ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания

 № \_\_от \_\_\_\_20\_\_г.

Положение по учетной политике на 2016

ППО «\_\_\_»

Общие положения

 1.Учетная политика для целей бухгалтерского учета представляет собой совокупность методологических принципов и правил, определяющих порядок и организацию бухгалтерского учета.

1. Учетная политика в целях бухгалтерского учета в течение отчетного года изменению не подлежит. При изменении в течение отчетного года действующего законодательства изменение учетной политики происходит автоматически, если введен только один вариант.

Изменение учетной политики для целей налогообложения возможно в случае изменения налогового законодательства или применяемых методов учета.

3.Хозяйственная деятельность, требующая специального разрешения (лицензии), но осуществляемая без такого разрешения (лицензии) является незаконной. Доходы, полученные от незаконной деятельности, подлежат взысканию в бюджет.

4. Размеры ассигнований в разрезе статей расходов определяются в соответствии со стандартами номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов (далее стандарты), утвержденные постановлением Федерации профсоюзов Беларуси № 438 от 30.11.2015 года. Обязательными являются нормативы отчислений установленных процентов профсоюзных взносов вышестоящим организациям.

5. Профсоюзному комитету Первичной профсоюзной организации (далее - ППО) предоставлена самостоятельность в использовании средств профсоюзного бюджета на свою уставную деятельность.

Утвержденные в смете расходы на нужды членов профсоюза в рамках уставной деятельности являются основанием для льготного налогообложения выплат за счет членских профсоюзных взносов.

6. Подготовленный проект сметы рассматривается руководящим органом и утверждается на конференции (собрании).

7. Профсоюзный комитет имеет право в течение года перераспределять средства по статьям расходов через резервный фонд, за исключением размера отчислений вышестоящему профсоюзному органу.

8.Обязанности председателя и казначея (бухгалтера), на период отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность в связи с заболеванием и др.) не передаются другому лицу.

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

Раздел 1. Организационно-технический аспект

1.1 Финансовая деятельность ППО ведется по смете составляемой на год и утверждаемой на собрании (конференции) членов профсоюза. Источником поступлений по смете являются:

 - членские профсоюзные взносы;

 - доходы от хранения средств на текущем счете, временно свободных средств на депозитном счете;

 - средства, поступившие профорганизации в соответствии с коллективным договором на проведение социально-культурных, спортивных мероприятий, оздоровление работников, предусмотренных уставной деятельностью;

 - средства, поступившие от вышестоящих профсоюзных организаций;

 - пожертвования от физических и юридических лиц на уставную деятельность;

 - другие источники финансирования в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

1.2. ППО не занимается предпринимательской деятельностью.

1.3. Порядок ведения бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет в первичной профсоюзной организации ведется казначеем (бухгалтером), избранным членами профсоюза на профсоюзном собрании (конференции).

Казначей (бухгалтер) подчиняется непосредственно председателю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Республики Беларусь, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Требования казначея (бухгалтера) по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в профком необходимых документов и сведений обязательны для всех членов профсоюза.

Без подписи казначея (бухгалтера) денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются не действительными и не должны приниматься к исполнению.

В случае разногласий между председателем и казначеем (бухгалтером) по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения председателя, который несет всю полную ответственность за последствия осуществления таких операций.

Права, обязанности и ответственность казначея (бухгалтера) определяются статьей 7 Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» № 57-3 от 12.07.2013 г. с последующими изменениями и дополнениями от 04.06.2015г.

1.4. График документооборота.

Первичные учетные документы создают исполнители и поступают они в бухгалтерию по факту свершения хозяйственной операции.

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

Сдачу в архив первичных документов производит казначей (бухгалтер).

1.5.Формы первичных документов.

Первичные учетные документы составлять по унифицированным формам первичной учетной документации. Оформление хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, осуществлять по установленным формам.

1.6. Учет бланков строгой отчетности.

Учет и использование бланков строгой отчетности вести в соответствии с Инструкцией о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, утвержденной постановлением Минфина РБ от 18.12.2008 № 196. За порядок использования и учет бланков строгой отчетности, к которым относятся: приходный кассовый ордер (типовая форма КО-1), товарная накладная (типовая форма ТН-2) несет ответственность казначей (бухгалтер) ППО.

1.7. Форма бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет в ППО ведется ручным способом либо автоматизированным способом в виде таблицы Excel с отражением фактов финансово-хозяйственной деятельности в книге Журнал-Главная либо в программе 1С-Бухгалтерия.

1.8. Проведение инвентаризаций.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств, проводить не реже одного раза в год инвентаризацию имущества и денежных средств.

Даты проведения инвентаризаций, перечень имущества и обязательств, подлежащих проверке, состав комиссий, порядок оформления, предоставления и рассмотрения результатов инвентаризации оговариваются в каждом конкретном случае решением профкома первичной организацией профсоюза.

Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществлять в соответствии с Инструкцией, утвержденной Министерством финансов Республики Беларусь от 30.11.2007 № 180 в редакции от 22.04.2010 №50 «Об утверждении Инструкции по инвентаризации активов и обязательств и признании утратившим силу нормативного правового акта Министерства финансов Республики Беларусь».

1.9. Рабочий план счетов.

На основании Типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного постановлением Минфина РБ от 29.06.2011 № 50, разработан и введен в действие Рабочий план счетов, в котором предусмотрены аналитические счета (приложение 1).

Раздел 2. Методический аспект

2.1. Учет долгосрочных активов.

В качестве основных средств, принимаются к бухгалтерскому учету активы, имеющие материально-вещественную форму, при одновременном выполнении следующих условий признания:

- активы предназначены для использования в деятельности организации, при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд организации, а также для предоставления во временное пользование (временное владение и пользование), за исключением случаев, установленных законодательством;

* организацией предполагается получение экономических выгод от использования активов;
* активы предназначены для использования в течение периода продолжительностью более 12 месяцев;

- организацией не предполагается отчуждение активов в течение 12 месяцев с даты приобретения;

- первоначальная стоимость активов может быть достоверно определена.

К основным средствам в соответствии с действующим законодательством относить введенные в эксплуатацию внеоборотные активы, имеющие материально-вещественную форму, стоимость которых превышает 50 (30) базовых величин со сроком службы более 12 месяцев.

Бухгалтерский учет основных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденной Минфином РБ от 30 апреля 2012 года № 26.

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, в которую включается также налог на добавленную стоимость.

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

 Начисление амортизации осуществлять линейным способом.

 Расчет амортизации производить исходя из годовой суммы износа в конце года.

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 20.10.2006 № 622 с изменениями от 07.08.2015г. № 345 «О вопросах переоценки основных средств, не незавершенных строительством объектов и неустановленного оборудования» переоценку основных средств не производить.

2.2.Учет материалов.

В состав материалов включать предметы, служащие более одного года, стоимостью более 3-х базовых величин.

Способы погашения стоимости предметов.

Датой принятия ценностей на учет является дата, указанная в товарной накладной, счете-фактуре, акте передачи.

Предметы стоимостью до 3 базовых величин списывать в расход по мере их приобретения. Предметы на счете 10 «Материалы» учитывать по стоимости их приобретения.

 Списание материалов со счета 10 «Материалы» осуществляется в случаях, если материалы пришли в негодность по истечении сроков хранения, если материалы морально устарели, выявлены недостачи, хищения или порча и в иных случаях.

 Порядок учета и хранения драгметаллов определяется при списании основных средств и материалов.

2.3. Учет кассовых операций.

Налично-денежное обращение на территории РБ регулируется Инструкцией о порядке ведения кассовых операций и порядке расчетов наличными денежными средствами в РБ (Постановление Национального банка РБ от 29.03.2011г. №107 с последующими изменениями и дополнениями от 31.03.2014г.).

 Расходование наличных средств, полученных по чеку, производится только на цели, на которые оформлен чек.

2.4.Учет доходов и расходов.

Осуществлять совместный учет доходов и расходов. Источником доходов являются вступительные и членские профсоюзные взносы, а также другие источники финансирования в соответствии с законодательством РБ.

2.5.Учет расходов организации.

Общехозяйственные расходы учитывать на счете 26 «Общехозяйственные затраты» по статьям затрат (приложение 2).

В книге «Журнал-Главная» записи производятся по дебету счета 26 с расшифровкой по статьям расходов.

Заключительная проводка по зачету суммы произведенных за месяц расходов на целевое финансирование: Дебет счета 86 – Кредит счета 26.

 Счет 26 «Общехозяйственные затраты» на начало месяца сальдо не имеет, расшифровка по этому счету ведется до конца года помесячно с нарастающим итогом.

2.6.Признание операционных доходов и расходов.
 Операционные доходы и расходы признавать по мере поступления.

 Целевые поступления на содержание ППО и ведение им уставной деятельности, которые являются доходами организации, не учитываемыми при определении налоговой базы, в частности:

- отчисления от членских взносов;

- доходы от хранения временно свободных средств на депозитном счете;

- средства, поступившие профсоюзной организации в соответствии с коллективным договором на проведение социально-культурных, спортивных мероприятий, предусмотренных уставной деятельностью;

- пожертвования от физических и юридических лиц на уставную деятельность, являются доходами, не учитываемыми при определении налоговой базы;

- внутрибюджетные поступления от вышестоящих профсоюзных органов.

Казначей (бухгалтер)

 Приложение 1

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности первичных профсоюзных организаций Белорусского профсоюза работников МПиКБП, не осуществляющих предпринимательской деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | Номер и наименование субсчета |
| 1 | 2 | 3 |
| **РАЗДЕЛ I.Внеоборотные активы** |  |  |
| Основные средства | 01 |  |
| Амортизация основных средств | 02 |  |
| **РАЗДЕЛ II. Производственные запасы** |  |  |
| Материалы | 10 | Инвентарь и хозяйственные принадлежности, прочие материалы, сувениры |
| **РАЗДЕЛ III. Затраты на производство** |  |  |
| Общехозяйственные затраты | 26 | Согласно стандартам номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов, утвержденным постановлениями ФПБ |
| **РАЗДЕЛ IV. Денежные средства** |  |  |
| Касса | 50 |  |
| Расчетный счет | 51 |  |
| Специальные счета в банках | 55 | 1. Депозитные счета |
| **РАЗДЕЛ V. Расчеты**  |  |  |
| Расчеты по налогам и сборам | 68 | 68.04. Подоходный налог |
| Расчеты по социальному страхованию и обеспечению | 69 | 69.01. Расчеты с ФСЗН |
| Расчеты с персоналом по оплате труда | 70 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами | 71 |  |
| Расчеты с разными дебиторами и кредиторами | 76 | 76.01.Расчеты с организациями76.02. Расчеты с госстрахом |
| Внутрихозяйственные расчеты | 79 | 79.01. Внутрихозяйственные расчеты по удержанным профсоюзным взносам79.02. Внутрихозяйственные расчеты с вышестоящими профорганами (по финансированию выплат за счет другого профоргана) |
| **РАЗДЕЛ VI. Источники собственных средств** |  |  |
| Добавочный капитал | 83 |  83.03 Фонд безвозмездного получения и передачи ТМЦ |
| Целевое финансирование | 86 | 86.01. Отчисления от членских взносов86.02. Прочие поступления86.03. Финансирование от вышестоящих профорганов (перераспределение профсоюзных взносов) 86.04. Поступления средств от нанимателя согласно коллективному договору (хозоргана) 86.05. Целевое финансированиепожертвования от физических и юридических лиц на уставную деятельность (для проведения определенного мероприятия)86.01.01.Фонд помощи86.01.02.Отчисления от профсоюзных взносов на целевые расходы86.01.03.Резервный фонд |
| **Забалансовые счета** |  |  |
| Бланки строгой отчетности | 006 |  |

Приложение 2

# Расшифровка счета 26

**«Общехозяйственные затраты»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование статей  | Субсчет |
| **Целевые мероприятия**Фонд помощи, в том числе: материальная помощь членам профсоюза, детское оздоровление, благотворительная помощь  | **26.1**26.1.1 |
| Обучение профсоюзных кадров и актива | 26.1.2 |
| Туристско-экскурсионная деятельность, в т. ч. услуги ТЭУП «Беларустурист» | 26.1.3 |
| Спортивная и культурно-массовая работа, мероприятия  | 26.1.4 |
| Информационная работа, в том числе подписка на газету Беларускi час» | 26.1.5 |
| Организационные расходы | 26.1.6 |
| Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области) | 26.1.7 |
| **Административно-хозяйственные расходы, в том числе:** | **26.2** |
| -зарплата штатных работников без начислений, вознаграждение профактиву за выполнение общественной нагрузки | 26.2.1 |
| - обязательные отчисления в ФСЗН, Белгосстрах | 26.2.2 |
| - прочие расходы на содержание аппарата, в том числе: услуги связи, услуги банков, командировки, амортизация основных средств, цветы, траурные венки, канцтовары и др.  | 26.2.3 |
| **Расходы за счет финансирования от вышестоящих профорганов** (перераспределение профсоюзных взносов) | **26.3** |