внебюджетные фонды.

Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного (далее Закон медицинского страхования» №212-Ф3) регулирует отношения, связанные с исчислением и уплатой (перечислением) страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования обязательное медицинское страхование (далее также - страховые взносы), а также отношения, возникающие в процессе осуществления контроля за исчислением и уплатой (перечислением) страховых взносов К ответственности за нарушение привлечения законодательства Российской Федерации о страховых взносах.

Действие настоящего Федерального закона не распространяется на правоотношения, связанные с исчислением и уплатой (перечислением) страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Плательшиками взносов являются:

- лица, производящие выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, в том числе — организации. А значит, профсоюзные организацииюридические лица являются плательщиками страховых взносов.

#### 6.5.5.1. Выплаты, облагаемые взносами.

Объектом обложения страховыми взносами для профсоюзных организаций-плательщиков страховых взносов признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг. Объектом обложения страховыми взносами для плательщиков страховых взносов, признаются также выплаты и иные вознаграждения, начисляемые в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования.

Обложению взносами подлежат любые выплаты (за исключением сумм, указанных в статье 9 Закона №212-ФЗ), независимо от:

характера (заработная плата, выплата социального назначения, гарантия);

упоминания о них в условиях договора;

источника выплаты;

порядка учета при налогообложении прибыли.

Частью 3 статьи 7 Федерального закона N 212-ФЗ установлено, что не относятся к объекту обложения страховыми взносами выплаты и иные вознаграждения, производимые, в частности, в рамках гражданскоправовых договоров, предметом которых является переход права собственности или иных вещных прав на имущество (имущественные права).

Согласно пункту 1 статьи 572 Гражданского кодекса РФ по договору дарения одна сторона (даритель) безвозмездно передает или обязуется передать другой стороне (одаряемому) вещь в собственность либо имущественное право (требование) к себе или к третьему лицу либо освобождает или обязуется освободить ее от имущественной обязанности перед собой или перед третьим лицом.

Договор дарения в соответствии с гражданским законодательством относится к договорам, предметом которых является переход права

собственности или иных вещных прав на имущество (ст. 574 Гражданского кодекса Р $\Phi$ ).

Таким образом, в случае передачи подарка работнику по договору дарения у организации объекта обложения страховыми взносами на основании части третьей статьи 7 Федерального закона N 212-ФЗ не возникает (Письмо Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 6 августа 2010 г. N 2538-19 «О порядке начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды на отдельные расходы работников организации»).

# 6.5.5.2. Выплаты, не подлежащие обложению страховыми взносами.

Выплаты, которые не облагают взносами, перечислены в статье 9 Федерального закона № 212-ФЗ. Перечислим некоторые пункты этой статьи, характерные для профсоюзных организаций. К ним, в частности, относят:

Часть 1. Не подлежат обложению страховыми взносами для плательщиков страховых взносов:

1) государственные пособия, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательными актами субъектов Российской Федерации, решениями представительных органов местного самоуправления, в том числе пособия по безработице, а также пособия и иные виды обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию.

К пособиям, на которые распространяются положения п. 1 ч. 1 ст. 9 Закона N 212-ФЗ, например, относятся суммы страхового обеспечения, установленные п. 2 ст. 8 Федерального закона от 16.07.1999 г. N 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»:

- оплата медицинскому учреждению расходов, связанных с предоставлением застрахованному лицу необходимой медицинской помощи;
  - пенсия по старости;
  - пенсия по инвалидности;
  - пенсия по случаю потери кормильца;

- пособие по временной нетрудоспособности;
- пособие в связи с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием;
  - пособие по беременности и родам;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
  - пособие по безработице;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
  - единовременное пособие при рождении ребенка;
  - пособие на санаторно-курортное лечение;
  - социальное пособие на погребение;
- оплата путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников и членов их семей.

Как разъяснено в письме Пенсионного фонда РФ от 18.10.2010 г. N 30-21/10970 (далее - Письмо N 30-21/10970), в соответствии с Указом Президента РФ от 30.05.1994 г. N 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан» с 01.01.2001 г. установлена ежемесячная компенсационная выплата в размере 50 руб. матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм, и женщинам-военнослужащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста.

Словом, такие пособия и компенсации, выплачиваемые в соответствии с законодательством, на основании п. 1 ч. 1 ст. 9 Закона N 212-ФЗ не подлежат обложению страховыми взносами.

все виды установленных законодательством Российской Федерации, законодательными актами субъектов Российской Федерации, решениями представительных органов местного компенсационных выплат (6 пределах самоуправления установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации), связанных:

- а) с возмещением вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья;
- г) с оплатой стоимости питания, спортивного снаряжения, оборудования, спортивной и парадной формы, получаемых спортсменами и работниками физкультурно-спортивных организаций для учебно-тренировочного процесса и участия в спортивных соревнованиях, а также спортивными судьями для участия в спортивных соревнованиях.

Основания для применения этой нормы были изложены в разделе «Доходы, не подлежащие налогообложению» главы 23 Налогового кодекса  $P\Phi$ .

# д) с увольнением работников, за исключением компенсации за неиспользованный отпуск;

Как указано в письме Минздравсоцразвития РФ от 26.05.2010 г. N 1343-19, на основании подп. "д" п. 2 ч. 1 ст. 9 Закона N 212-ФЗ страховыми взносами не облагаются только те компенсационные выплаты, связанные с увольнением работников (кроме компенсации за неиспользованный отпуск), которые установлены ст. 84, 178, 296, 318 Трудового кодекса РФ.

По их мнению, выплата работникам каких-либо компенсаций в случае расторжения трудового договора по соглашению сторон, за исключением компенсации за неиспользованный отпуск, Трудовым кодексом РФ не предусмотрена. Следовательно, компенсация, выплачиваемая работнику при увольнении по соглашению сторон, даже если она прописана в дополнительном соглашении к трудовому договору и в положении об оплате труда, подлежит обложению страховыми взносами.

# е) с возмещением расходов на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

В письме от 20.04.2010 г. № 939-19 Минздравсоцразвития России пришло к выводу, что суммы производимой в соответствии с приведенными положениями Трудового кодекса РФ оплаты работодателем один раз в учебном году проезда работников, которые успешно обучаются по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего

профессионального образования, к месту учебы и обратно не подлежат обложению страховыми взносами на основании подп. "е" п. 2 ч. 1 ст. 9 Закона № 212- $\Phi$ 3.

- ж) с расходами физического лица в связи с выполнением работ, оказанием услуг по договорам гражданско-правового характера;
- з) с трудоустройством работников, уволенных в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или итата, реорганизацией или ликвидацией организации;
- и) с выполнением физическим лицом трудовых обязанностей, в том числе в связи с переездом на работу в другую местность, <u>за</u> исключением:

выплат в денежной форме за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда, кроме компенсационных выплат в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов;

В определении от 28.09.2010 г. N ВАС-10880/10 ВАС РФ отметил, что компенсационные выплаты за работу во вредных и опасных условиях труда согласно ст. 9 Закона N 212-ФЗ не включены в перечень сумм, не подлежащих обложению страховыми взносами для плательщиков страховых взносов, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам.

В Письме № 2538-19 указано, что сумма компенсации, выплачиваемая сотруднику организации за использование личного имущества (транспорта, мобильного телефона), не подлежит обложению страховыми взносами, если использование данного имущества связано с исполнением трудовых обязанностей (разъездной характер исполнения трудовых обязанностей, служебные цели) в размере, определяемом соглашением между организацией и таким сотрудником.

При этом размер возмещения этих расходов должен соответствовать экономически обоснованным затратам, связанным с фактическим использованием упомянутого имущества для целей трудовой деятельности. Словом, организация должна располагать копиями документов, подтверждающих право собственности работника на

используемое имущество и расходы, понесенные им при использовании своего имущества в рабочих целях.

Компенсация за жилье при переезде, стоимость спецодежды, смывающих и обезвреживающих средств сверх норм, стоимость молока сверх норм рассмотрены в Письме N 2519-19.

Компенсация найма жилья, выплачиваемая работнику, переехавшему в другой город для работы в филиале организации, не подпадает под действие подп. "и" п. 2 ч. 1 ст. 9 Закона N 212-ФЗ, поскольку этой нормой предусмотрено освобождение от обложения страховыми взносами сумм возмещения расходов работника только по переезду.

Следовательно, суммы такой компенсации подлежат обложению страховыми взносами в общеустановленном порядке.

Таким образом, согласно подп. "и" п. 2 ч. 1 ст. 9 Закона N 212-ФЗ не начисляются страховые взносы на стоимость молока, выдаваемого работникам, и компенсационные выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, в соответствии с нормами и условиями выдачи молока, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 г. N 45н "Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и перечня вредных производственных факторов, при профилактических которых В целях употребление молока или других равноценных пищевых продуктов".

На стоимость молока сверх норм страховые взносы начисляются в общеустановленном порядке.

# компенсационных выплат за неиспользованный отпуск, не связанных с увольнением работников;

Особое внимание заслуживают компенсационные выплаты, связанные с исполнением физическим лицом трудовых обязанностей. Не случайно Федеральным законом от 08.12.2010 г. N 339-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской

Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации" подп. "и" п. 2 ч. 1 ст. 9 Закона № 212-ФЗ дополнен абзацем, согласно которому с 01.01.2011 г. подлежат обложению страховыми взносами компенсационные выплаты за неиспользованный отпуск, не связанные с увольнением работников.

До этого Минздравсоцразвития России в письме от 19.05.2010 г. N 1239-19 пришло к выводу, что компенсация за неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск, предусмотренная трудовым законодательством, выплачивается физическому лицу в связи с выполнением им трудовых обязанностей и поэтому не подлежит включению в базу для начисления страховых взносов.

Ведомство обратило внимание, что не облагаются страховыми взносами суммы компенсационных выплат за неиспользованные дни отпуска, которые не связаны с увольнением работников.

Компенсация за неиспользованный отпуск, который не предусмотрен трудовым законодательством, подлежит обложению страховыми взносами согласно ч. 1 ст. 7 Закона N 212-ФЗ.

Пункт 2 части 1 статьи 9 Закона № 212-ФЗ содержит исчерпывающий перечень видов компенсаций, не подлежащих обложению страховыми взносами для плательщиков, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам.

При этом необходимо, чтобы выплаты:

- были установлены законодательством  $P\Phi$ , законодательными актами субъектов  $P\Phi$ , решениями представительных органов местного самоуправления;
  - носили компенсационный характер;
- производились в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством  $P\Phi$ ;
- были связаны с одним из указанных в п. 2 ч. 1 ст. 9 Закона N 212-ФЗ оснований.

Следует учитывать, что положения Закона N 212-ФЗ, в отличие от ранее действовавшей гл. 24 Налогового кодекса РФ (НК РФ), не

увязывают возникновение объекта обложения страховыми взносами с учетом выплат в пользу работников в целях налогообложения прибыли. На это указывает и Минздравсоцразвития России в письме от 05.08.2010 г. N 2519-19 (далее - Письмо N 2519-19).

- 3) суммы единовременной материальной помощи, оказываемой плательщиками страховых взносов:
- а) физическим лицам в связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством в целях возмещения причиненного им материального ущерба или вреда их здоровью, а также физическим лицам, пострадавшим от террористических актов на территории Российской Федерации;
  - б) работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи;
- в) работникам (родителям, усыновителям, опекунам) при рождении (усыновлении (удочерении) ребенка, выплачиваемой в течение первого года после рождения (усыновления (удочерения), но не более 50 000 рублей на каждого ребенка;
- 5) суммы страховых платежей (взносов) по обязательному страхованию работников, осуществляемому плательшиком страховых взносов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, суммы платежей (взносов) плательщика страховых взносов по договорам добровольного личного страхования работников, заключаемым на срок не менее одного предусматривающим оплату страховщиками медицинских расходов этих застрахованных лиц, суммы платежей (взносов) плательщика страховых взносов по договорам на оказание медицинских услуг срок не менее одного года с работникам, заключаемым на медицинскими организациями, имеющими соответствующие лицензии на осуществление медицинской деятельности, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, суммы платежей (взносов) плательщика страховых взносов по договорам личного страхования работников, добровольного заключаемым исключительно на случай наступления смерти застрахованного лица и (или) причинения вреда здоровью застрахованного лица, а также

суммы пенсионных взносов плательщика страховых взносов по договорам негосударственного пенсионного обеспечения;

- 6) взносы работодателя, уплаченные плательщиком страховых взносов в соответствии с Федеральным законом от 30 апреля 2008 года N 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений", в размере уплаченных взносов, но не более 12 000 рублей в год в расчете на каждого работника, в пользу которого уплачивались взносы работодателя;
- 6.1) взносы работодателя, уплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации о дополнительном социальном обеспечении отдельных категорий работников, в размере уплаченных взносов;

Дополнительные страховые взносы. С октября 2008 года каждый гражданин может лично или через работодателя перечислять дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии.

Размер взносов не ограничен.

Если сотрудник примет решение о перечислении взносов, то он подает заявление в ПФ РФ или работодателю.

Полученное заявление работодатель в трехдневный срок направляет в отделение ПФ РФ по месту своей регистрации.

Вновь созданные (реорганизованные) фирмы и те, у которых средняя численность за предшествующий год превышает 100 человек, представляют их в электронной форме.

В ответ фонд не позднее чем через 10 рабочих дней направляет гражданину уведомление. В нем он указывает дату вступления в правоотношения.

В случае, если у гражданина не открыт индивидуальный лицевой счет в ПФ РФ, он одновременно с заявлением представляет самостоятельно или через работодателя сведения, необходимые при начальной регистрации.

В любой момент сотрудник может подать заявление о прекращении или возобновлении перечислений.

Для бухгалтерии фирмы действие любого заявления начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем его подачи.

Организации могут софинансировать перечисления своих работников в пределах 12 000 рублей в год без обложения их страховыми взносами во внебюджетные фонды и НДФЛ.

Обращаем внимание, что внесенные в НК РФ изменения позволят гражданам получить социальный вычет по НДФЛ в размере не более 120 000 рублей в год по договору (договорам) добровольного пенсионного страхования и по уплате дополнительных взносов на накопительную часть трудовой пенсии.

Следует отметить, что государство доплатит такую же сумму дополнительных взносов на накопительную часть трудовой пенсии. Но не более 12 000 рублей в год.

А тем, кто достиг пенсионного возраста, но не обратился за пенсией, данную сумму увеличат в четыре раза. Что составит 48 000 рублей в год.

Бухгалтерам фирм придется отчитываться перед ПФ РФ по дополнительным взносам. Они сдают реестр по форме, утвержденной фондом, не позднее 20 дней со дня окончания квартала.

Общая сумма взносов, включая взносы по договорам долгосрочного страхования жизни работников, добровольного пенсионного страхования или негосударственного пенсионного обеспечения работников, уменьшают налогооблагаемую прибыль организаций в размере, не превышающем 12% от суммы расходов на оплату труда (п. 16 ст. 255 НК РФ).

# 11) суммы материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, не превышающие 4 000 рублей на одного работника за расчетный период;

В письме Минздравсоцразвития России от 05.04.2010 г. N 5905-17 указано, что материальная помощь, если она выплачивается не по основаниям, поименованным в п. 3 ч. 1 ст. 9 Закона N 212-ФЗ, облагается страховыми взносами в суммах, превышающих 4 000 руб. на одного работника за расчетный период.

Минздравсоцразвития России в письме от 01.03.2010 г. N 426-19 указывает, что суммы материальной помощи, выплачиваемой работникам за календарный год:

- в размере до 4000 руб. на одного работника, не облагаются страховыми взносами;
- в размере, превышающем 4000 руб. на одного работника, облагаются страховыми взносами.

В письме от 17.05.2010 г. N 1212-19 Минздравсоцразвития России рассмотрело ситуацию, в которой материальная помощь, выплаченная работнику, в трудовом договоре прямо не предусмотрена, однако данная выплата произведена работнику в рамках его трудовых отношений с организацией и, значит, связана с трудовым договором.

По мнению Минздравсоцразвития России, материальная помощь, выплаченная работнику на лечение, подлежит обложению страховыми взносами на основании ч. 1 ст. 7 Закона N 212-ФЗ. При этом сумма материальной помощи, оказываемой работодателем своему работнику, в пределах 4000 руб. на этого работника за расчетный период не облагается страховыми взносами согласно п. 11 ч. 1 ст. 9 Закона N 212-ФЗ.

Управление ФНС России по г. Москве в письме от 05.10.2010 г. N 16-15/104063 пришло к выводу, что Законом N 212-ФЗ не установлен какойлибо порядок выплаты материальной помощи в целях освобождения соответствующих сумм от уплаты страховых взносов, а определена только лишь сумма, в пределах которой объект обложения страховыми взносами не возникает (4000 руб.).

12) суммы платы за обучение по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам, в том числе за профессиональную подготовку и переподготовку работников;

В Письме N 2538-19 рассмотрен вопрос о начислении страховых взносов на суммы оплаты, обучения работников (курсы обучения английскому языку).

Оплата обучения работника, проводимого по инициативе работодателя, с целью более эффективного выполнения им трудовых обязанностей, вне зависимости от формы такого обучения, не подлежит обложению страховыми взносами на основании ст. 9 Закона N 212-ФЗ.

13) суммы, выплачиваемые организациями (индивидуальными предпринимателями) своим работникам на возмещение затрат по уплате процентов по займам (кредитам) на приобретение и (или) строительство жилого помещения;

В письме от 13.08.2010 г. N 2640-19 Минздравсоцразвития России пришло к выводу, что оплата организацией за своего работника процентов по нецелевому кредиту, взятому работником на потребительские цели, а не конкретно на приобретение или строительство жилья, подлежит обложению страховыми взносами в общеустановленном порядке на основании ч. 1 ст. 7 Закона N 212-Ф3.

15) суммы выплат и иных вознаграждений по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам, в том числе по договорам авторского заказа в пользу иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих на территории Российской Федерации, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования.

Как указано в письме Минздравсоцразвития России от 26.05.2010 г. № 1343-19, сумма компенсации, выплачиваемая сотруднику организации за использование (износ) личного автомобиля, сотового телефона, а также сумма возмещения расходов, связанных с их использованием, не подлежат обложению страховыми взносами на основании подп. "и" п. 2 ч. 1 ст. 9 Закона N 212-ФЗ только в том случае, если использование данного имущества связано с исполнением трудовых обязанностей сотрудника организации (разъездной характер исполнения трудовых обязанностей, служебные цели поездок и ведение переговоров по сотовому телефону).

При этом рассчитывая суммы компенсации, целесообразно учитывать степень износа используемого личного имущества работника, а также срок его полезного использования, который может быть определен на основании технической документации на это имущество.

Словом, сумма компенсации и возмещения расходов, выплачиваемая работнику за использование личного транспорта и сотового телефона в служебных целях, не подлежит обложению страховыми взносами в

пределах сумм, определяемых соглашением между организацией и ее работником в соответствии со ст. 188 ТК РФ.

В случае если работник документально не подтвердил произведенные в командировке расходы по найму жилого помещения, то эти расходы могут быть освобождены от обложения страховыми взносами только в размере, определенном в коллективном договоре или в локальном нормативном акте.

В письме Пенсионного фонда РФ от 29.09.2010 г. № 30-21/10260 указано, что при расчете суммы компенсации целесообразно учитывать степень износа используемого личного имущества работника, а также срок его полезного использования, который может быть определен на основании технической документации на это имущество.

Таким образом, сумма компенсации и возмещения расходов, выплачиваемая работнику за использование (износ) личного имущества в служебных целях, не подлежит обложению страховыми взносами в пределах сумм, определяемых соглашением между организацией и ее работником в соответствии со ст. 188 ТК РФ.

Оплата питания рассмотрена в Письме N 2519-19.

Учитывая требования ч. 1 ст. 7 Закона N 212-Ф3, к объекту обложения страховыми взносами, по мнению автора, относятся все выплаты в пользу работников, произведенные в рамках трудовых правоотношений, в том числе предусмотренные коллективным договором.

Статьей 9 Закона N 212-ФЗ установлен перечень сумм, не подлежащих обложению страховыми взносами для плательщиков, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам.

Оплата стоимости питания работников в ст. 9 Закона N 212-ФЗ не поименована и, следовательно, подлежит обложению страховыми взносами.

Материальная выгода, возникающая у работника при получении им беспроцентного займа от работодателя, не является выплатой, начисленной в пользу работника в рамках трудовых или гражданскоправовых отношений, предметом которых является выполнение работ или оказание услуг, и, следовательно, не признается объектом обложения страховыми взносами в соответствии с ч. 1 ст. 7 Закона № 212-ФЗ.

Часть 2. При оплате плательщиками страховых взносов расходов на командировки работников как в пределах территории Российской Федерации, так и за пределами территории Российской Федерации не подлежат обложению страховыми взносами суточные, а также фактически произведенные и документально подтвержденные иелевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, расходы на оплату услуг связи, сборы за выдачу (получение) и регистрацию служебного заграничного паспорта, сборы за выдачу (получение) виз, а также расходы на обмен наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы таких расходов освобождаются от обложения страховыми взносами в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Аналогичный порядок обложения страховыми взносами применяется К выплатам, производимым физическим лицам, находящимся 60 властном (административном) подчинении организации, а также членам совета директоров или любого аналогичного органа компании, прибывающим для участия в заседании совета директоров, правления или другого аналогичного органа этой компании.

Также Минздравсоцразвития России высказалось и в отношении командировочных расходов.

Расходы работника в командировке по оплате проезда на такси от аэропорта до гостиницы страховыми взносами не облагаются только в случае их экономического обоснования и документального подтверждения.

На стоимость проживания командированного работника в гостинице, где цена номера включает завтрак (подтверждается прайс-листом), страховые взносы не начисляются.

Что касается оплаты за один и тот же день командировки при размещении работника в двух отелях, находящихся в разных городах, то

на оплату за одновременное размещение во втором отеле страховые взносы не будут начисляться только в случае экономического обоснования и документального подтверждения такого расхода.

Учитывая положение ст. 168 ТК РФ, в соответствии с которым порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом, автор считает, что с 01.01.2010 г. не подлежат обложению страховыми взносами суточные в размере, установленном локальным нормативным актом организации.

Следовательно, не подтвержденные документально расходы по авансовому отчету, выплаченные сотруднику компании, подлежат обложению страховыми взносами.

Минздравсоцразвития России в письме от 06.08.2010 г. N 2538-19 (далее - Письмо N 2538-19) также разъяснило, что суточные не подлежат обложению страховыми взносами в размере, определенном в коллективном договоре или в локальном нормативном акте.

При применении части 2 статьи 9 Закона № 212-ФЗ необходимо иметь в виду письмо Минздравсоцразвития России от 11.11.2010 г. № 3416-19, в котором указано следующее.

В отношении норм, установленных законодательством РФ при непредставлении документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, следует учитывать, что такие нормы в настоящее время установлены только в отношении указанных расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета (Указ Президента РФ от 18.07.2005 г. № 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих" и постановление Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета").

В отношении иных категорий плательщиков страховых взносов следует учитывать, что нормы возмещения упомянутых расходов при

непредставлении подтверждающих документов законодательством  $P\Phi$  не установлены.

Таким образом, в соответствии с указанными положениями ст. 9 Закона № 212-ФЗ организация, не финансируемая из бюджета, не облагает страховыми взносами в государственные внебюджетные фонды только фактически произведенные расходы по найму жилого помещения работника организации при его командировании как по территории РФ, так и за ее пределами.

Учитывая, что цена номера в гостинице за сутки включает стоимость завтрака, а проезд в поезде или перелет на самолете - стоимость питания, то согласно ст. 9 Закона N 212-ФЗ эти документально подтвержденные расходы работника в командировке не облагаются страховыми взносами.

Таким образом, подлежат обложению страховыми взносами (ч. 1 ст. 7 Закона № 212-ФЗ) расходы на услуги фитнес-центров для работников, а также не подтвержденные документально представительские расходы и затраты по найму жилого помещения в командировке.

Также в Письме N 2538-19 Минздравсоцразвития России рассмотрело порядок начисления страховых взносов на услуги аэропорта по предоставлению VIP-зала.

К сборам за услуги аэропортов относятся обязательные платежи, взимаемые с физических и юридических лиц.

Расходы за услуги аэропорта по обслуживанию в VIP-зале такими платежами не являются, поскольку они не поименованы в Перечне аэронавигационных и аэропортовых сборов, тарифов за обслуживание воздушных судов в аэропортах и воздушном пространстве РФ, утвержденном приказом Минтранса России от 02.10.2000 г. N 110. Эти услуги являются дополнительными (в соответствии с Общими правилами воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требованиями к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей, утвержденными приказом Минтранса России от 28.06.2007 г. N 82), связанными с повышением комфортности для пассажиров, как, например, повышенный комфорт и обслуживание на борту, охрана воздушного судна или персональное сопровождение, специальное обслуживание в здании аэропорта.

Таким образом, компенсация расходов работника по оплате услуг за пользование им VIP-залом аэропорта не относится к перечисленным командировочным расходам, не подлежащим обложению страховыми взносами, следовательно, на суммы таких компенсаций страховые взносы начисляются в общеустановленном порядке.

Часть 3. В базу для начисления страховых взносов помимо выплат, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи, также не включаются:

- 1) в части страховых взносов, подлежащих уплате в Пенсионный фонд Российской Федерации, - выплаты и иные вознаграждения, осуществляемые в пользу обучающихся в образовательных учреждениях среднего профессионального, высшего профессионального образования очной форме обучения *3a* деятельность, no осуществляемую в студенческом отряде (включенном в федеральный или региональный реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой) по трудовым договорам гражданско-правовым договорам, предметом являются выполнение работ и (или) оказание услуг;
- 2) в части страховых взносов, подлежащих уплате в Фонд страхования Российской Федерации, соииального вознаграждения, выплачиваемые физическим лицам по договорам гражданско-правового характера, в том числе по договору авторского отчуждении заказа, договору об исключительного произведения науки, литературы, искусства, издательскому лицензионному договору, лицензионному договору о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства.

## 6.5.5.3. Тарифы страховых взносов.

Федеральным законом от 03.12.2011 г. № 379-ФЗ Закон №212-ФЗ дополнен статьей 58.2, устанавливающей тарифы страховых взносов на 2012-2013 годы. В частности, для плательщиков страховых взносов (за исключением отдельные лиц, для которых установлены пониженные ставки страховых взносов) применяются следующие тарифы (п. 20 ст. 6 Закона № 379-ФЗ):

База для начисления	Тариф страхового взноса, %		
страховых взносов	Пенсионный фонд	ФСС	Федеральный фонд ОМС
В пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов	22	2,9	5,1
Свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов	10	0	0

Как видим, общая ставка тарифа снизилась на 4% (на столько процентов был уменьшен тариф страхового взноса, уплачиваемого в ПФР). В ТФОМС начиная с этого года взносы перечислять не нужно, только в ФФОМС - по ставке 5,1%. Предельная величина базы для начисления страховых взносов во внебюджетные фонды с 01.01.2013 г. Постановлением Правительства РФ от 24.11.2011 г. № 974 установлена в размере 568 000 руб. на каждое физическое лицо (определяется нарастающим итогом с начала года).

Страховые взносы в ПФР. В 2012-2013 годах изменилась структура выплат ПФР (страховая часть трудовой пенсии поделится на солидарную и индивидуальную части тарифа страховых взносов, а накопительная часть трудовой пенсии будет признана индивидуальной).

В соответствии со ст. 3 «Основные понятия», используемые в Федеральном законе от 15.12.2001 г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»:

солидарная часть тарифа страховых взносов - это часть страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, предназначенная для формирования в соответствии с федеральным законом о бюджете ПФ РФ денежных средств в целях выплаты в фиксированном базовом размере трудовой пенсии, социального пособия на погребение умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, и в иных целях, предусмотренных законодательством РФ об обязательном пенсионном страховании, не связанных с формированием средств, предназначенных для выплаты накопительной части трудовой пенсии и других выплат за счет средств пенсионных накоплений,

установленных законодательством РФ В силу новой редакции статьи 3 Федерального закона № 167-ФЗ солидарная часть тарифа учитывается на общем солидарном счете ПФР;

индивидуальная часть тарифа страховых взносов - это часть страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, предназначенная для формирования денежных средств застрахованного лица и учитываемая на его индивидуальном лицевом счете, включая специальную часть индивидуального лицевого счета, в целях определения суммы расчетного пенсионного капитала, а также размера накопительной части трудовой пенсии и других выплат за счет средств пенсионных накоплений, установленных законодательством РФ.

Новым является то, что страховая часть трудовой пенсии делится на солидарную и индивидуальные части тарифа, а накопительная часть признается индивидуальной частью тарифа страховых взносов. и предназначена для использования, например, на выплаты в виде базового размера трудовой пенсии, социального пособия на погребение умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти. Индивидуальная часть тарифа учитывается на индивидуальном лицевом счете застрахованного лица и предназначена для формирования его пенсионного капитала.

Итак, в соответствии со ст. 33.1 Закона №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» в новой редакции в 2012-2013 годах (за исключением тарифов страховых взносов, установленных ст. 33 для отдельных лиц), будут применяться следующие тарифы страховых взносов (п. 9 ст. 3 Закона № 379-ФЗ).

База для	Тариф	На финансирование		На
начисления	страхо	страховой части трудовой		финансирова
страховых	вого	пенсии		ние
взносов	взноса,			накопитель
	%			ной части
				трудовой
				пенсии
		Для лиц	Для лиц	Для лиц
		1966 года	1967 года	1967 года
		рождения и	рождения и	рождения и
		старше	моложе	моложе

В пределах установлен ной предельной величины базы для начисления страховых взносов	22	22%, из них: - 6% - солидарная часть тарифа страховых взносов; - 16% - индивидуаль ная часть тарифа страховых взносов	16%, из них: - 6% - солидарная часть тарифа страховых взносов; - 10% - индивиду альная часть тарифа	6% - индивидуаль ная часть тарифа страховых взносов
Свыше установлен ной предельной величины базы для начисления страховых взносов	10	10% - солидарная часть тарифа страховых взносов	страховых взносов 10% - солидарная часть тарифа страховых взносов	0% - индивидуаль ная часть тарифа страховых взносов

#### 6.5.5.4. Порядок представления отчетности.

В силу п.п. 1 п. 9 ст. 15 Федерального закона № 212-ФЗ плательщики страховых взносов (страхователи) ежеквартально представляют в орган контроля за уплатой страховых взносов по месту своего учета следующую отчетность:

1) не позднее 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации - расчет по начисленным и уплаченным взносам обязательное страховым на пенсионное страхование Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения

физическим лицам (форма PCB-1 ПФР) за 1 квартал 2013 года утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты России от 28 декабря 2012 г. № 639н.

Вместе с расчетом по начисленным и уплаченным страховым взносам, предусмотренным настоящим пунктом, плательщик представляет сведения о каждом работающем у него застрахованном лице, установленные в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Отчитываться об индивидуальных сведениях о трудовом стаже нужно по формам, которые утверждены постановлением Правления Пенсионного фонда России от 31 июля 2006 г. № 192п;

2) не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации - расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в Фонд социального страхования Российской Федерации, а также по расходам на выплату обязательного страхового обеспечения по указанному виду обязательного социального страхования, произведенным в счет уплаты этих страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации,

Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (4-ФСС РФ) на 2012 год утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12 марта 2012 г. № 216н.

Отчетность по страховым взносам можно сдавать в бумажном виде лично или через представителя. Отправить отчетность можно и по почте заказным письмом с описью вложения.

Работодатели, численность сотрудников которых по состоянию на 1 января 2012 года составит более 50 человек, должны представлять

отчетность в электронном виде с электронно-цифровой подписью (Информация  $\Pi\Phi$   $P\Phi$  от 16.12.2011 г., от 08.12.2011 г.).

Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в ПФР, на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС				
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (форма РСВ-1 ПФР)		Представляется не позднее 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган ПФР		
Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за год	Письмо ФСС РФ и ПФР от 14, 26 января 2010 г. NN 02- 03-08/08-56П, АД-30-24/691	Ежегодно		

Расчеты с Фондом социального страхования РФ				
Уведомление плательщика	Письмо ФСС РФ	в течение 7		
страховых взносов по	от 28 декабря	дней со дня		
обязательному социальному		открытия		
страхованию на случай	N 02-10/05-13656	(закрытия)		
временной		счета		
нетрудоспособности и в связи				
с материнством об открытии				
(закрытии) банковского счета				
Отчет об использовании сумм	Постановление	15 число		
страховых взносов на	ФСС РФ от	месяца,		
обязательное социальное	15 октября 2008 г.	следующего за		
страхование от несчастных	N 209	истекшим		
случаев на производстве и		кварталом		
профессиональных				
заболеваний на				
финансирование				
предупредительных мер по				
сокращению				
производственного				
травматизма и				
профессиональных				
заболеваний работников				

Отчет об использовании сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за отчетный период	Письмо ФСС РФ от 30 апреля 2010 г. N 02-03-10/07- 4138	
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (4-ФСС РФ)	Приказ Минздравсоцразви тия РФ от 12 марта 2012 г. N 216н	Ежеквартально нарастающим итогом не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, в территориальный орган ФСС РФ по месту регистрации
Отчет, представляемый лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (форма-4а ФСС РФ)	Приказ Минздравсоцразви тия РФ от 26 октября 2009 г. N 847н	Ежегодно, не позднее 15 января года, следующего за отчетным годом, в территориаль ный орган ФСС РФ по месту регистрации
Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за год Отчет об использовании средств обязательного	Письмо ФСС РФ и ПФР от 14, 26 января 2010 г. NN 02-03- 08/08-56П, АД-30- 24/691 Письмо ФСС РФ от 16 мая 2001 г.	Ежегодно  15 число месяца,
социального страхования,	N 02-18/10-3533	следующего за

TO THE TAX TO THE OWN		***************************************
полученных от отделения		истекшим
Фонда для приобретения		кварталом
путевок на санаторно-		
курортное лечение и		
оздоровление		
Заявление о подтверждении	Приказ	14 апреля
основного вида	Минздравсоцразви	_
экономической деятельности	тия РФ	
	от 31 января	
Справка-подтверждение	2006 г. N 55	
основного вида		
экономической деятельности		
Заявление о выделении		
подразделений страхователя в		
самостоятельные		
классификационные единицы		
в составе страхователя		

#### 6.5.5.5. Порядок заполнения формы расчета РСВ-1 ПФР.

Форма расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ОПС), страховым взносам на обязательное медицинское страхование В Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (далее - ОМС) плательщиками страховых взносов (далее - плательщик), производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (далее - Расчет), заполняется с вычислительной техники или использованием средств (перьевой) ручкой, черным либо синим цветом, печатными буквами.

Плательщики представляют Расчет на бумажном носителе, а плательщики, у которых среднесписочная численность физических лиц, в пользу которых производятся выплаты и иные вознаграждения, за предшествующий расчетный период превышает 50 человек, а также вновь созданные (в том числе при реорганизации) организации, у которых численность указанных физических лиц превышает данный предел, представляют Расчет по установленным форматам в электронной форме с электронной цифровой подписью в соответствии с частью 10 статьи 15 Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального

страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования".

Основанием для заполнения Расчета являются данные бухгалтерского учета.

При заполнении Расчета в каждую строку и соответствующие ей графы вписывается только один показатель. В случае отсутствия какихлибо показателей, предусмотренных Расчетом, в строке и соответствующей графе ставится прочерк.

Для исправления ошибок следует перечеркнуть неверное значение показателя, вписать правильное значение показателя и поставить подпись плательщика или его представителя под исправлением, с указанием даты исправления. Все исправления заверяются печатью организации (штампом - для иностранных организаций). Не допускается исправление ошибок с помощью корректирующего или иного аналогичного средства.

После заполнения Расчета проставляется сквозная нумерация заполненных страниц в поле "Стр.".

Титульный лист, Разделы 1, 2 Расчета заполняются и представляются всеми плательщиками, состоящими на регистрационном учете в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - ПФР). В случае если в течение отчетного периода применялось более одного тарифа, то в Расчет включается столько страниц раздела 2, сколько тарифов применялось в течение отчетного периода (независимо от применения пониженных тарифов, установленных для выплат, начисленных в отношении отдельных работников).

Раздел 3 Расчета заполняется и представляется плательщиками, применяющими пониженные тарифы в соответствии со статьей 58 Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 212-Ф3.

Раздел 4 Расчета заполняется и представляется плательщиками, заполнившими строку 120 Раздела 1 Расчета.

Раздел 5 Расчета заполняется и представляется плательщиками - организациями, осуществляющими выплаты и иные вознаграждения в пользу обучающихся в образовательных учреждениях среднего профессионального, высшего профессионального образования по очной форме обучения за деятельность, осуществляемую в студенческом отряде

(включенном в федеральный или региональный реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой) по трудовым договорам или по гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ и (или) оказание услуг.

В конце каждой страницы Расчета проставляются подпись плательщика (правопреемника) либо его представителя и дата подписания Расчета.

В верхней части каждой заполняемой страницы Расчета указывается регистрационный номер плательщика в соответствии с выданным при регистрации (учете) в ПФР извещением (уведомлением) страхователя по месту постановки на учет.

#### 6.5.5.6. Представление сведений персонифицированного учета.

Общие правила представления сведений о застрахованных лицах установлены ст. 8 Федерального закона от 01.041996 г. № 27-ФЗ. В частности, согласно п. 2 данной статьи сведения о застрахованных лицах должны представляться в ПФР в соответствии с утвержденными формами документов и инструкциями. Во исполнение этого положения формы индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и также инструкция по их заполнению утверждены Постановлением Правления ПФР от 31.07.2006 г. № 192п (в редакции от 24.03.2011 г.) (далее - Инструкция № 192п).

Согласно Инструкции № 192п плательщики страховых взносов (работодатели) должны представлять в территориальный орган ПФР следующие формы индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

Форма АДВ-6-2 "Опись сведений, передаваемых страхователем в ПФР". В этой форме данные отражаются в целом по страхователю. Форма АДВ-6-2 подписывается исполнителем (по требованию руководителя), заверяются подписью руководителя (доверенного лица) и печатью организации (п. 8 Инструкции № 192п).

Во всех формах персонифицированного учета в поле "Отчетный период" значком "Х" выделяют период, за который подаются сведения.

Этим знаком помечается соответствующая клетка ("исходная", "корректирующая", "отменяющая") в поле "Тип сведений":

- 1) когда форма подается впервые, значком "Х" помечается клетка "исходная". Если представленная исходная форма возвращена работодателю из-за содержащихся в ней ошибок, то взамен нее представляется также исходная форма;
- 2) при представлении формы с исправленными данными отметку ставят в клетке "корректирующая" и указывают отчетный период, за который сделаны поправки. Корректирующие формы заполняются, если какие-то из ранее представленных сведений оказались недостоверными. Корректировка полностью заменяет исходную информацию;
- 3) аннулируя сведения, помечают клетку "отменяющая" для соответствующего периода.

Не будем детально рассказывать о порядке заполнения указанных форм персонифицированного учета, этому можно научиться непосредственно в прикладной программе на сайте ПФР. Данное программное обеспечение не только поможет заполнить нужные формы, но и послужит универсальным критерием для оценки правильности формирования сведений в той или иной форме отчетности, позволит страхователю - плательщику страховых взносов и сотруднику органа ПФР определить, соответствует ли представляемая отчетность и данные в ней установленным требованиям законодательства.

С первого отчетного периода 2013 года вводятся новые формы документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования - формы СЗВ-6-4 и АДВ-6-5:

- форма C3B-6-4 "Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица";
- форма АДВ-6-5 "Опись документов сведений о сумме выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица".

Введение новых форм связано в частности с тем, что с 2013 года на индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц, занятых на работах, указанных в подпункте 1 - 18 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", учитываются периоды работы, дающей право на досрочное назначение пенсии по старости, за которые уплачены страховые взносы.

Указанные формы и правила их заполнения утверждены постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 28 января 2013 г. N 17n "О внесении изменений в постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 192n" (зарегистрировано в Минюсте России 18.03.2013 г. N 27739).

#### Хранение сведений персонифицированного учета.

В силу п. 3 ст. 8 Федерального закона N 27-ФЗ копии сведений о застрахованном лице, представляемые в территориальный фонд ПФР для индивидуального (персонифицированного) учета, хранятся у страхователей по правилам, установленным для хранения документов бухгалтерского учета и отчетности.

Согласно статье 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в сроков, В течение устанавливаемых соответствии организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. При этом п. 3 ст. 6 Федерального закона от 22.10.2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" определено, что перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения РΦ утверждает специально уполномоченный Правительством федеральный орган исполнительной власти - Минкультуры.

В настоящее время Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения утвержден Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558. В частности, срок хранения бухгалтерских документов установлен

подразд. 4.1 "Бухгалтерский учет и отчетность" разд. 4 "Учет и отчетность" перечня и составляет пять лет.

#### 6.5.5.7. Порядок заполнения формы расчета 4 ФСС.

Форма Расчета 4-ФСС утверждена Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12 марта 2012 г. № 216н "Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения и порядка ее заполнения".

#### Общие требования.

1. Форма расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма - 4 ФСС) (далее - форма Расчета) заполняется с использованием средств вычислительной техники или от руки шариковой (перьевой) ручкой черного либо синего цвета печатными буквами.

Страхователи представляют Расчет на бумажном носителе, а страхователи, у которых среднесписочная численность физических лиц, в пользу которых производятся выплаты и иные вознаграждения, за предшествующий расчетный период превышает 50 человек, а также вновь созданные (в том числе при реорганизации) организации, у которых численность указанных физических лиц превышает данный предел, представляют Расчет по установленным форматам в электронной форме с электронной цифровой подписью в соответствии с пунктом 10 статьи 15 Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" (далее - Федеральный закон от 24 июля

- 2009 г. N 212- $\Phi$ 3). Основанием для заполнения формы Расчета являются данные бухгалтерского учета.
- 2. При заполнении формы Расчета в каждую строку и соответствующие ей графы вписывается только один показатель. В случае отсутствия каких-либо показателей, предусмотренных формой Расчета, в строке и соответствующей графе ставится прочерк.

Титульный лист, таблица 1, таблица 3, таблица 6, таблица 7 формы Расчета являются обязательными для представления всеми страхователями.

В случае отсутствия показателей для заполнения таблицы 2, таблицы 3.1, таблицы 4, таблицы 4.1, таблицы 4.2, таблицы 4.3, таблицы 5, таблицы 8, таблицы 9 формы Расчета указанные таблицы не заполняются и не представляются.

Для исправления ошибок следует перечеркнуть неверное значение показателя, вписать правильное значение показателя и поставить подпись страхователя или его представителя под исправлением с указанием даты исправления.

Все исправления заверяются печатью организации (штампом - для иностранных организаций) или подписью индивидуального предпринимателя, физического лица, не признаваемого индивидуальным предпринимателем, или их представителей.

Не допускается исправление ошибок с помощью корректирующего или иного аналогичного средства.

- 3. После заполнения формы Расчета проставляется сквозная нумерация заполненных страниц в поле "Стр.".
- В верхней части каждой заполняемой страницы Расчета поля "Регистрационный номер страхователя" и "Код подчиненности" заполняются в соответствии с выданным при регистрации (учете) в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации (далее Фонд) извещением (уведомлением) страхователя.

В конце каждой страницы Расчета проставляются подпись страхователя (правопреемника) либо его представителя и дата подписания Расчета.

Представление расчета в электронном виде с ЭЦП. Страхователь представляет Расчет по форме-4 ФСС в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи на шлюз приема расчетов в сети Интернет или лично (через уполномоченного представителя) на внешнем носителе в территориальный орган ФСС по месту регистрации.

# 6.5.5.8. Бухгалтерский учет суммы страховых взносов во внебюджетные фонды.

Рассмотрим, как операции по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды) отражаются в бухгалтерском учете. В бухгалтерском учете начисление отражается по кредиту счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», к которому могут быть открыты субсчета:

- 69/1/1 «Расчеты по социальному страхованию на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
  - 69/2 «Расчеты по пенсионному обеспечению»;
- 69/3 «Расчеты с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования РФ по обязательному медицинскому страхованию».

Субсчет 69/2 «Расчеты по пенсионному обеспечению» может подразделяться на:

- 69/2/1 «Расчеты по пенсионному обеспечению в части страховых взносов на обязательное пенсионное страхование на финансирование страховой части трудовой пенсии»;
- 69/2/2 «Расчеты по пенсионному обеспечению в части страховых взносов на обязательное пенсионное страхование на финансирование накопительной части трудовой пенсии».

При начислении страховых взносов во внебюджетные фонды бухгалтер должен сделать записи:

Дебет 86 (26) – Кредит 70 - начислена заработная плата;

Дебет 86 (26) Кредит 69/1/1 «страховые взносы, зачисляемые в Фонд социального страхования РФ»;

Дебет 86(26,) Кредит 69/2/1 - начислены страховые взносы в Пенсионный фонд РФ на страховую часть;

Дебет 86(26) — Кредит 69/2/2 - начислены страховые взносы в Пенсионный фонд РФ на накопительную часть;

Дебет 86 (26) — Кредит 69/3 «Расчеты с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования РФ» - начислен авансовый платеж по страховым взносам в ФФОМС РФ.

Перечислять авансовые платежи по единому социальному налогу надо ежемесячно в срок, установленный для получения средств в банке на оплату труда за истекший месяц, но не позднее 15-го числа следующего месяца. В бухгалтерском учете организации такие операции отражаются следующим образом:

Дебет 69/2/1 «Расчеты по пенсионному обеспечению в части страховых взносов на обязательное пенсионное страхование на финансирование страховой части трудовой пенсии» - Кредит 51 - перечислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на финансирование страховой части трудовой пенсии;

Дебет 69/2/2 «Расчеты по пенсионному обеспечению в части страховых взносов на обязательное пенсионное страхование на финансирование накопительной части трудовой пенсии» — Кредит 51 - перечислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на финансирование накопительной части трудовой пенсии;

Дебет 69/1/1 «Страховые взносы, зачисляемые в Фонд социального страхования РФ на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» - Кредит 51 - перечислен страховые взносы в ФСС РФ;

Дебет 69/3 «Расчеты с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования РФ» – Кредит 51 - перечислены страховые взносы в ФФОМС РФ.

## 6.5.6. Страховые взносы на страхование от несчастных случаев.

Согласно статье 9 Федерального закона от 16.07.1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (Закон №165-ФЗ) отношения по обязательному социальному страхованию возникают у страхователя по всем видам обязательного социального страхования с момента заключения трудового договора с работниками и регистрации

работодателя в исполнительных органах Фонда социального страхования в качестве страхователя.

Факт регистрации в качестве страхователя подтверждается выдачей исполнительным органом ФСС страхового свидетельства установленной формы. Страховое свидетельство оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается страхователю, другой остается в исполнительном органе Фонда и регистрируется в журнале регистрации страховых свидетельств. Регистрационный номер страхового свидетельства должен соответствовать номеру, под которым работодатель был зарегистрирован в качестве страхователя по государственному социальному страхованию.

Работодатели, осуществляющие начисления выплат и вознаграждений физическим лицам, с этих доходов должны исчислять страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Правоотношения в части данного вида обязательного социального страхования регулируются Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Напомним, что плательщиками взносов на обязательное страхование от несчастных случаев является организация - юридическое лицо любой организационно-правовой формы, заключающее с физическими лицами трудовые договоры, а также договоры гражданско-правового характера, если в соответствии с указанным договором они обязаны уплачивать такие страховые взносы (статьи 3 и 5 Закона от 24.07.1998 г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (далее Закон №125-ФЗ)).

Согласно статье 3 закона N 125-ФЗ страховым взносом на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний признаётся обязательный платёж, рассчитанный исходя из страхового тарифа, скидки (надбавки) к страховому тарифу, который страхователь обязан внести страховщику. Страховщиком же признаётся Фонд социального страхования РФ.

В указанный закон № 125-ФЗ в конце 2011 года были внесены изменения Федеральным законом от 08.12.2010 г. № 348-ФЗ «О внесении

изменений в Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». Законодатель с начала текущего года дополнил закон № 125-ФЗ двумя новыми статьями - 20.1 и 20.2 (п. 6 закона N 348-ФЗ).

Статьёй 20.1 определён объект обложения страховыми взносами на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Таковым являются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые страхователями в пользу застрахованных лиц (п. 1 ст. 20.1):

- в рамках трудовых отношений и
- гражданско-правовых договоров, если условиями договора предусмотрена обязанность страхователя уплачивать страховщику страховые взносы.

Отметим, что приведённый объект практически идентичен объекту обложения страховыми взносами в государственные внебюджетные фонды для плательщиков-работодателей, осуществляющих выплаты и вознаграждения физическим лицам (п. 1 ст. 7 Федерального закона от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ, который, в свою очередь, был уточнён с начала текущего года Федеральным законом от 08.12.2010 г. № 339-ФЗ (п. 2 ст. 1).

При расчёте базы для начисления страховых взносов выплаты и иные вознаграждения в натуральной форме в виде товаров (работ, услуг) учитываются как стоимость этих товаров (работ, услуг) на день их выплаты, исчисленная исходя из их цен, указанных сторонами договора. При этом в стоимость товаров (работ, услуг) включается соответствующая сумма НДС, а для подакцизных товаров - и соответствующая сумма акцизов (п. 3 ст. 20.1 закона № 125-Ф3).

Базой для начисления страховых взносов являются выплаты и вознаграждения, за исключением выплат, предусмотренных статьёй 20.2 закона № 125-ФЗ (п. 2 ст. 20.1 закона № 125-ФЗ).

Статьёй 20.2 определены доходы, не подлежащие обложению страховыми взносами. Содержащиеся в этой статье выплаты и вознаграждения полностью совпадают с перечнем доходов, на которые не

производится начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды согласно статье 9 закона № 212-ФЗ.

Напомним, что база для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды для плательщиков-работодателей определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных плательщиками страховых взносов за расчётный период в пользу физических лиц, за исключением сумм, указанных в статье 9 закона № 212-Ф3.

Следовательно, внесённые дополнения привели к унификации объекта обложения и базы для начисления страховых взносов по указанным видам обязательного социального страхования, подлежащих уплате в Фонд социального страхования РФ.

Однако отличия в порядке исчисления базы страховых взносов и самих взносов по указанным видам страхования всё же остались.

Так, исчисленная нарастающим итогом с начала расчётного периода база для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в отношении каждого физического лица в текущем году устанавливается в сумме, не превышающей 568 000 руб. С превышающих указанную величину сумм выплат и иных вознаграждений в пользу физического лица страховые взносы не взимаются (п. 4 ст. 8 закона N 212-ФЗ). В части же начисления страховых взносов на страхование от несчастных случаев ограничения по величине базы законодатель не установил.

В базу для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования РФ, не включаются вознаграждения, выплачиваемые физическим лицам по договорам гражданско-правового характера, в том числе по договору авторского заказа, договору об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства, издательскому лицензионному договору, лицензионному договору о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства (подп. 2 п. 3 ст. 9 закона N 212-ФЗ). Страховые взносы на страхование от несчастных случаев, как было сказано выше, могут начисляться на

вознаграждения, выплачиваемые физическим лицам по договорам гражданско-правового характера, если это предусмотрено договором.

Страховые взносы на страхование от несчастных случаев в отличие от взносов в государственные фонды (исчисляемых исходя из величины выплат и иных вознаграждений, начисленных с начала расчётного периода до окончания соответствующего календарного месяца, и тарифов страховых взносов за вычетом сумм ежемесячных обязательных платежей, исчисленных с начала расчётного периода по предшествующий календарный месяц включительно (п. 3 ст. 15 закона № 212-Ф3)) работодатель рассчитывает ежемесячно, исходя из начислений, осуществлённых в этом месяце в рамках трудовых отношений, и страхового тарифа, который установлен страхователю.

Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» предусмотрено, что страховые взносы уплачиваются страхователем исходя из страхового тарифа с учетом скидки или надбавки, устанавливаемых страховщиком.

Размер указанной скидки или надбавки рассчитывается по итогам работы страхователя за три года и устанавливается страхователю с учетом состояния охраны труда (включая результаты аттестации рабочих мест по обязательных **УСЛОВИЯМ** труда, проведенных предварительных периодических медицинских осмотров) и расходов на обеспечение по страхованию. Размер установленной скидки или надбавки не может процентов страхового тарифа, установленного страхователю. При наступлении страхового случая со смертельным исходом скидка не устанавливается.

Страховые взносы на страхование от несчастных случаев в 2012-2014 годах исчисляются страхователями по тарифам и в порядке, установленном Федеральным законом от 22.12.2005 г. № 179-ФЗ «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2006 год» (Закон №179) (статья 1 Федерального закона от 03.12.2012 г. № 228-ФЗ «О страховых тарифах на обязательное социальное

страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»).

При этом сохраняются условия установления и размеры тарифов - это 32 страховых тарифа на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний от 0,2 до 8,5% в соответствии с видами экономической деятельности по классам профессионального риска. Хотя в законе № 179-ФЗ и упомянуто, что исчисление надлежит производить к начисленной оплате труда по всем основаниям (доходу) застрахованных лиц, но в связи с появлением объекта обложения страховой тариф необходимо применять ко всем начислениям, осуществлённым в рамках трудовых отношений.

Классификация видов экономической деятельности по классам профессионального риска утверждена приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 25.12.2012 г. №625н. Профсоюзные организации принадлежат 1 классу и имеют страховой тариф – 0,2 %.

#### Скидки и надбавки.

Состояние охраны труда у работодателя и сумма расходов на обеспечение по страхованию дают возможность страхователю претендовать на скидку к страховому тарифу. Скидки или надбавки к страховому тарифу устанавливаются территориальным отделением ФСС России, в котором находится на учёте страхователь. Их размер при этом не может превышать 40% страхового тарифа, установленного для соответствующего класса профессионального риска (п. 1 ст. 22 закона N 125-Ф3).

Для определения размеров скидки и надбавки ФСС России в соответствии с поручениями, указанными в правилах о скидках и надбавках, следует руководствоваться:

- Методикой расчета скидок и надбавок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (утверждена Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 1 августа 2012 года №39н).

Размер скидки и надбавки рассчитывается территориальным отделением ФСС России исходя из:

- отношения суммы обеспечения по страхованию в связи со всеми произошедшими у страхователя страховыми случаями к начисленной сумме страховых взносов;
  - количества страховых случаев у страхователя на 1000 работающих;
- количества дней временной нетрудоспособности у страхователя на один страховой случай.

Скидка или надбавка устанавливается страховщиком в случае, если указанные выше показатели меньше (скидка) или больше (надбавка) аналогичных показателей по виду экономической деятельности, которому соответствует основной вид деятельности страхователя.

Согласно Правилам установления страхователям скидок и надбавок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (утв. Постановлением Правительства от 30 мая 2012 года №524), скидки и надбавки определяются с учетом состояния охраны труда на основании сведений о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда и сведений о проведенных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах по состоянию на 1 января текущего календарного года.

Сведения о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда и проведенных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах отражаются страхователем в отчетности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, представляемой страховщику по месту регистрации страхователя по форме, утверждаемой Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Значения основных показателей по видам экономической деятельности рассчитываются и утверждаются страховщиком по согласованию с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации не позднее 1 июня текущего года.

Для рассмотрения вопроса об установлении скидки страхователь не позднее 1 ноября текущего календарного года обращается с заявлением к страховщику по месту своей регистрации. Форма заявления об

установлении скидки утверждена Призом Минтруда России от 06.09.2012 г. №177н.

Условиями рассмотрения страховщиком вопроса об установлении страхователю скидки являются:

- а) осуществление страхователем финансово-хозяйственной деятельности в течение не менее 3 лет с момента его государственной регистрации до года, в котором рассчитывается скидка;
  - б) своевременная уплата страхователем текущих страховых взносов;
- в) отсутствие задолженности по страховым взносам на дату подачи заявления об установлении скидки.

Решение об установлении страхователю надбавки на очередной финансовый год принимается страховщиком не позднее 1 сентября текущего финансового года, об установлении скидки - не позднее 1 декабря текущего финансового года.

Обоснованное решение страховщика об установлении (отказе в установлении) скидки или надбавки в 5-дневный срок со дня его принятия вручается страхователю (его представителю) под расписку или направляется страхователю иным способом, свидетельствующем о дате его получения страхователем (его представителем).

Размер скидки или надбавки рассчитывается страховщиком на очередной финансовый год в текущем финансовом году и устанавливается с 1 января очередного финансового года.

Данные, используемые для расчета скидки и надбавки, предоставляются страховщиком страхователю по его требованию.

## Пониженный страховой тариф.

Страховые взносы на страхование от несчастных случаев исчисляются, как было сказано выше, исходя из общих начислений, осуществлённых в рамках трудовых отношений за месяц, и страхового тарифа, который установлен страхователю. Однако если в организациях любых организационно-правовых форм работают инвалиды I, II или III группы, то расчёт взносов по вознаграждениям в их пользу производится отдельно. К таким выплатам согласно статье 2 закона № 179-ФЗ применяется пониженный страховой тариф - 60% от установленного тарифа страхователю.

При использовании пониженного тарифа работодатели должны иметь соответствующие подтверждающие документы. В части инвалидов это справка, выданная государственной службой медико-социальной экспертизы, или её копия, заверенная этой службой.

С 1 апреля 2011 года указанной службой выдаётся новая форма справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (утв. приказом Минздравсоцразвития России от 24.11.10 № 1031н), ранее же использовалась форма справки, утверждённая постановлением Минтруда России от 30.03.2004 г. № 41.

#### Уплата страховых взносов.

В большинстве случаев страхователю надлежит перечислить в фонд всю сумму начисленных страховых взносов. Однако если страхователь выплачивает застрахованному лицу обеспечение по страхованию, то перечислению подлежит сумма, равная разнице между начисленными страховыми взносами и суммой расходов на выплату указанного обеспечения (п. 7 ст. 15 закона № 125-ФЗ, п. 5, 10 Правил начисления, учёта и расходования средств). Страхователь при наступлении страхового случая (несчастном случае на производстве или получении работником профзаболевания) обязан выплатить застрахованному лицу (п. 7 ст. 15 закона № 125-ФЗ, п. 9 Правил начисления, учёта и расходования средств):

- пособие по временной нетрудоспособности;
- отпускные в связи с дополнительным отпуском на период санаторнокурортного лечения и проезда к месту такого лечения, если путёвка работнику выдана территориальным отделением ФСС России.

Напомним, что пособие по временной нетрудоспособности в связи с профессиональным несчастным производстве или случаем на заболеванием выплачивается весь за период временной нетрудоспособности застрахованного до его выздоровления или установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности в размере 100% его среднего заработка, исчисленного в соответствии с законодательством РФ о пособиях по временной нетрудоспособности (ст. 9 Закона № 125-ФЗ).

В текущем году пособия по временной нетрудоспособности исчисляются исходя из среднего заработка застрахованного лица, рассчитанного за два календарных года, предшествующих году её наступления (за 2011 и 2012 годы), в том числе за время работы (службы, иной деятельности) у другого страхователя (других страхователей).

В средний заработок, исходя из которого исчисляется пособие по временной нетрудоспособности, включаются все виды выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, на которые начислены страховые взносы в Фонд социального страхования РФ в соответствии с законом № 212-Ф3.

Средний дневной заработок для исчисления пособий по временной нетрудоспособности при этом определяется путём деления суммы начисленного заработка за указанные два календарных года на 730 (ст. 14 Федерального закона от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»).

Если размер выплаченного работникам страхового обеспечения будет больше, чем начисленная сумма страховых взносов на страхование от несчастных случаев за месяц, то страхователь вправе не осуществлять перечисление денежных средств в фонд. Сумму же страхового обеспечения, которая не покрыта взносами, он может возместить из территориального отделения ФСС России (абз.3 п. 10 Правил начисления, учёта и расходования средств).

Поскольку для рассматриваемого вида обязательного социального страхования не существует утверждённого перечня документов, представляемых в фонд для возмещения выплаченного страхового возмещения, то можно обратиться к перечню документов, которые должны быть представлены страхователем для принятия решения территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации о выделении необходимых средств на выплату страхового обеспечения (утв. приказом Минздравсоцразвития России от 04.12.2009 г. № 951н), используемого при выплате страхового возмещения по обязательному социальному страхованию на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством. Страхователю согласно указанному перечню предлагается представить:

- письменное заявление страхователя с указанием на сумму необходимых средств на выплату страхового обеспечения;
  - расчёт по форме 4-ФСС РФ;
- копии подтверждающих обоснованность и правильность расходов по страховому возмещению документов листка нетрудоспособности, заполненного в установленном порядке, с произведённым расчётом пособия.

Сроки уплаты страховых взносов зависят от того, на какие выплаты они начисляются. Уплатить взносы, исчисленные (п. 4 ст. 22 закона № 125-ФЗ, п. 6 Правил начисления, учёта и расходования средств):

- с оплаты труда по трудовым договорам необходимо в срок, установленный для получения (перечисления) в банках (иных кредитных организациях) средств на выплату заработной платы за истекший месяц;
- вознаграждения по гражданско-правовым договорам в срок, установленный страховщиком.

Датой уплаты страховых взносов считается (абз.2 п. 2 ст. 22.1 закона № 125- $\Phi$ 3):

- день предъявления в банк платёжного поручения о перечислении взносов при наличии достаточного денежного остатка на счёте страхователя;
- день внесения в банк, кассу местного органа власти или организацию федеральной почтовой связи денежной суммы страховых взносов при уплате их наличными денежными средствами.

Как видим, срок уплаты страховых взносов на травматизм не зависит от фактической даты выплаты зарплаты. Поэтому если в силу каких-либо причин выплата зарплаты задерживается, то суммы начисленных взносов всё же надлежит уплатить в ФСС России в день, установленный для получения в банке средств на выплату (перечисление) зарплаты за истекший месяц.

### Бухгалтерский учет.

В бухгалтерском учёте страховые взносы отражают на счёте 69 «Расчёты по социальному страхованию и обеспечению» субсчёт 69-1

«Расчёты по социальному страхованию» (Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций, утв. приказом Минфина России от 31.10.2000г. № 94н). Поскольку на данном субсчёте отражаются также и суммы страховых взносов по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, направляемые в ФСС России, то к этому субсчёту открываются субсчета второго порядка:

- 69-1-1 «Расчёты с ФСС России по взносам на страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и 69-1-2 «Расчёты с ФСС России по взносам на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний».

Использование субсчетов второго порядка необходимо закрепить в учётной политике.

Начисление страховых взносов на страхование от несчастных случаев и их перечисление отражаются следующими записями:

Дебет 86(20, 26) – Кредит 69-1-2 - начислены страховые взносы на страхование от несчастных случаев;

Дебет 69-1-2 – Кредит 51 - перечислены страховые взносы.

Расчёт по начисленным и уплаченным страховым взносам (форма 4-ФСС РФ) надлежит представлять в территориальное отделение фонда ежеквартально не позднее 15-го числа месяца, следующего за соответствующим кварталом (абз.2 п. 1 ст. 24 закона N 125-Ф3).

## 6.6. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ.

В это понятие включаются социально - бытовые, хозяйственные и прочие организационные расходы.

Работодатель, численность работников которого превышает 100 человек, безвозмездно предоставляет в пользование выборным органам первичных профсоюзных организаций 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.

Поэтому в коллективном договоре необходимо отразить все расходы, которые работодатель будет производить на содержание помещения профсоюзного комитета. В современных условиях не всегда работодатель выполняет свои обязательства. Поэтому в этом разделе отражаются эксплуатационные расходы по содержанию и обслуживанию зданий, помещений, сооружений, оборудования, инвентаря и т.п., а также затраты на содержание служебного автомобильного транспорта.

К расходам на содержание помещений, зданий, автотранспорта и иного имущества, как правило, относятся:

-оплата стоимости услуг по электроснабжению, обеспечению теплом, водоснабжению, канализации, оказываемых специализированными организациями и т.п.;

- -затраты на аренду помещения;
- -эксплуатационные и коммунальные платежи;
- -расходы по обслуживанию компьютеров, факсов, ксероксов и т.п.;
- -оплата расходов на «Интернет»;
- -оплата аренды автомобильных, а также иных транспортных средств.

При осуществлении расходования средств на запланированные хозяйственные нужды необходимо помнить о правильном оформлении представляемых первичных документов. Бухгалтерский учет имущества, приобретаемого для хозяйственных нужд организации, был приведен в соответствующих главах.

Особенно необходимо отметить правильное налогообложение разъездных расходов организации. Если в составе профсоюзного комитета все его члены работают на общественных началах, то проездной билет, который приобретается за счет профсоюзных взносов, не облагается налогом на доходы физических лиц (пункт 31 статьи 217 Налогового кодекса РФ) и страховыми взносами во внебюджетные фонды (статья 7 Закона №212-ФЗ).

Если проездной билет приобретается работникам профсоюзных организаций, то необходимо начислить и налог на доходы физических лиц и страховые взносы во внебюджетные фонды.

#### 6.7. ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ВЫШЕСТОЯЩИМ ОРГАНАМ И СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ.

В соответствии с решениями Конференций, Съездов профсоюза в структурах профсоюза производится перераспределение членских взносов. Профсоюзные взносы в первичную профсоюзную организацию поступают на основании норм, прописанных в коллективном договоре. Если в коллективном договоре прописано, что на расчетный счет профсоюзной организации поступают все 100% членских взносов, то тогда первичной профсоюзной организации придется самой перечислить вышестоящим органам соответствующие отчисления от членских взносов и отразить их в этом разделе. Вышестоящие структуры профсоюза в этом разделе отражают, кроме вышеперечисленных отчислений, отчисления первичным профсоюзным организациям на осуществление уставных мероприятий.

#### 6.8. ПРОЧИЕ РАСХОДЫ.

В этой статье отражаются расходы организации, которые не являются ни расходами на содержание аппарата управления, ни расходами на целевые мероприятия, ни связанными с предпринимательской деятельностью. К таким расходам можно отнести:

- расходы, связанные с выбытием основных средств;
- за расчетно-кассовое обслуживание;
- суммы начисленных налогов (налог на имущество, транспортный налог, НДС по аренде и др.), кроме налогов и страховых взносов, относящихся к заработной плате
  - штрафы и пени, связанные с договорными обязательствами.

Благотворительная деятельность профсоюзной организацией осуществляется в целях:

социальной поддержки и защиты граждан, включая улучшение материального положения малообеспеченных, социальную реабилитацию безработных, инвалидов и иных лиц, которые в силу своих физических или интеллектуальных особенностей, иных обстоятельств не способны самостоятельно реализовать свои права и законные интересы;

содействия укреплению престижа и роли семьи в обществе;

содействия защите материнства, детства и отцовства;

содействия деятельности в сфере образования, науки, культуры, искусства, просвещения, духовному развитию личности;

содействия деятельности в сфере профилактики и охраны здоровья граждан, а также пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан;

содействия деятельности в сфере физической культуры и массового спорта. Они также отражаются в этой статье.

Оглавление
1. Регистрация профсоюзной организации5
1.1. Государственная регистрация5
1.2. Постановка на налоговый учет по месту нахождения
организации6
1.3. Постановка на учет в государственных внебюджетных
фондах
1.3.1.Регистрация в Пенсионном фонде РФ7
1.3.2. Регистрация в Фонде социального страхования9
1.3.3. Обязательное медицинское страхование: взаимоотношения
работодателя с ФФОМС, ТФОМС и ПФР12
1.3.3.1. Взаимоотношения работодателя с фондами обязательного
медицинского страхования
1.3.3.2. Взаимоотношения работодателя по обязательному
медицинскому страхованию с ПФР
2. Порядок ведения кассовых операций и осуществления безналичных
расчетов
2.1. Особенности ведения денежных расчетов в профсоюзной
организации 14
2.2. Безналичные расчеты
2.3. Учет денежных наличных расчетов через кассу
2.4. Организация работы по ведению кассовых операций 20
2.4.1. Кто должен вести кассовые операции
2.4.2. Требования к оформлению кассовых документов 22
2.4.3. Оформление кассовых документов с применением
технических средств
2.5. Лимит остатка наличных денег в кассе организации 27
2.6. Прием и выдача наличных денег
2.6.1. Порядок приема наличных денег
2.6.2. Порядок выдачи наличных денег
2.6.3. Выплата зарплаты
2.6.4. Порядок выдачи наличных денег под отчет 36
2.6.5. Порядок оформления кассовой книги

2.7. Мероприятия кассового контроля39
2.8. Порядок расходования денежных средств в профсоюзных
организациях, не являющихся юридическим лицом40
3. Смета доходов и расходов
4. Бухгалтерский учет. Учетная политика
4.1. Новые принципы ведения бухгалтерского учета в Федеральном
законе от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»54
4.2. Общие требования нормативных документов по формированию
и раскрытию Учетной политики организации61
4.2.1. Выбор организационной формы бухгалтерского учета. 62
4.2.2. Форма счетоводства. Регистры бухгалтерского учета63
4.2.3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета66
4.2.4. Формы первичных учетных документов69
4.2.5. Порядок проведения инвентаризации активов и
обязательств организации73
4.2.6. Методы оценки активов и обязательств
4.2.7. Правила оценки статей бухгалтерской отчетности79
4.2.8. Правила документооборота и технология обработки учетной
информации80
4.2.9. Порядок контроля за хозяйственными операциями83
4.2.10. Другие решения, необходимые для организации
бухгалтерского учета83
4.3. Учет средств целевого финансирования. Счет 8684
4.4. Бухгалтерский учет основных средств
4.4.1. Особенности бухгалтерского учета основных средств в
профсоюзных организациях
4.4.2. Оценка основных средств
4.4.2.1. Учет основных средств стоимостью не более
40 000 рублей
4.5. Начисление износа основных средств
4.6. Выбытие основных средств
4.6.2. Реализация основных средств       107         4.7. Налог на имущество организации       109
4. /. 11aлог на имущество организации109

4.8. Бухгалтерский учет материалов111
4.8.1. Особенности бухгалтерского учета приобретения и
использования материалов в профсоюзной организации 111
4.8.2. Учет материалов на складе и в бухгалтерии 115
4.8.2.1. Общие положения по учету материалов
4.8.3. Учет материалов в бухгалтерии
4.9. Бухгалтерская отчетность
5. Учет доходов профсоюзной организации
5.1. Общие требования по учету доходов профсоюзной
организации124
5.2. Бухгалтерский учет средств целевого
финансирования125
5.3. Учет целевых поступлений. Налогообложение
5.4. Налоговый учет целевых средств
5.4.1. Регистр учета поступлений целевых средств
5.4.2. Регистр учета использования целевых поступлений 137
5.4.3. Регистр учета целевых средств, использованных не по
целевому назначению
5.4.4 Налоговая декларация по налогу на прибыль. Заполнение
листа 07 декларации по налогу на прибыль «Отчета о целевом
использовании имущества (в т.ч. денежных средств), работ, услуг,
полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых
поступлений, целевого финансирования»141
6. Планирование расходов
6.1. Целевые мероприятия
6.1.1. Информационно-пропагандистская работа 148
6.1.2. Подготовка профсоюзных кадров и актива 149
6.1.3. Проведение собраний, конференций
6.1.4. Расходы на культурно - массовую работу
6.1.4.1. Планирование расходов на культурно-массовые
мероприятия, работу с детьми
6.1.4.2. Планирование средств на приобретение культурного
инвентаря, оборудования, книг для библиотек
6.1.4.4. Подписка на периодические издания

6.1.5. Расходы на физическую культуру и спорт	169
6.1.5.1. Планирование расходов на учебно-спортивную ра	боту
и массовые физкультурные мероприятия	
6.2. Отчисления в фонды	
6.3. Материальная помощь членам профсоюза	173
6.4. Премирование профсоюзного актива	176
6.5. Учет расчетов по заработной плате	177
6.5.1. Общие положения по оформлению оплаты труда	
работников профсоюзной организации	177
6.5.2. Первичные учетные документы.	181
6.5.3. Расчет средней заработной платы	183
6.5.3.1. Расчет среднего заработка, для случаев, предусмот	
Трудовым кодексом РФ	184
6.5.4. Удержания из заработной платы	191
6.5.4.1. Обязательные удержания	
6.5.5. Страховые взносы во внебюджетные фонды	213
6.5.5.1. Выплаты, облагаемые взносами	214
6.5.5.2. Выплаты, не подлежащие обложению страховыми	I
взносами	215
6.5.5.3. Тарифы страховых взносов	230
6.5.5.4. Порядок представления отчетности	233
6.5.5.5. Порядок заполнения формы расчета РСВ-1 ПФР	.237
6.5.5.6. Представление сведений персонифицированного	
учета	239
6.5.5.7. Порядок заполнения формы расчета 4 ФСС	.242
6.5.5.8. Бухгалтерский учет суммы страховых взносов во	
внебюджетные фонды	244
6.5.6. Страховые взносы на страхование от несчастных	
случаев	245
6.6. Административно - хозяйственные расходы	.256
6.7. Перечисления вышестоящим органам и структурным	
подразделениям	258
6.8. Проиме расуолы	258