

Утверждено  
на заседании профсоюзного комитета  
"ППО ИХР РАН"  
Протокол общего собрания  
от " 03 " марта 2022 г. N 2

Учетная политика Первичной профсоюзной  
организации Учреждения Российской  
академии наук Института химии растворов  
РАН профессионального союза работников  
Российской академии наук

# Учетная политика для целей налогообложения

## Раздел 1. Общие положения

ППО ИХР РАН (далее Профсоюз) – как некоммерческая общественная организация является юридическим лицом (Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном 31 мая 2005 года, серия 37 № 001357131 за основным государственным номером 1053700605705) и осуществляет свою деятельность на основании Положения о Первичной профсоюзной организации.

1.1. Под учетной политикой профсоюзной организации "ППО ИХР РАН" (далее - Профсоюз) понимается принятая ею совокупность способов ведения налогового учета; учетная политика организуется самостоятельно исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета, то есть применяется последовательно от одного налогового периода к другому, в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета фактов хозяйственной жизни, осуществленных Профсоюзом в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей, для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов в бюджет.

1.2. Организация, форма и способы ведения налогового учета осуществляются с применением действующих нормативных актов Российской Федерации и на основании разъяснительных документов компетентных финансовых органов:

- Налогового кодекса Российской Федерации;
- федеральных законов, приказов, методических указаний и рекомендаций;
- иных нормативных актов и разъяснительных документов Министерства финансов Российской Федерации и Федеральной налоговой службы в части применения упрощенной системы налогообложения.

1.3. Профсоюз является некоммерческой организацией, не преследующей извлечения прибыли в качестве основной цели своей деятельности, и основан на добровольном общественном объединении членов Профсоюза, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемой в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов.

1.4. Профсоюз строит свою деятельность на основе принципов добровольности вступления и выхода из Профсоюза, выборности профсоюзных органов всех уровней, гласности в работе Профсоюза, его выборных органов, регулярной отчетности всех выборных органов перед общим собранием, финансовой и организационной самостоятельности Профсоюза, равенства прав и обязанностей всех членов Профсоюза.

1.5. Профсоюз считается созданным с момента принятия решения о его создании, утверждении Положения, формировании руководящих органов на профсоюзном собрании или профсоюзной конференции. Правоспособность Профсоюза как юридического лица возникает с момента его государственной регистрации.

Председатель Профсоюза избирается общим собранием Профсоюза из числа членов Профсоюза на срок 3 (три) года, подотчетен общему собранию (конференции членов профсоюза) и профсоюзному комитету Профсоюза.

1.6. Основным источником дохода Профсоюза являются денежные средства, которые являются целевыми и состоят из членских взносов членов Профсоюза.

1.7. Профсоюз осуществляет свою деятельность в рамках сметы доходов и расходов.

Общим отчетным периодом для составления сметы Профсоюза является календарный год.

Смета доходов формируется:

- из платежей в виде вступительных и членских профсоюзных взносов;
- платежей по коллективному договору, если таковые имеются.

Смета расходов формируется:

- из расходов на оплату организационного обеспечения деятельности Профсоюза;
- административно-управленческих расходов Профсоюза;
- расходов на организацию вечеров, мероприятий, связанных с чествованием юбиляров, праздничных мероприятий;
- расходов на оплату концертов, спектаклей, устраиваемых для членов профсоюза по случаю профессиональных праздников, организацию отдыха;
- расходов по перечислениям в фонды Профсоюза, в том числе прочие непредвиденные расходы для оперативного решения проблем в Профсоюзе;

- расходов на выплату подарков, выплату материальной помощи, выплату премий;
- расходов на выплаты вышестоящей профсоюзной организации в размере 5% валового дохода (членских взносов).

Смета доходов и расходов за отчетный период утверждается председателем Профсоюза на заседании профкома и составляется по форме в соответствии с Приложением N 1. Остаток средств целевых поступлений по членским профсоюзным взносам переходит на следующий финансовый год и участвует в формировании бюджета года, следующего за отчетным.

1.8. Решения о целевом использовании свободных средств должны приниматься на заседании профкома Профсоюза, оформляться протоколом.

Исходными данными для составления сметы на соответствующий отчетный период являются утвержденные сметы прошлых лет, отчеты об их исполнении.

Для планирования уставной деятельности Профсоюза в целях составления сметы могут использоваться иные актуальные данные, позволяющие оценить экономическую ситуацию и принять рациональное управленческое решение.

1.9. При возникновении новых статей доходов и (или) расходов, связанных с осуществлением деятельности Профсоюза, в утвержденную на соответствующий календарный год смету вносятся корректировки.

Отчеты об исполнении утвержденной сметы Профсоюза составляются в течение 15 рабочих дней месяца, следующего за истекшим отчетным периодом (год).

## **Раздел 2. Организация ведения налогового учета**

### **2.1. Организация документооборота и налогового учета (в ред. от 26.07.2019 N 444-ФЗ)**

2.1.1. Государственный информационный ресурс формируется и ведется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов. Организация учета доходов для целей налогообложения ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы "Налогоплательщик ЮЛ".

2.1.2. Обязательный экземпляр отчетности представляется экономическим субъектом в виде электронного документа не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода.

2.1.3. В случае исправления ППО ИХР РАН ошибки в бухгалтерской (финансовой) отчетности, экземпляр бухгалтерской (финансовой) отчетности, в котором ошибка исправлена, представляется в налоговый орган по месту нахождения экономического субъекта в виде электронного документа не позднее 31 июля года, следующего за отчетным годом.

2.1.4. Предоставление информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе, государственным органам, органам местного самоуправления, Центральному банку Российской Федерации осуществляется без взимания платы.

2.1.5. Перечень форм налоговых учетных документов и налоговых регистров, предназначенных для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах и аналитических данных налогового учета, на основании которых производится формирование налогооблагаемой базы: КНД 1151111 (Расчет по страховым взносам); КНД 0710096 (Упрощенная бухгалтерская (финансовая) отчетность); КНД 0710099 (Бухгалтерская (финансовая) отчетность); КНД 1152017 (Декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения); прочие по требованию ФНС России, ФСС России, Росстата.

2.1.6. Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности осуществляются главным бухгалтером Профсоюза.

### **2.2. Система налогообложения**

2.2.1. Профсоюз применяет упрощенную систему налогообложения, являясь плательщиком единого налога, взимаемого в связи с применением указанного специального режима налогообложения, вплоть до утраты права на его применение либо до добровольного отказа от его применения в соответствии с положениями [гл. 26.2 "Упрощенная система налогообложения"](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

2.2.2. Объектом налогообложения на основании п. 1 ст. 346.18 Налогового кодекса Российской Федерации признается денежное выражение доходов Профсоюза, определяемое в соответствии с гл. 26.2 "Упрощенная система налогообложения" Налогового кодекса Российской Федерации.

2.2.3. Изменение объекта налогообложения возможно с начала очередного налогового периода.

2.2.4. Об изменении объекта налогообложения Профсоюз обязан уведомить налоговый орган до 31 декабря года, предшествующего году, в котором предполагается такое изменение.

### 2.3. Налоговая ставка. Определение налоговой базы

2.3.1. Налоговая ставка, применяемая при расчете налога по упрощенной системе налогообложения, составляет 6%.

2.3.2. К целевым поступлениям на содержание Профсоюза и ведение им уставной деятельности, которые не включаются в налогооблагаемую базу согласно п. 2 ст. 251 Налогового кодекса Российской Федерации, относятся:

- взносы членов профсоюза;
- средства, поступившие Профсоюзу в соответствии с коллективными договорами (соглашениями) на проведение профсоюзными организациями социально-культурных и других мероприятий.

2.3.3. Доходы в виде профсоюзных взносов членов Профсоюза не формируют налоговую базу по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, в силу того, что не являются доходом Профсоюза, поскольку являются удержаниями из заработной платы, то есть ее частью, и признаются в налоговом учете в составе расходов на оплату труда, при наличии документов, подтверждающих использование данных денежных средств на содержание некоммерческой организации и ведение ею уставной деятельности.

2.3.4. Профсоюз не является плательщиком НДС в силу применения упрощенной системы налогообложения.

-----  
*Информация для сведения:*

<1> Об установлении и применении ставок налога, уплачиваемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения, см. в ст. 346.20 Налогового кодекса Российской Федерации.

<2> См. *Письмо Минфина России от 19.02.2018 N 03-04-06/10126*

## Для целей бухгалтерского учета

### Общие положения

Упрощенные способы ведения бухгалтерского учета (в ред. Федеральных законов от 02.11.2013 N 292-ФЗ, от 04.11.2014 N 344-ФЗ), включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, вправе применять некоммерческие организации.

При формировании учетной политики некоммерческие организации, которые вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, могут предусмотреть в ней ведение бухгалтерского учета по простой системе (без применения двойной записи). Настоящая учетная политика подготовлена в соответствии с п. 6.1 введенным Приказом Минфина России от 18.12.2012 N 164н (в ред. Приказа Минфина России от 07.02.2020 N 18н).

Председатель ППО ИХР РАН возлагает ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера.

Совокупность способов ведения экономического субъектом бухгалтерского учета составляет его учетную политику. Учетная политика должна применяться последовательно из года в год.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- 1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

### Первичные учетные документы

1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок (в ред. Федерального закона от 21.12.2013 N 357-ФЗ).

2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; (в ред. Федерального закона от 21.12.2013 N 357-ФЗ)
- подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Соблюдение установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех членов профсоюзного комитета. (в ред. Федеральных законов от 21.12.2013 N 357-ФЗ, от 26.07.2019 N 247-ФЗ)

4. Формы первичных учетных документов определяет руководитель ППО ИХР РАН по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

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

6. 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.

7. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

## **Общие требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности**

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений. Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна составляться на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета, а также информации, определенной федеральными и отраслевыми стандартами (в ред. Федерального закона от 21.12.2013 N 357-ФЗ).

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

3. Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный год.

4. Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется некоммерческой профсоюзной организацией в случаях, когда законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета установлена обязанность ее представления (в ред. Федерального закона от 23.07.2013 N 251-ФЗ).

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

6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в валюте Российской Федерации.

7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление бухгалтерской (финансовой) отчетности другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, ППО ИХР РАН обязана по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной в виде электронного документа (в ред. Федерального закона от 28.11.2018 N 444-ФЗ (ред. от 26.07.2019 №247-ФЗ)).

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее председателем ППО ИХР РАН (пункт 3 статьи 3 Федерального закона от 28.11.2018 N 444-ФЗ (ред. от 26.07.2019 №247-ФЗ)).

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

## **Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности**

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

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

3. **Счет 86** «Целевое финансирование». В инструкции № 94н от 31.10.2000 г. (в ред. Приказов Минфина РФ от 07.05.2003 №38н, от 18.09.2006 «115н, от 08.11.2010 №142н) по поводу счета 86 «Целевые поступления» сказано, что к нему открываются субсчета по источникам целевых поступлений. В ППО ИХР РАН один вид целевого финансирования, а именно: членские профсоюзные взносы. К счету 86 открывается субсчет: 86-01 «Членские профсоюзные взносы». Таким образом, по кредиту 86 счета может возникнуть следующая корреспонденция: Д 50, 51-К 86-01 «Получены членские взносы».

4. На **Счете 26** по источникам располагаются сметы расходов, по окончанию отчетного периода затраты необходимо распределять соответственно полученным документам по разным источникам. Каждая смета составляется по статьям, определенным бюджетом профсоюзной организации, например:

26-01 - Смета расходов на членские профсоюзные взносы с аналитикой по статьям, то есть:

- Расходы по материальной помощи.
- Расходы по культурно-массовой работе
- Расходы по физкультурной работе и так далее.

5. Если оплата произведена одной суммой без списка участников мероприятия, то есть, не персонафицирован доход каждого участника, например, произведена оплата аренды дорожки бассейна, или части спортзала, или выкуплены определенные часы работы оказывающей услуги фирмы, то НДС/ФЛ не исчисляется и не уплачивается и список участников не представляется.

Таблица 1.

### Выплата материальной помощи в профсоюзной организации:

№ строки	Содержание хозяйственных операций	Дебет	Кредит
1	Поступили на расчетный счет или зачислены членские профсоюзные взносы.	51 76	86-01 86-01
2	Поступили на расчетный счет средства от предприятий по коллективному договору на социально-культурные мероприятия.	51	86-02
3	Перечислили за экскурсию (бассейн, театр, закупили подарки к празднику и т.д.) предварительно	76	51
3.1.	Оприходованы подарки к празднику по накладной.	10-01	76
3.2	Выдана путевка, талон, абонементы, билеты и так далее.	76	50-3
3.3	Выплачена материальная помощь членам профсоюза.	76(70)	50-01
3.4	Если расходы списываются за счет членских профсоюзных взносов (таблица 26-01 по книге Журнал - Главная), тогда:	26-01 (86-01)	76
3.5	Если материальная помощь списана на расходы за счет средств работодателя по коллективному договору, тогда:	86-02	70(76)

Материальная помощь, подарки и прочие выплаты в любой сумме членам профсоюза (не работникам!) из членских профсоюзных взносов не облагаются налогом на доходы физических лиц - см. п. 31 ст. 217 Главы 23 НК РФ, поэтому и должен быть организован учет расходов на счете 26-01 (86-01) в регистрах бухгалтерского учета.

Выплата материальной помощи производится по расходному ордеру каждому получающему члену профсоюза. Из подотчетных средств по ведомости выдавать материальную помощь нельзя.

Все выплаты (новогодние подарки, материальная помощь и т.д.) делаются только членам профсоюза и на имя членов профсоюза.

На все выплаты, отнесенные в дебет счета 26-01 или 86-01 (расходы на членские профсоюзные взносы) сведения не подаются, если они оформлены протоколами решений профсоюзного комитета, актами вручения или выданы по расходным ордерам. Доход должен быть строго персонафицирован, так как он льготирован.

Таким образом, страховые взносы в государственные внебюджетные фонды на выплаты членам профсоюза, не состоящим в трудовых отношениях с профсоюзной организацией, не начисляются, не зависимо от источника этих выплат. Так, если организация награждает работника премией за работу в профкоме, то возникает трудовой договор и страховые взносы в государственные внебюджетные фонды начисляются. Если член профсоюза премируется к юбилейной или праздничной дате, то взносы не начисляются.

Принимая то или иное решение о выплате, необходимо, чтобы оно было предусмотрено в правовых документах: локальных нормативных актах, например, в принимаемых на текущий год сметах (бюджетах) доходов и расходов.

### **Обращение наличных денежных средств в кассе профсоюзной организации**

1. Согласно Порядку ведения кассовых операций в Российской Федерации № 40, прием наличных денег кассами профсоюзных организаций производится по приходным кассовым ордерам (Унифицированная форма № КО-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России № 88 от 18.08.1998 г.), подписанным главным бухгалтером.

О приеме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера, заверенная печатью. Приходные кассовые ордера и квитанции к ним должны быть заполнены бухгалтером профсоюзной организации четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны на машине (пишущей, вычислительной). Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются. В приходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы. Выдача приходных ордеров на руки лицам, вносящим деньги, запрещается.

Таблица 2

#### **Примеры бухгалтерских проводок по операциям поступления наличных денег в кассу ППО ИХР РАН**

<b>п/п</b>	<b>Содержание хозяйственной операции</b>	<b>Д</b>	<b>К</b>
<b>1.</b>	Получены наличные средства по карте Сбербанка	<b>50-01</b>	<b>51</b>
<b>2.</b>	Получен от материально-ответственного лица возврат остатка подотчетной суммы	<b>50-01</b>	<b>71</b>

2. Выдача наличных денег из касс профсоюзных организаций производится по расходным кассовым ордерам (Унифицированная форма № КО-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России № 88 от 18.08.1998 г.). Документы на выдачу наличных денег из кассы профсоюзной организации должны быть подписаны её председателем, главным бухгалтером.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру отдельному лицу кассир требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя. Поскольку члены профсоюза отдельной профсоюзной организации не состоят в штатном расписании профсоюзного комитета данной организации, наличие заполненной строки в расходном кассовом ордере, несущей в себе сведения о документе, удостоверяющем личность получателя, обязательно.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек – цифрами, выписываемым отдельно на каждое лицо.

Расходные кассовые ордера должны быть заполнены бухгалтером профсоюзной организации четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны на машине (пишущей, вычислительной). Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются. В расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

3. Авансовый отчет должен содержать все необходимые реквизиты. К таким реквизитам относятся: наименование документа, дата составления, содержание хозяйственной операции, единицы измерения хозяйственной операции в количественном и стоимостном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки.

В случае использования подотчетным лицом частного транспорта для производственных нужд в акте должно быть указано: номер машины, имя водителя, а также уплаченная сумма. Если оформление акта не позволяет проверить достоверность произведенной хозяйственной операции, суммы денежных средств, выданные работнику на закупку, следует считать его личным доходом, подлежащим включению в



совокупный налогооблагаемый доход. Такое решение принимается с учетом других документов и обстоятельств, подтверждающих данную хозяйственную операцию.

4. Сумма, выдаваемая на расходы, связанные со служебными командировками, зависит от срока командировки и места ее назначения. Командированному работнику (подотчетному лицу) выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда (в оба конца), суточных и расходов по найму жилого помещения.

Профком самостоятельно определяет размер средств, выделяемых на командировочные расходы, согласно Порядку ведения кассовых операций. Выдача денежных средств на командировки оформляется приказом на командировку и расходным кассовым ордером. Срок отчета по командировочным расходам составляет три дня со дня окончания командировки.

Нормы на командировочные расходы устанавливаются профкомом ИХР РАН в локальном нормативном акте - смотри статью 168 Трудового Кодекса Российской Федерации, например: при утверждении сметы расходов на год может быть утверждена и сумма суточных.

Рассмотрим пример расчета и налогообложения суточных в профсоюзной организации.

Согласно ст. 217 НК РФ при оплате расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий налогообложению, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством РФ, но не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ и не более 2 500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке, а также 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 РФ, но не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ и не более 2 500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

Что касается взносов в Пенсионный Фонд Российской Федерации и другие внебюджетные фонды, то в подпункте 2 пункта 1 статьи 238 четко сказано, что не подлежат обложению суточные в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, то есть в соответствии со статьей 168 ТК РФ. Это подтверждено также Решением Высшего Арбитражного Суда РФ от 26.01.2005 № 16141/04 и указано в Информационном письме Президиума ВАС РФ от 14.03.2006 № 106. Таким образом, сумма суточных, которая будет указана в локальном нормативном акте ППО ИХР РАН, не подлежит обложению взносами во внебюджетные фонды.

Денежные средства на хозяйственные и представительские нужды выдаются под отчет на срок до 30 дней. По окончании установленного срока работник должен в течение трех дней отчитаться о произведенных расходах и сдать излишние денежные средства в кассу ППО.

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Инвентаризация активов и обязательств Профсоюза проводится в соответствии с требованиями статьи 1 Закона РФ от 06.12.11 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 30.12.2021 №443-ФЗ).

Для целей настоящей учетной политики под активами понимаются: хозяйственные средства, контроль над которыми организация получила в результате свершившихся фактов ее хозяйственной деятельности.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу. Основными целями инвентаризации является проверка полноты отражения в учете обязательств.

Инвентаризация активов проводится:

- ✓ финансовых вложений – ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- ✓ расходов будущих периодов – ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- ✓ денежных средств кассы – ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- ✓ денежных средств, хранящихся на расчетных и других счетах банков – постоянно путем сверки остатков сумм, числящихся по счетам на основании данных бухгалтерского учета с данными выписок банков;
- ✓ денежных документов, хранящихся в кассе – одновременно с инвентаризацией денежных средств кассы.

Инвентаризация обязательств, подлежащих инвентаризации в соответствии с настоящей Учетной политикой, производится ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года.

Помимо сроков, установленных для проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств в соответствии с настоящей Учетной политикой, обязательное проведение инвентаризации осуществляется:

- ✓ при смене материально ответственных лиц;
- ✓ в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными бухгалтерских регистров будут подлежать регистрации в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация ([п. 4 ст. 11](#) Закона N 402-ФЗ от 06.12.2011 (ред. от 30.12.2021 №443-ФЗ)).

## **Порядок ведения бухгалтерского учета и система внутреннего контроля**

1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются председателем ППО.

2. Обязанность по ведению бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера.

3. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между председателем и главным бухгалтером:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению председателя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения председателя, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

4. В Профсоюзе осуществляется внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Факт хозяйственной жизни – сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

Сделка – действия физических и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей (ст.153 ГК РФ).

Событие – то, что имеет место, происходит, наступает в ходе ведения хозяйственной деятельности предприятия

Операция – действие, совокупность действий для достижения какой-либо цели.

5. Ответственность за внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни возложена на лиц, ответственных за правильность оформления сделки, операции, свершившегося события. Указанные лица подписывают первичные документы при совершении факта хозяйственной жизни. (Ст.9 ФЗ № 402-ФЗ) (ред. от 30.12.2021 №443-ФЗ).

6. Целью системы внутреннего контроля является оценка рисков различных фактов хозяйственной жизни. При обнаружении рисков ответственные лица немедленно письменно информируют председателя ППО. Председатель выносит окончательное решение по фактам выявления рисков.

УТВЕРЖДЕНО: \_\_\_\_\_

Председатель ППО ИХР РАН

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СМЕТА ППО ИХР РАН**

на 20\_\_ год

(руб.)

№ п/п	Наименование статей	Код строк и	Фактическое выполнение за 20__ г.	Утверждено на 20__ год
	<b>Остаток средств на 1 января</b>	<b>1</b>		
	<b>ДОХОДЫ (кредит счета 86):</b>			
1.	Членские профсоюзные взносы	2		
2.	Поступления по коллективным договорам (соглашениям) на проведение социально-культурных мероприятий	3		
3.	Прочие поступления	4		
	<b>Итого доходов (стр.2+3+4):</b>	<b>5</b>		
	<b>Итого доходов с остатком (стр.1+5):</b>	<b>6</b>		
	<b>РАСХОДЫ (дебет счета 86):</b>			
<b>1.</b>	<b>Расходы на целевые мероприятия, всего</b>	<b>7</b>		
1.1	Информационно-пропагандистская работа	8		
1.2	Обучение профсоюзных кадров и актива	9		
1.3	Работа с молодежью	10		
1.4	Проведение конференций, совещаний, семинаров и т.п	11		
1.5	Культурно-массовые мероприятия	12		
1.6	Физкультурно-оздоровительные мероприятия	13		
1.7	Проведение отдельных мероприятий (встреча с актерами, туристическая экскурсия, профосмотр у офтальмолога и др. специалистов, новогодние подарки членам профсоюза)	14		
1.8	Детские подарки к Новому году	15		
1.9	Банковское обслуживание	16		
<b>2.</b>	<b>Материальная помощь членам профсоюза</b>	<b>17</b>		
<b>3.</b>	<b>Премирование профактива</b>	<b>18</b>		
<b>4.</b>	<b>Расходы на содержание аппарата управления, всего</b>	<b>19</b>		
4.1	Оплата труда с начислениями	20		
4.2	Выплаты, не связанные с оплатой труда	21		
4.3	Служебные командировки и деловые поездки	22		
4.4	Содержание помещений, зданий, автотранспорта	23		
4.5	Ремонт ОС и др. имущества	24		
4.6	Приобретение основных средств	25		

4.7	Хозяйственные расходы	26		
4.8	Прочие	27		
5.	<b>Расходы из средств, поступивших по коллективным договорам (соглашениям) на проведение мероприятий</b>	28		
6.	<b>Перечисления вышестоящим органам</b>	29		
7.	<b>Прочие</b>	30		
<b>Итого расходов (стр.7+15+16+17+26+27+28):</b>		31		
<b>Остаток средств на конец отчетного периода (стр.6-29):</b>		32		