

**Беларускі прафесійны саюз
работнікаў дзяржаўных
і іншых устаноў
АБ'ЯДНАНАЯ ПРАФСАЮЗНАЯ
АРГАНІЗАЦЫЯ
НАЦЫЯНАЛЬНАГА БАНКА
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ**
пр. Незалежнасці 20, г. Мінск 220008
тэл. (017)219-23-57 факс (017)215-35-42
эл. пошта opo.nb@tut.by
Р.р. BY97AKBB30150000018430000000
ААТ ААБ «Беларусбанк»
БИК АКВВВY2X



**Белорусский профессиональный союз
работников государственных
и других учреждений
ОБЪЕДИНЕННАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**
пр. Независимости 20, г. Минск 220008
тел. (017)219-23-57 факс (017)215-35-42
эл. почта opo.nb@tut.by
Р.сч. BY97AKBB30150000018430000000
ОАО АСБ «Беларусбанк»
БИК АКВВВY2X

УТВЕРЖДЕНО

Председатель
Объединенной профсоюзной
организации Национального
банка Республики Беларусь
Белорусского профсоюза
работников государственных
и других учреждений

_____ Ковчур Н.П.

Приказ
от 22 января 2021 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

об учётной политике Объединенной профсоюзной организации
Национального банка Республики Беларусь Белорусского профсоюза
работников государственных и других учреждений на 2021 г.

Настоящее Положение разработано на основании Положения об
Объединенной профсоюзной организации Национального банка Республики
Беларусь Белорусского профсоюза работников государственных и других
учреждений (далее – ОПО) и определяет учетную политику ОПО (включая
входящие в нее первичные профсоюзные организации (ППО ОПО)) на 2021
год.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом
Республики Беларусь от 12 июля 2013 г. № 57-3 ”О бухгалтерском учете и
отчетности“ (в редакции от 04.06.2015 N 268-3, от 17.07.2017 N 52-3), с
Национальным стандартом бухгалтерского учета и отчетности ”Учетная
политика организации, изменения в учетных оценках, ошибки“,
утвержденным постановлением Министерства финансов Республики

Беларусь от 10 декабря 2013 г. № 80, Типовым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29 июня 2011 г. № 50 (в ред. постановлений Минфина от 30.04.2012 N 25, от 30.04.2012 N 26, от 20.12.2012 N 77, от 08.02.2013 N 11, от 02.12.2013 N 71, от 30.06.2014 N 46, от 22.12.2018 N 74, 13.12.2019 N 74)), Общей и Особенной частью Налогового кодекса Республики Беларусь и другими нормативными актами.

Учётная политика в течение отчётного года изменению не подлежит. Внесение изменений в течение года в учётную политику допускается лишь в связи с осуществлением (возникновением) хозяйственных операций, не имевших место ранее, в случае, если соответствующие способы и методы учёта не были уже оговорены в учётной политике.

При изменении в течение отчётного года законодательства внесение изменений и (или) дополнений в учётную политику не требуется. При этом учётная политика применяется в части, не противоречащей законодательству.

ГЛАВА 1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЁТА

1.1. Финансовая деятельность ОПО ведётся по смете доходов и расходов ОПО (Приложение 1), составляемой на год и утверждаемой Профсоюзным комитетом ОПО на основании смет доходов и расходов ППО ОПО и в соответствии с Методическими рекомендациями о порядке применения стандарта номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утвержденными Постановлением Исполкома Совета Федерации профсоюзов Беларуси № 40 от 21 января 2017 г. (в ред. Постановления Исполкома Совета Федерации профсоюзов Беларуси № 716 от 02.12.2020 г).

К источникам финансирования ОПО относятся:

членские профсоюзные взносы;

денежные средства, поступающие от Нанимателя (Национального банка);

иные источники в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Уплата членских профсоюзных взносов производится лично членами ОПО, либо по их письменным заявлениям путем удержания Нанимателем (Национальным банком) из их заработной платы для перечисления в безналичном порядке.

Перечисление Нанимателем (Национальным банком) в безналичном порядке членских профсоюзных взносов осуществляется одновременно с выплатой заработной платы.

1.2. ОПО не занимается предпринимательской деятельностью.

1.3. Бухгалтерский учет в ОПО осуществляет главный бухгалтер ОПО, который подчиняется непосредственно председателю ОПО. Главный бухгалтер ОПО несет ответственность за исполнение учетной политики, ведение бухгалтерского учета, составление и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, обеспечивает соответствие законодательству осуществляемых хозяйственных операций, осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

1.4. Требования главного бухгалтера ОПО по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех ППО ОПО и членов ОПО.

1.5. Без подписи главного бухгалтера ОПО (казначей ППО ОПО) денежные и расчётные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.6. В случае возникновения разногласий между председателем ОПО и главным бухгалтером ОПО по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения председателя ОПО, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

1.7. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера, казначеев ППО определяются ст. 7, 8 Закона Республики Беларусь "О бухгалтерском учете и отчетности".

1.8. Председатель профсоюзного комитета ППО ОПО, действующий от имени ОПО на основании доверенности, имеет право подписывать (заключать) договоры для нужд ППО ОПО.

Для осуществления расчетов с юридическими лицами и предпринимателями казначей ППО ОПО (за исключением казначей ППО ОПО Центрального аппарата и Учебного центра) должен сканировать платежные документы (счета на оплату, счета-фактуры и пр.), а также решения профсоюзных органов о расходовании денежных средств либо выписки из них и передавать вышеуказанные документы главному бухгалтеру ОПО в электронном виде.

Оригиналы вышеуказанных документов, договоры и акты выполненных работ (оказанных услуг) ежемесячно передаются (пересылаются по почте) главному бухгалтеру ОПО в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Вышеназванные документы ППО ОПО Центрального аппарата и Учебного центра предоставляются лично главному бухгалтеру ОПО.

1.9. Основой для организации и ведения учёта является План счетов бухгалтерского учёта ОПО, включающий применяемые в ОПО счета, необходимые для ведения синтетического и аналитического учёта, а также субсчета (Приложение 2).

1.10. Членские профсоюзные взносы, денежные средства от Нанимателя (Национального банка) в размере и на условиях, установленных в Коллективном договоре Национального банка Республики Беларусь, иные денежные средства, причитающиеся ОПО, зачисляются на текущий (расчетный) счет ОПО.

1.11. 12 процентов членских профсоюзных взносов перечисляются на текущий (расчетный) счет вышестоящего профсоюзного органа – Белорусского профсоюза работников государственных и других учреждений.

ППО ОПО вправе распоряжаться 70 процентами собранных в ППО ОПО членских профсоюзных взносов.

1.12. Бухгалтерский учёт в ОПО ведётся автоматизированным способом с использованием программы “1С-Предприятие” на основании рабочего плана счетов (Приложение 2) с использованием типовых проводок, предусмотренных в ней с учетом предусмотренных настоящей учетной политикой особенностей.

1.13. Для реализации возможности ведения отдельного бухгалтерского учета хозяйственных операций ППО ОПО с использованием программы “1С-Предприятие” денежные средства отражаются в разрезе субсчетов (ППО ОПО, ОПО) на едином текущем (расчетном) счете.

1.14. Главный бухгалтер ОПО, казначей ППО ОПО при необходимости проводят сверку правильности проведения операций с денежными средствами, предоставляют при необходимости соответствующие сведения и отчеты профсоюзным органам.

1.15. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учёта являются первичные учётные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, а также бухгалтерские справки.

1.16. Первичные учётные документы принимаются к учёту, если они составлены на бланках унифицированных форм первичных учётных документов, утверждённых постановлениями Министерства финансов Республики Беларусь.

1.17. При отсутствии утвержденных типовых форм первичных учётных документов или недостатке содержащейся в них информации ОПО принимает к учёту самостоятельно разработанные и утвержденные

первичные учётные документы (Приложения 4,5,6,7,8) которые должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа и дату его составления;

содержание и основание совершения хозяйственной операции, её оценку в натуральных и стоимостных показателях;

должностные лица, ответственные за совершение хозяйственной операции и (или) правильность её оформления, их фамилии, инициалы и подписи.

В зависимости от характера хозяйственных операций и системы обработки данных в первичные учётные документы могут включаться дополнительные реквизиты.

В первичных учетных документах (за исключением первичных учетных документов, которыми оформляется прием и выдача наличных денежных средств, составленных в форме электронного документа) допускаются исправления. В первичном учетном документе (за исключением первичных учетных документов, формы которых утверждаются Национальным банком Республики Беларусь, а также которыми оформляются прием и выдача наличных денежных средств), составленном на бумажном носителе, исправление вносится во все его экземпляры путем зачеркивания тонкой чертой неправильной записи и надписи над зачеркнутым правильной записи таким образом, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, с указанием слова "Исправлено", даты исправления, должности (должностей), фамилии (фамилий), инициалов и подписи (подписей) лица (лиц), внесшего (внесших) исправление, если иное не установлено законодательством;

1.18. Право подписи первичных учетных документов имеют председатель ОПО, председатель ППО ОПО, лица, исполняющие их обязанности, главный бухгалтер ОПО, казначей ППО ОПО, материально ответственные лица, получающие, хранящие и передающие денежные и материальные ценности, лица, ответственные за проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий.

1.19. Своевременное и правильное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них сведений, обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

1.20. Движение первичных учетных документов ОПО регламентируется графиком документооборота (Приложение 3).

1.21. С целью обеспечения контроля за сохранностью материальных ценностей и денежных средств в ОПО проводятся периодические инвентаризации имущества.

Даты проведения инвентаризаций, перечень имущества и обязательств, подлежащих проверке, состав комиссий, порядок оформления, предоставления и рассмотрения результатов инвентаризации оговаривается в каждом конкретном случае распоряжением по организации.

Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Инструкцией по инвентаризации активов и обязательств, утверждённой постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30 ноября 2007 г. № 180 (в ред. постановлений Минфина от 05.01.2010 N 1, от 18.03.2010 N 29, от 22.04.2010 N 50) .

1.22. Главный бухгалтер обеспечивает сохранность документов по бухгалтерскому учету и отчетности в течение сроков, установленных Законом Республики Беларусь от 25 ноября 2011 N 323-З “Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь” (в ред. Закона Республики Беларусь от 17.07.2018 N 132-З, от 17.07.2020 N 50-З).

ГЛАВА 2 МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

2.1. УЧЕТ ДОХОДОВ:

2.1.1. учет средств финансирования осуществляется на счете 86 “Целевое финансирование” в разрезе источников финансирования по элементам и статьям доходов и в разрезе ППО ОПО. Полученные в качестве источников финансирования денежные средства в бухгалтерском учете отражаются записями:

Д-т 51(50) - К-т 76.9.1, Д-т 76.9.1 - К-т 86
по “Видам целевых поступлений”
членские профсоюзные взносы;

Д-т 51(50) - К-т 86 по “Видам целевых поступлений”:
денежные средства от Нанимателя (Национального банка);
иные источники в соответствии с законодательством.

Доходы (проценты) от хранения денежных средств на текущих (расчетных) и депозитных счетах в учреждениях банка являются источником

собственных средств ОПО. Их учёт ведётся на отдельном субсчете к счету 86 “Целевое финансирование”.

2.2. УЧЕТ ДОЛГОСРОЧНЫХ АКТИВОВ:

2.2.1. учет основных средств ведётся в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету основных средств, утверждённой постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30 апреля 2012 г. № 26.

2.2.2. К основным средствам относятся активы, имеющие материально-вещественную форму при одновременном выполнении следующих условий:

2.2.2.1. активы предназначены для использования в деятельности организации;

2.2.2.2. активы предназначены для использования в течение периода продолжительностью более 12 месяцев;

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

2.2.2.4. первоначальная стоимость активов может быть достоверно определена;

2.2.2.5. стоимость активов превышает 30 базовых величин за единицу.

Поступление основных средств в ОПО отражается в бухгалтерском учете записями:

Д-т 08 - К-т 60.

Введение основных средств в эксплуатацию отражается в бухгалтерском учете записями:

Д-т 01 - К-т 08;

основные средства отражаются в бухгалтерском учёте и отчётности по первоначальной стоимости с учётом налога на добавленную стоимость. Изменение первоначальной стоимости основных средств допускается в случае переоценки, модернизации и т.д. Объекты, которые подвергались переоценке, отражаются в учёте по восстановительной стоимости;

2.2.3. учет нематериальных активов отражается на счете 04 “Нематериальные активы”. Расходы по приобретению нематериальных активов, непосредственно связанные с их получением и доведением их до состояния, в котором они пригодны к использованию, а также подтверждением имущественных прав, учитываются по дебету счета 08 “Вложения во внеоборотные активы” как затраты капитального характера.

Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов отражается в бухгалтерском учете записями:

Д-т 04 - К-т 08

2.2.4. амортизация основных средств и нематериальных активов начисляется линейным способом в соответствии с Инструкцией о порядке начисления амортизации основных средств и нематериальных активов, утверждённой постановлением Министерства экономики, Министерства финансов и Министерства строительства и архитектуры Республики Беларусь от 27 февраля 2009 г. № 37/18/6 (в ред. постановлений Минэкономики, Минфина, Минстройархитектуры от 02.12.2009 N 191/144/27, от 30.09.2010 N 141/106/28, от 30.09.2011 N 162/101/45, от 22.12.2012 N 117/80/37, от 06.05.2014 N 35/23/26, от 19.12.2019 N 25/79/70) Сроки полезного использования объектов определяются в соответствии с постановлением Министерства экономики Республики Беларусь “Об установлении нормативных сроков службы основных средств” от 30 сентября 2011 г. № 161 (в ред. постановлений Минэкономики от 24.07.2013 N 52, от 17.11.2014 N 81, от 10.04.2017 N 9) “Об установлении нормативных сроков службы основных средств и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства экономики Республики Беларусь”.

Переоценка основных средств, числящихся в бухгалтерском учете, осуществляется с учетом требований Указа Президента Республики Беларусь от 20 октября 2006 г. № 622 “О вопросах переоценки основных средств, доходных вложений в материальные активы, объектов незавершенного строительства и оборудования к установке”. Основные средства ОПО, приобретенные за счет средств целевого финансирования, не освобождаются от переоценки, проводимой в соответствии с вышеназванным нормативным документом.

Бухгалтерский учет изменения стоимости основных средств, в том числе в случае их переоценки, ведется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденной Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30 апреля 2012 N 26.

2.3. УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ:

2.3.1 Учет материалов ведется в соответствии с Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 12 ноября 2010 N 133 (в ред. постановлений Минфина от 27.04.2011 N 25, от 30.04.2012 N 25, от 30.04.2012 N 26) “Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету запасов и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов”.

Материалы и отдельные предметы в составе средств в обороте учитываются на счете 10 “Материалы” в разрезе субсчетов.

2.3.2. К отдельным предметам в составе оборотных средств (далее - предметы) относятся:

2.3.2.1. предметы, предназначенные для использования в деятельности организации, служащие менее одного года, независимо от их стоимости;

2.3.2.2. предметы, предназначенные для использования в деятельности организации, независимо от срока их службы, стоимость единицы (комплекта) которых на дату приобретения не превышает 30 базовых величин;

2.3.2.3. предметы, предназначенные для использования в деятельности организации, независимо от их стоимости и срока службы:

-специальная одежда, специальная обувь, предохранительные принадлежности;

-спортивный инвентарь и принадлежности многоразового использования.

Стоимость отдельных предметов в составе средств в обороте переносится на счет 25 “Общепроизводственные затраты”, либо на счет 26 “Общехозяйственные расходы” в размере 100% в момент передачи в эксплуатацию.

2.3.3. Стоимость материалов переносится на счет 26 “Общехозяйственные расходы”, на счет 25 “Общепроизводственные затраты” при передаче их для использования. Списание материалов осуществляется на основании акта на списание материалов (Приложение 4). Материалы, использованные в качестве призов (подарков) при проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий, поощрении профактива, списываются на общехозяйственные расходы на основании акта на списание материалов (Приложение 4) с приложением ведомости на выдачу материалов (Приложение 5) во время или сразу после проведения мероприятия. Учет данных командных призов, подарков, сувениров ведется в ППО ОПО по количеству и стоимости;

2.3.4. Учет билетов на зрелищные, физкультурно-оздоровительные и иные мероприятия, абонементов в бассейн ведется на счете 10 “Материалы”. Нельготируемая профсоюзной организацией часть стоимости услуг (билетов, абонементов) отражается по дебету счета 25 “Общепроизводственные затраты”;

2.3.5. Учет бланков строгой отчетности в ОПО ведется в соответствии с Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 18 декабря 2008 N 196 “Об утверждении Инструкции о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства финансов Республики Беларусь”.

Бухгалтерский учет бланков строгой отчетности ведется в стоимостном и количественном выражении на счете 10 “Материалы”. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 006 “Бланки строгой отчетности” по каждому виду бланков и местам их хранения (материально ответственным лицам).

2.4. УЧЕТ РАСХОДОВ:

2.4.1. учет расходов на уставную деятельность ОПО НБ РБ, ведется по статьям расходов в соответствии со стандартом номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов профсоюзными организациями, утвержденным постановлением Президиума Совета ФПБ от 30 ноября 2015 г. № 438 “О стандарте профсоюзного бюджета” и с Методическими рекомендациями о порядке применения стандарта номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утвержденными Постановлением Исполкома Совета Федерации профсоюзов Беларуси № 40 от 21 января 2017 г. (в ред. Постановления Исполкома Совета Федерации профсоюзов Беларуси № 716 от 02.12.2020 г).

2.4.2. общехозяйственные расходы на содержание соответствующего профсоюзного органа, покрываемые за счёт профсоюзных взносов и других источников, учитываются на счёте 26 по элементам и статьям расходов;

2.4.3. фактические затраты относятся в дебет счета 26 “Общехозяйственные расходы”;

2.4.4. для учета фактических затрат по элементам, подразделениям и видам затрат в разрезе каждой ППО ОПО НБРБ используется счет 25 “Общепроизводственные затраты”;

2.4.5. счет 26 “Общехозяйственные расходы” и счет 25 “Общепроизводственные затраты” сальдо на отчетную дату не имеют;

2.4.6. учет представительских расходов в ОПО ведется с учетом подходов, изложенных в Письме Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 11 июля 2017 N 2-2-10/01238 “О представительских расходах”.

2.4.7. К представительским расходам относятся следующие расходы:

2.4.7.1. проживание в гостиницах;

2.4.7.2. питание (завтрак, обед, ужин, кофе-паузы);

2.4.7.3. транспортные услуги;

2.4.7.4. проведение официального приема лиц, участвующих в представительских мероприятиях;

- 2.4.7.5. культурные мероприятия;
- 2.4.7.6. оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате организации;
- 2.4.7.7. приобретение и (или) изготовление сувениров, цветов для лиц, участвующих в представительских мероприятиях;
- 2.4.7.8. аренду помещения для проведения представительских мероприятий;
- 2.4.7.9. при направлении работников организации за границу в целях установления и (или) поддержания деловых контактов в представительские расходы включаются расходы по оплате сувениров, вручаемых представителям принимающей стороны.

2.5. УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ:

2.5.1. учет кассовый операций ведется в соответствии с Инструкцией о порядках ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами, утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 19 марта 2019 г. № 117;

2.5.2. обязанности кассира в ОПО исполняет главный бухгалтер ОПО;

2.5.3. обязанности кассира в ППО ОПО исполняет казначей ППО ОПО;

2.5.4. казначей ППО ОПО осуществляет прием наличных денежных средств:

2.5.4.1. от профгруппоргов или иных лиц, ответственных за организацию мероприятий в качестве возмещения членами профсоюза нельготируемой профсоюзной организацией части стоимости услуг (билетов) на основании предоставляемых ими Ведомостей принятых наличных денежных средств и льгот, полученных членами профсоюза (Приложение 6) с оформлением приходного кассового ордера формы КО-1 на общую сумму принятых денежных средств;

2.5.4.2. от пенсионеров – членов профсоюза профсоюзных взносов по Ведомости принятых наличных денежных средств в уплату профсоюзных взносов пенсионерами-членами профсоюза (Приложение 7) с оформлением приходного кассового ордера формы КО-1 на общую сумму принятых денежных средств;

2.5.4.3. от членов профсоюза в уплату подоходного налога с оформлением приходного кассового ордера на каждого вносителя денежных средств, либо по Ведомости принятых наличных денежных средств в уплату подоходного налога (Приложение 8) с оформлением приходного кассового ордера формы КО-1 на общую сумму принятых денежных средств;

2.5.5. наличные денежные средства казначей ППО ОПО сдает в отделение обслуживающего банка на текущий (расчетный) счет ОПО в

сроки, установленные приказом председателя ОПО, с представлением подтверждающих документов.

2.5.6. кассир ППО ОПО могут использовать принятые наличные денежные средства на выплату материальной помощи, командировочных и хозяйственных расходов и другие цели, предусмотренные решениями профсоюзных органов и нормативными правовыми актами ОПО. При этом выдача наличных денежных средств производится одним из следующих способов:

по расходному кассовому ордеру формы КО-2, установленной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь “Об установлении типовых форм первичных учетных документов по оформлению кассовых операций и инструкции по заполнению типовых форм первичных учетных документов по оформлению кассовых операций” от 29 марта 2010 г. № 38 (в ред. постановлений Минфина от 23.03.2011 N 12, от 13.06.2016 N 44, от 26.09.2017 N 30);

по платежной ведомости с приложением расходного кассового ордера формы КО-2 на общую сумму выплаченных наличных денежных средств по платежной ведомости (ведомостям), не составляя расходный кассовый ордер на каждого получателя.

2.6. УЧЕТ СРЕДСТВ ФОНДА ПОМОЩИ:

2.6.1. фонд помощи формируется из членских профсоюзных взносов;

2.6.2. использование средств фонда помощи осуществляется в соответствии с Положением о фонде помощи профсоюзной организации.

2.6.3 средства фонда помощи используются на оказание материальной помощи членам профсоюза (членам семей членов профсоюза) на основании письменного обращения с приложением документа (его копии), подтверждающего наступление соответствующего обстоятельства или понесенные расходы.

2.6.4. документами, подтверждающими наступление соответствующего обстоятельства или понесенные расходы, являются:

2.6.4.1. в связи с длительной болезнью – копия листка о временной нетрудоспособности;

2.6.4.2. в связи со смертью близкого родственника – копия свидетельства о смерти и документы, подтверждающие родство, при необходимости;

2.6.4.3. в связи со вступлением в брак – копия свидетельства о браке;

2.6.4.4. в связи с рождением ребенка – копия свидетельства о рождении ребенка;

2.6.4.5. в связи с пожаром – документ, выдаваемый органами и подразделениями по чрезвычайным ситуациям;

2.6.4.6. в связи с хищением имущества – документ, выдаваемый органами внутренних дел;

2.6.4.7. в связи с приобретением санаторно-курортной путевки – копия и (или) отрывной талон к путевке;

2.6.4.8. в связи с оплатой медицинских услуг – договор на оказание медицинских услуг с учреждением здравоохранения и документ, подтверждающий факт оплаты;

2.6.4.9. по иным основаниям – на основании документов, предусмотренных руководящим органом профсоюзной организации.

2.6.5. На конец отчетного (финансового) года фонда помощи остатка не имеет. По итогам отчетного года осуществляется корректировка (списание или пополнение) фонда помощи.

ГЛАВА 3

НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

3.1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО НАЛОГУ НА ПРИБЫЛЬ (ДОХОДЫ):

3.1.1. В состав внереализационных доходов не включаются (пункт 4 статьи 174 Налогового кодекса Республики Беларусь):

членские профсоюзные взносы;

стоимость (суммы) безвозмездно полученных товаров (работ, услуг), денежных средств, иных ценностей, имущественных прав при условии использования их по целевому назначению или на обеспечение целей и задач ОПО в случае, если целевое назначение передающей стороной не определено;

доходы (проценты) от хранения вышеуказанных денежных средств на текущих (расчетных) и других банковских счетах (письмо Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь № 2-2-10/Фс-01877 от 10.11.2017 г.);

3.1.2. при получении доходов от реализации принадлежащего имущества (основных средств, инвентаря, материалов, нематериальных активов, ценных бумаг) возникает объект налогообложения по налогу на прибыль (доход);

3.2. Основные требования по налогу на добавленную стоимость:

3.2.1. при оприходовании товаров, (работ, услуг), имущественных прав налог на добавленную стоимость относится на увеличение стоимости товара

(работ, услуг) (пункт 9 статьи 134 Налогового кодекса Республики Беларусь). Книга покупок не ведется (части 2 пункта 4 статьи 132 Налогового кодекса Республики Беларусь).

В соответствии с пунктом 2.8 статьи 115 Налогового кодекса Республики Беларусь не признаются объектом для исчисления НДС:

3.2.1.1 передача членам некоммерческих организаций товаров (работ, услуг), приобретенных (ввезенных) за счет паевых (членских) взносов;

3.2.1.2 передача членам профсоюзной организации, являющимся работниками, состоящими в трудовых отношениях с нанимателем, товаров (работ, услуг), приобретенных за счет отчислений, получаемых профсоюзной организацией от нанимателя в соответствии с коллективным договором.

3.3. Основные требования по налогу на недвижимость:

3.3.1. объектом налогообложения является стоимость зданий, сооружений, являющихся собственностью или находящихся во владении профсоюзной ОПО (статья 227 Налогового кодекса Республики Беларусь);

3.3.2. льгота по налогу на недвижимость для профсоюзных организаций не предусмотрена (статья 288 Налогового кодекса Республики Беларусь).

3.4. Основные требования по подоходному налогу:

3.4.1. Освобождаются от подоходного налога доходы:

3.4.1.1 не являющиеся вознаграждениями за исполнение трудовых или иных обязанностей доходы, получаемые от профсоюзных организаций членами таких организаций, в том числе в виде материальной помощи, подарков и призов, оплаты стоимости путевок (пункт 38 статьи 208 Налогового кодекса Республики Беларусь);

3.4.1.2. доходы, полученные от профсоюзных организаций членами таких организаций в виде вознаграждения одновременно по двум основаниям - за добросовестное и активное участие в деятельности профсоюзной организации и в связи с государственными праздниками, праздничными днями, памяtnыми и юбилейными датами физических лиц и организаций, освобождаются от подоходного налога с физических лиц (пункт 38-1 статьи 208 Налогового кодекса Республики Беларусь);

3.5. Налоговый учет ведется главным бухгалтером ОПО, казначеями ППО ОПО НБ Республики Беларусь.

ГЛАВА 4

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Движение первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота (Приложение 3). Работу по составлению графика организует главный бухгалтер ОПО. График является составной частью учетной политики.

4.2. Председатели, секретари, казначеи и лица, ответственные за проведение мероприятий ППО ОПО обязаны представлять документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику. Ответственность за соблюдение графика несут лица, составившие и подписавшие документы, указанные в графике.

4.3. Контроль за соблюдением графика по организации осуществляет главный бухгалтер ОПО.

4.4. В целях обеспечения своевременности, оперативности и полноты отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций:

4.4.1. ППО ОПО формируют и не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, направляют главному бухгалтеру ОПО следующий перечень документов:

решения профсоюзных органов о расходовании денежных средств либо выписки из них;

документы, являющиеся основанием для проведения расчетов (счета-фактуры, счета на оплату, договоры, протоколы согласования цен, прейскуранты цен на услуги сторонних организаций, акты выполненных работ (оказанных услуг);

оформленные в соответствии с законодательством первичные учетные документы – бухгалтерские справки, авансовые отчеты, товарные накладные на ТМЦ, ведомости выдачи билетов, призов, подарков и.т.д., акты на списание материалов, ведомости на выдачу материалов;

4.4.2. казначеи ППО ОПО (кроме казначея ППО ОПО Центрального аппарата и Учебного центра) кассовую книгу не ведут и представляют (пересылают по почте) главному бухгалтеру ОПО приходные и расходные кассовые ордера, ведомости на приход денежных средств, платежные ведомости и др. кассовые документы не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

4.4.3. казначей ППО ОПО Центрального аппарата и Учебного центра ведет кассовую книгу и передает главному бухгалтеру ОПО отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми ордерами и приложениями к ним.

4.4.4. казначей ППО ОПО представляет отчеты по расчетам с подотчетными лицами, получившими наличные денежные средства на

предстоящие расходы, с использованием корпоративных платежных банковских карточек (авансовые отчеты).

4.5. Ответственность за полноту и своевременность представления всех необходимых первичных учетных, кассовых документов и отчетности несет председатель ППО ОПО и кассачей ППО ОПО.

4.6. При расчетах наличными денежными средствами, средствами корпоративной платежной пластиковой карточки представляется авансовый отчет подотчетных лиц с приложением оформленных в установленном порядке первичных документов в оригинале, подтверждающих израсходованные суммы и возврат неиспользованных сумм.

Согласно пункту 34 Инструкции о порядке ведения кассовых операций и порядке расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь, утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 29 марта 2011 г. № 107, лица, получившие наличные деньги, в том числе с использованием корпоративных карточек, под отчет на предстоящие расходы, обязаны представить в авансовый отчет об израсходованных суммах и возвратить в кассу неиспользованные наличные деньги.

не более 3 рабочих дней - на расходы, производимые в месте нахождения ОПО, ППО ОПО;

не более 10 рабочих дней - на расходы, производимые вне места нахождения ОПО, ППО ОПО;

до 30 рабочих дней - в сумме, не превышающей размера одной базовой величины, в целом по ОПО, ППО ОПО.

При использовании корпоративной пластиковой карточки для проведения расчетов в безналичной форме, лица, осуществляющие расходы, обязаны не позднее 15 рабочих дней с даты проведения оплаты в безналичной форме, исключая день оплаты, представить авансовый отчет об израсходованных суммах.

4.7. При приобретении товаров длительного пользования, по которым первичный учетный документ по покупке является гарантийным талоном, вместе с отчетностью ППО ОПО за отчетный месяц главному бухгалтеру ОПО представляется ксерокопия документа, содержащая надпись “Оригинал хранится в первичной профсоюзной организации”, наименование ППО ОПО, и заверенная подписью председателя ППО ОПО. Указанная копия служит основанием для отражения операции ППО ОПО в бухгалтерском учете.

4.8. Не позднее месяца, следующего за окончанием гарантийного срока, оригинал первичного учетного документа должен быть представлен

бухгалтеру ОПО. Ответственность за сохранность и своевременность возврата первичного учетного документа несет председатель ППО ОПО.

4.9. При смене председателя ППО ОПО находящиеся в ППО ОПО первичные учетные документы, чек банковского терминала с подтверждением остатка на счете на корпоративной платежной карточке на момент передачи, материальные ценности должны быть переданы по акту приема-передачи вновь избранному председателю ППО ОПО.

4.10. Казначей ППО ОПО ведут учет и контроль выплат из профсоюзного бюджета в денежном и натуральном выражении по каждому члену профсоюза. Учет доходов за счет профсоюзного бюджета ведется за отчетный период (год) начиная с 1 января накопительным способом. Форма ведения данного учета может быть как электронной (при помощи электронных таблиц, специальных программ и т.п.), так и ручной (книги, тетради учета и т.п.). По окончании отчетного периода (года) вышеуказанные сведения о получателях выплат из профсоюзного бюджета передаются главному бухгалтеру ОПО.

4.11. При осуществлении выплат из профсоюзного бюджета в денежном и натуральном выражении, влекущих исчисление подоходного налога, отчислений в Фонд социальной защиты населения и “Белгосстрах”, а также при получении наличных денег в уплату подоходного налога казначей ППО ОПО предоставляет главному бухгалтеру ОПО в тот же день в электронном виде копии соответствующих приходных и расходных документов (договоров подряда).

ГЛАВА 5

ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГЛАВНЫМ БУХГАЛТЕРОМ ОПО

5.1. Первичные учетные документы ППО ОПО направляются главному бухгалтеру ОПО. Главный бухгалтер ОПО оперативно проверяет правильность документального оформления операций для их отражения в учете:

наличие всех необходимых для отражения в учете оригиналов первичных документов, подтверждающих операции ППО ОПО;

правильность составления и оформления авансовых отчетов подотчетных лиц.

5.2. В случае направления ППО ОПО неверно оформленного первичного учетного документа либо отсутствия такового, его сумма является неподтвержденной. При этом главный бухгалтер ОПО:

уведомляет ППО ОПО (председателя профсоюзного комитета ППО ОПО, казначея ППО ОПО) о суммах не принятых к учету и причин не принятия;

принимает меры по правильному оформлению первичного учетного документа (возвращает в ППО ОПО на доработку, истребует его наличие или оформляет при необходимости докладную записку на имя Председателя ОПО).

5.3. Бухгалтерская отчетность и первичные документы к ней, поступившие от ППО ОПО, формируются и хранятся у главного бухгалтера ОПО.

ГЛАВА 6 ПРИЛОЖЕНИЯ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

6.1. Годовая смета (Приложение 1)

6.2. Рабочий план счетов (Приложение 2)

6.3. График документооборота (Приложение 3)

6.4. Акт на списание материалов (Приложение 4)

6.5. Ведомость на выдачу материалов (Приложение 5)

6.6. Ведомость наличных денежных средств и льгот, полученных членами профсоюза (Приложение 6)

6.7. Ведомость принятых наличных денежных средств в уплату профсоюзных взносов (Приложение 7)

6.8. Ведомость принятых денежных средств в уплату подоходного налога (Приложение 8).