

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ 2022

1. Организационно-технические аспекты учета	3
2. Способы и методы ведения бухгалтерского учета	6
3.Налоговый учет	12
4. Общие положения	19

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРАЛИЗОВАННОМ БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ БЕЛОРУССКОГО ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ.....21

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА25

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ27

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА42

ТИПОВЫЕ БУХГАЛТЕРСКИЕ ЗАПИСИ ДЛЯ ОТРАЖЕНИЯ В УЧЁТЕ ОПЕРАЦИЙ ПРОФСОЮЗНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ БЕЛОРУССКОГО ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ.....45

НОМЕНКЛАТУРА ДОХОДОВ ПО СМЕТЕ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ51

КНИГА УЧЕТА ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ В СОСТАВЕ СРЕДСТВ В ОБОРОТЕ (ИНВЕНТАРЯ)52

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К БЛАНКАМ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ....52

НОМЕНКЛАТУРА РАСХОДОВ ПО СМЕТЕ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ53

ИСПОЛНИТЕЛЬНАЯ СМЕТА-АКТ57

СМЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА 20__ ГОД.....58

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДЕ ПОМОЩИ ПЕРВИЧНОЙ, ОБЪЕДИНЕННОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ60

ДОГОВОР О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ...61

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИЙ БЕЛОРУССКОГО ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ

1. Организационно-технические аспекты учета

1.1. Белорусский профсоюз работников транспорта и коммуникаций (далее Профсоюз) является некоммерческой общественной организацией с правом юридического лица и осуществляет свою деятельность на основании Устава, зарегистрированного Министерством Юстиции Республики Беларусь решением от 12 июля 2016 года №129, свидетельство о регистрации №099.

1.2. Финансовая деятельность Белорусского профсоюза транспорта и коммуникаций и его организационных структур (объединенных отраслевых, областных, объединенных районных, объединенных и первичных) ведется по смете, составляемой на год, корректируемой при необходимости и утверждаемой согласно Уставу Профсоюза.

Источником поступлений по смете являются:

- членские профсоюзные взносы;
- денежные средства, полученные в соответствии с соглашениями и коллективными договорами;
- имущество и денежные средства, безвозмездно полученные от юридических и физических лиц РБ. Если целевое назначение этого имущества и денежных средств не определено передающей стороной они используются на выполнение задач, определенных Уставом профсоюза;
- доходы (проценты) от хранения денежных средств на счетах в учреждениях банков, а также другие источники финансирования в соответствии с законодательством РБ.

1.3. Белорусский профсоюз транспорта и коммуникаций не занимается предпринимательской деятельностью.

1.4. Руководство бухгалтерским учетом в Республиканском комитете Белорусского профсоюза транспорта и коммуникаций, объединенных отраслевых, областных, в объединенных районных профсоюзных организациях возлагается на главных бухгалтеров, объединенных и первичных профорганизациях – главных бухгалтеров, бухгалтеров или казначеев, которые подчиняются непосредственно руководителю соответствующего профсоюзного органа.

Ведение централизованного бухгалтерского учета осуществляют бухгалтерии объединённых отраслевых, объединенных районных, объединенных, областных профсоюзных организаций и Республиканского комитета осуществляется согласно Положению ([Приложение №1](#)).

Требования работников, отвечающих за бухгалтерский учет по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников профсоюзной организации.

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

В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером (бухгалтером, казначеем) по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

1.5. Основой для организации и ведения учета является рабочий план счетов бухгалтерского учета, включающий применяемые в организации счета необходимые для ведения синтетического и аналитического учета, а также субсчета ([приложение № 2](#)).

1.6. Отчетными периодами деятельности являются полугодие и календарный год. Внутренняя финансовая отчетность – отчет об исполнении сметы профсоюзного бюджета Белорусского профсоюза транспорта и коммуникаций - полугодовая и годовая, в том числе сводная или консолидированная, утверждается в соответствии с Уставом БелПроФТранса.

1.7. Формы финансовой отчетности, сроки её сдачи, сводная или консолидированная годовая финансовая отчетность, как отчеты об исполнении сметы профсоюзного бюджета Белорусского профсоюза работников транспорта и коммуникаций утверждаются решением Президиума Республиканского комитета.

1.8. Бухгалтерский учет в организациях Белорусского профсоюза работников транспорта и коммуникаций ведется в частично автоматизированной форме учета. Централизованный бухгалтерский учет в объединенных районных, объединенных отраслевых, областных организациях и Республиканском комитете осуществляется на выделенном сервере в программе «1С: Предприятие 8».

1.9. Каждая хозяйственная операция подлежит оформлению первичным учетным документом.

Первичный учетный документ составляется в момент совершения операции, а если это не представляется возможным, непосредственно после ее совершения.

Первичные документы, полученные с применением компьютерных программ, принимаются к бухгалтерскому учету, если они оформлены на бумажном носителе и содержат обязательный для них набор реквизитов.

Первичные учетные документы для оформления хозяйственных операций, форма которых не предусмотрена законодательством Республики Беларусь, принимаются к учету, при наличии следующих обязательных реквизитов:

- утверждено (руководитель профсоюзной организации);
- наименование документа, дата его составления;
- наименование организации;

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

- должности лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и (или) правильность ее оформления, их фамилии, инициалы и подписи.

В зависимости от характера хозяйственных операций и системы обработки данных в первичные учетные документы могут вноситься дополнительные

реквизиты.

Хозяйственные операции, по которым законодательством не предусмотрены формы первичных учетных документов, оформляются первичными учетными документами по самостоятельно разработанным формам ([Приложение №3](#)).

Право подписи первичных учетных документов имеют председатель, заместитель председателя, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий специалист, бухгалтер, казначей соответствующей профсоюзной организации Белорусского профсоюза работников транспорта и коммуникаций.

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.

1.10. Порядок организации документооборота регламентируется графиком ([Приложение №4](#)).

Ответственность за соблюдение графика документооборота, за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

1.11. Для списания расходов, списания и уничтожения товарно-материальных ценностей, приема, демонтажа и списания основных средств, проведения инвентаризации создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается соответствующим профсоюзовным органом, либо распоряжением председателя профсоюзной организации.

1.12. В целях обеспечения контроля за сохранностью материальных ценностей и денежных средств перед составлением годовой отчетности (а также в иных обязательных случаях, предусмотренных законодательством) в организации проводится инвентаризация активов и обязательств.

Профсоюзная организация заключает с ответственными подотчетными лицами организации, договоры о полной материальной ответственности. ([Приложение №13](#)).

Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств в следующие сроки:

основных средств, нематериальных активов, материалов - не ранее 1 ноября;
денежных средств - не ранее 1 декабря;
обязательств и других активов - не ранее 1 декабря.

Даты проведения инвентаризаций устанавливается в каждом конкретном случае распоряжением или постановлением соответствующего профсоюзного органа.

Инвентаризация активов и обязательств, числящихся в первичных профсоюзных организациях, обслуживаемых централизованными бухгалтериями, проводится в порядке и сроки, установленные вышестоящим профсоюзным органом.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Республики Беларусь.

1.13. Главный бухгалтер (бухгалтер, казначей) обязан:

1.13.1 обеспечить соблюдение общих методологических принципов и способов ведения бухгалтерского и налогового учета, предусмотренных настоящей Учетной политикой;

1.13.2. ежегодно на последнем в текущем году заседании президиума, профкома соответствующего профоргана разработать и представить на утверждение смету доходов и расходов профсоюзной организации на следующий календарный год;

1.13.3. обеспечить сохранность документов по бухгалтерскому учету и отчетности в течение сроков, установленных «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», утвержденным постановлением Госкомитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь.

1.14. Составление годовой бухгалтерской отчётности основывается на данных регистров бухгалтерского учета.

При ведении регистров бухгалтерского учета на машинных носителях информации должна быть предусмотрена возможность вывода на бумажные носители информации оборотно-сальдовой ведомости ежемесячно. Регистры подписываются составившими их лицами, несущими ответственность за правильность отражения хозяйственных операций в накопительных регистрах. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

2. Способы и методы ведения бухгалтерского учета

Профсоюзные организации, имеющие в составе доходов помимо отчислений от членских профсоюзных взносов, целевые поступления, в том числе поступления по коллективным договорам (тарифным соглашениям), обязаны вести раздельный учет поступлений и расходования средств по соответствующим статьям смет доходов и расходов профсоюзных организаций юридических лиц, их обособленных подразделений.

Основные бухгалтерские записи для отражения в учете операций профсоюзовыми организациями Белорусского профсоюза работников транспорта и коммуникаций изложены в [Приложении №5.](#)

2.1. Учет доходов.

Бухгалтерский учет доходов профсоюзной организации осуществлять на счете 86 «Целевое финансирование» в разрезе источников финансирования по статьям доходов ([приложение № 6](#)).

Аналитический учет целевых средств по счету 86 "Целевое финансирование" ведется в разрезе источников их поступления (средства нанимателя и другие поступления).

Порядок уплаты и учета членских взносов определен постановлениями объединительного съезда от 18.05.2016 №15, III Пленума БелПрофТранса от 18.12.2018 №2 и Типовой инструкцией, утвержденной постановлением президиума Совета Федерации профсоюзов Беларусь 29.03.2012 № 56.

Членские взносы при поступлении в организацию до момента перераспределения и перечисления вышестоящим организациям доходами организации не являются.

Целевые поступления принимаются к бухгалтерскому учету по мере их фактического поступления.

Учет целевого финансирования между профсоюзными организациями отражается по счету 86.

Доходы от хранения денежных средств на расчетных, текущих и других счетах в учреждениях банков являются источниками собственных средств профсоюзной организации.

Получение безвозмездной помощи отражается в бухгалтерском учете:

по дебету счетов 08 "Вложения в долгосрочные активы", 10 "Материалы", и других счетов и кредиту счета 86 "Целевое финансирование" - при безвозмездном получении основных средств, нематериальных активов, запасов;

по дебету счетов 51 "Расчетные счета", 55 "Специальные счета в банках" и кредиту счета 86 "Целевое финансирование" - при безвозмездном получении денежных средств;

по дебету счетов 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" и кредиту счета 86 "Целевое финансирование" - при безвозмездном выполнении работ, оказании услуг.

Использование средств на содержание профсоюзной организации ежемесячно отражается по дебету 86 "Целевое финансирование" и кредиту счета 26 "Общехозяйственные затраты".

2.2. Учет активов

2.2.1. К основным средствам в соответствии с действующим законодательством относить активы, имеющие материально-вещественную форму, стоимостью свыше 500 базовых величин за единицу, при одновременном выполнении следующих условий признания:

активы предназначены для использования в деятельности организации, в том числе при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд организаций, 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.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по счету 01 "Основные средства" по первоначальной стоимости на основании акта о приеме-передаче основных средств.

По объектам, вводимым в эксплуатацию, амортизируемая стоимость определяется без вычета амортизационной ликвидационной стоимости объекта.

Амортизацию основных средств и нематериальных активов начислять линейным способом без индексации амортизационных отчислений.

Начисление амортизации по основным средствам, вновь введенным в эксплуатацию, начинается с месяца, следующего за месяцем их введения в эксплуатацию, а по выбывшим основным средствам - прекращается с месяца, следующего за месяцем выбытия. По полностью амортизованным основным средствам начисление амортизации прекращается с первого числа месяца, следующего за истечением срока службы. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты (предметы), которые годны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их с баланса организации по причине полного начисления амортизации.

В связи с ускоренным моральным устареванием компьютерного оборудования установить по группе амортизуемых объектов «Вычислительная техника, оргтехника» максимальный срок нормативной службы 5 лет.

Выбытие основных средств в результате списания (в случае физического износа, утраты (гибели) в связи с чрезвычайными обстоятельствами и т.п.) оформляется актом о списании объекта основных средств ([Приложение №3](#)).

При выбытии основных средств накопленные по ним за весь период эксплуатации суммы амортизации и обесценения отражаются по дебету счета 02 "Амортизация основных средств" и кредиту счета 01 "Основные средства". Остаточная стоимость выбывающих основных средств отражается по дебету счета 91 "Прочие доходы и расходы" и кредиту счета 01 "Основные средства", если иное не установлено законодательством.

Первоначальная стоимость основных средств не подлежит изменению, кроме случаев реконструкции (модернизации, реставрации) основных средств,

проведения иных аналогичных работ; переоценки основных средств в соответствии с законодательством.

Фактические затраты, связанные с реконструкцией (модернизацией, реставрацией) основных средств, проведением иных аналогичных работ, отражаются по дебету счета 08 "Вложения в долгосрочные активы" и кредиту счетов 10 "Материалы", 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками", 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению", 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда", 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" и других счетов. Суммы данных затрат, учтенные на счете 08 "Вложения в долгосрочные активы", списываются с этого счета в дебет счета 01 "Основные средства" по окончании работ.

Фактические затраты на поддержание основных средств в рабочем состоянии (технический осмотр и уход, освидетельствование, проведение всех видов ремонта) признаются расходами в том отчетном периоде, в котором они произведены.

Сумма обесценивания основных средств, нематериальных активов на конец отчетного периода в бухгалтерском учете не отражается.

Переоценка на 01 января основных средств, доходных вложений в материальные активы, нематериальных активов, являющаяся правом организации, не производится.

При выбытии основных средств, ранее безвозмездно полученных и числящихся на счете 83 «Добавочный капитал», а также суммы накопленных переоценок выбывающих основных средств, отражаются путем уменьшения текущих расходов.

2.2.2. В качестве запасов к бухгалтерскому учету принимаются активы, учтенные в составе средств в обороте, приобретенные и (или) предназначенные для безвозмездной передачи, или находящиеся в процессе выполнения работ, оказания услуг, или находящиеся в виде материалов и других аналогичных активов, которые будут использоваться в процессе деятельности организаций. К запасам относятся:

сырье, основные и вспомогательные материалы, полуфабрикаты и комплектующие изделия, горюче-смазочные материалы, запасные части, тара, бланки профсоюзных билетов, путевки в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения, входные билеты на концертно-зрелищные мероприятия, абонементы и другие аналогичные документы (далее - материалы);

инвентарь, хозяйственное принадлежности, инструменты, оснастка и приспособления, иные объекты, используемые в деятельности организаций для управлеченческих и хозяйственных нужд (калькуляторы, телефонные и факсимильные аппараты, модемы, принтеры, сканеры, персональные компьютеры и другие), временные (не титульные) сооружения и приспособления (далее - отдельные предметы в составе средств в обороте). Книга учета отдельные предметы в составе средств в обороте (инвентаря) для организаций, ведущих бухгалтерский учет ручным способом, в [приложении №8](#).

В качестве учетных цен на материалы использовать цены приобретения.

Стоимость активов, учтенных в составе средств в обороте, отражается на соответствующих субсчетах счета 10 "Материалы" и переносится на расходы в следующем порядке:

материалы, отдельные предметы в составе средств в обороте стоимостью до 2 базовых величин (включительно) - в размере 100 процентов цены приобретения при передаче в эксплуатацию;

материалы, отдельные предметы в составе средств в обороте стоимостью свыше 2 базовых величин - в размере 100 процентов цены приобретения при передаче в эксплуатацию, обеспечивая при этом количественный учет до выбытия;

материалы, отдельные предметы в составе средств в обороте, 50 процентов цены приобретения которых перенесено на расходы при передаче в эксплуатацию в предыдущие годы – в размере 50 процентов цены приобретения при составлении бухгалтерской справки, обеспечивая при этом количественный учет до выбытия;

материалы, отдельные предметы в составе оборотных средств, ранее безвозмездно полученных и числящихся на счету 83 «Добавочный капитал», путем уменьшения текущих расходов, при составлении бухгалтерской справки, обеспечивая количественный учет.

Бухгалтерский учет горюче-смазочных материалов (ГСМ) ведется на субсчете «Топливо». Данные о наличии остатка ГСМ ежемесячно подтверждаются актом снятия остатков. Определение остатка ГСМ производится по данным электронного датчика топлива в автомобиле.

Учет и использование бланков строгой отчетности ведется в соответствии действующим законодательством. Перечень документов, относящихся к бланкам строгой отчетности, представлен в [приложении №9](#).

2.3. Учет денежных средств

К денежным средствам относятся:

- наличные денежные средства, находящиеся в кассе организации;
- денежные средства в виде остатков на расчетных (текущих), валютных счетах и специальных счетах организации;
- денежные средства в пути;
- денежные средства на корпоративных пластиковых картах.

Обобщающий синтетический учет поступления и выдачи наличных средств ведется по субсчетам счета 50 "Касса".

Частичная оплата (возмещение) из личных средств членов первичных профсоюзных организаций, в том числе находящихся на обслуживании в централизованных бухгалтериях Профсоюза, вносится на расчетные счета организаций одной суммой (за посещение мероприятий, пользование услугами) от материально-ответственного лица по месту фактического нахождения первичной организации или цехового комитета, профсоюзной группы.

Резервы предстоящих платежей не создаются.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров наличных белорусских рублях и (или) наличной иностранной валюте профсоюзные

организации не ведут.

2.4. Учет расходов

Расходы, связанные с уставной деятельностью Белорусского профессионального союза работников транспорта и коммуникаций, осуществляются за счет членских профсоюзных взносов, целевых средств, поступивших по коллективным договорам и прочих доходов. Для учета расходов используется счет 26 «Общехозяйственные затраты». Аналитический учет расходов профсоюзных средств осуществляется по элементам и статьям в соответствии с утвержденной Номенклатурой ([приложение № 10](#)).

На каждое мероприятие составляется плановая смета ([приложение №4](#)), план проведения мероприятия, при необходимости положение о мероприятии и/или программу мероприятия и утверждаются на заседании уполномоченного профсоюзного органа.

После проведения мероприятия составляется исполнительная смета-акт ([Приложение №11](#)), которая утверждается председателем профсоюзного органа, если не произошло превышение расходов по плановой смете. В исполнительной смете-акте должны быть отражены первичные документы, согласно которым были произведены расходы. Например, акты выполненных работ (услуг), акты на списание материальных ценностей, авансовые отчеты и т.д. В составе пакета документов по мероприятию необходимо иметь список участников или ведомость.

Расходы по уставной деятельности осуществляются в соответствии с утвержденной сметой профсоюзного бюджета ([приложение №12](#)), при этом остатки бюджетных средств на конец года переходят на следующий год.

Расходы признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором они имели место, вне зависимости от факта оплаты в связи с осуществлением расходов.

Расходы, связанные с выполнением для профсоюзной организации работ, оказанием услуг в рамках заключенных договоров с другими организациями и лицами, признаются в бухгалтерском учете в момент выполнения работ, оказания услуг на основании соответствующих документов.

Затраты по подписке периодических изданий, по приобретению литературы, добровольному страхованию включаются в расходы (дебет счета 26) в месяце оформления подписных и других документов.

2.5. Особенности внутрипрофсоюзных расчетов

Условием осуществления внутрипрофсоюзных расчетов является включение балансов профсоюзных организаций в сводный баланс Белорусского профсоюза работников транспорта и коммуникаций.

Учет внутрипрофсоюзных расчетов ведется с использованием счета 79 «Внутрихозяйственные расходы».

Объектом внутрихозяйственных расчетов между профсоюзными организациями Белорусского профсоюза работников транспорта и коммуникаций является учет отчислений членских профсоюзных взносов

до перераспределения по установленным процентам (по фактическому перечислению).

В соответствии с Тарифным соглашением, Коллективными договорами в профсоюзные организации поступают денежные средства для обеспечения эффективного функционирования профсоюзных организаций, осуществления культурно-массовых, спортивных, оздоровительных, детских новогодних мероприятий, приобретения детских новогодних подарков, пропаганды здорового образа жизни, возрождения национальной культуры, реализации мер по социальной защите работников и членов их семей и других мероприятий, предусмотренных уставной деятельностью, с выделением части средств для решения иных социальных функций и задач согласно Уставу, Тарифному соглашению и Коллективным договорам.

Возмещение расходов профсоюзов организациям на уставные цели (раздел II Номенклатуры расходов «Административно-хозяйственные расходы») согласно коллективным договорам и(или) Соглашению отражается сторнированной записью по счету 26 «Общехозяйственные затраты» на сумму документально подтвержденных расходов и кредиту 76 счета «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» на сумму фактически поступившего возмещения.

3.Налоговый учет

Налоговым учетом признается осуществление плательщиками учета объектов налогообложения и определения налоговой базы по налогам, сборам (пошлинам) путем расчетных корректировок к данным бухгалтерского учета, если иное не установлено налоговым законодательством. Налоговый учет ведется исключительно в целях налогообложения и осуществления налогового контроля.

Профсоюзные организации в соответствии Налоговым кодексом Республики Беларусь (далее - НК) признаются плательщиками налогов, сборов с возложением на них установленных НК обязанностей (ст. 14, ст. 22 НК).

Не признается реализацией товаров (работ, услуг), имущественных прав:
безвозмездная передача:

имущества организации ее правопреемнику (правопреемникам) при реорганизации этой организации (подп. 2.7.1 ст. 31 НК);

имущества (работ, услуг) в пределах одного собственника по его решению или решению уполномоченного им органа (подп. 2.7.2 ст. 31 НК);

имущества, переданного и принятого в соответствии с законодательством, Республике Беларусь или ее административно-территориальным единицам в лице государственных органов и иных юридических лиц (подп. 2.7.3 ст. 31 НК);

государственным органам и (или) иным государственным организациям работ (услуг), являющихся безвозмездной (спонсорской) помощью в соответствии с законодательством (подп.2.7.11 ст. 31НК).

Ст.40 НК РБ предусмотрена обязанность профсоюзной организации по каждому налогу, сбору (пошлине), в отношении которых он признан

плательщиком, и при наличии объектов налогообложения в налоговом периоде, если иное не установлено настоящим Кодексом или иными актами налогового законодательства представлять в налоговый орган по месту регистрации налоговую декларацию.

3.1. Налог на прибыль

Валовая прибыль общественных организаций определяется как сумма **прибыли от реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав и внереализационных доходов, уменьшенных на сумму внереализационных расходов.**

В случае не осуществления производства и реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав указанными в части первой настоящего пункта организациями включаются в состав внереализационных расходов на дату их признания в бухгалтерском учете понесенные за счет средств, включенных в состав внереализационных доходов:

расходы на приобретение (в том числе путем создания) объектов основных средств и нематериальных активов, находящихся в эксплуатации, посредством начисления амортизации в порядке, установленном законодательством. Основные средства, находящиеся в простое (в том числе в связи с проведением ремонта) продолжительностью до трех месяцев, запасе, приравниваются к основным средствам, находящимся в эксплуатации;

иные расходы с учетом ограничений, установленных статьями 171 и 173 настоящего Кодекса (п. 2 ст. 178 НК).

Внереализационными доходами признаются доходы, полученные плательщиком при осуществлении своей деятельности и непосредственно не связанные с производством и реализацией товаров (работ, услуг), имущественных прав. В состав внереализационных доходов профсоюзных организаций не включаются:

- вступительные и членские взносы в размерах, предусмотренных уставами (подп. 4.2.1 ст. 174 НК).
- денежные средства, полученные от участников (членов) в порядке предстоящего финансирования и (или) в порядке возмещения расходов на приобретение и (или) выполнение (оказание) работ (услуг) для этих участников (с учетом стоимости товаров, включенной в стоимость указанных работ (услуг), связанных с содержанием и эксплуатацией недвижимого имущества) (подп. 4.2.2 ст. 174 НК),
- товары (работы, услуги), имущественные права, денежные средства, безвозмездно полученные, при условии использования этих товаров (работ, услуг), имущественных прав, денежных средств по целевому назначению, а в случае, если целевое назначение передающей стороной не определено, - на выполнение задач, определенных уставами и (или) учредительными договорами указанных организаций, объединений; (подп. 4.2.3 ст. 174 НК),

- доходы в виде процентов от хранения денежных средств, указанных в подпунктах 4.2.1 - 4.2.3 статьи 174 НК, на текущих (расчетных) либо иных банковских счетах, а также от размещения этих денежных средств во вклады (депозиты). При этом расходы организаций, покрытые за счет указанных в подпунктах 4.2.1 - 4.2.4 части первой настоящего подпункта средств, не учитываются при определении облагаемой налогом прибыли (подп. 4.2.4 ст. 174 НК).

3.2. Налог на добавленную стоимость

Объектами налогообложения налогом на добавленную стоимость не признаются:

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

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. (подп. 2.8 ст. 115 НК).

Стоимость питания, подписки на печатные средства массовой информации, работ (услуг), приобретенных (оплаченных) плательщиком для своих работников и (или) членов их семей, а также для пенсионеров, ранее у них работавших. (подп. 2.15.ст. 115 НК)

Профсоюзные организации, не осуществляющие предпринимательской деятельности на территории Республики Беларусь, относят суммы "входного" НДС на увеличение стоимости товаров (работ, услуг) (п. 12, 13 ст. 132 НК). Такие суммы вычету не подлежат (п. 24 ст. 133 НК).

При реализации таких приобретённых товаров (работ, услуг) плательщики имеют право самостоятельно выделить для вычета суммы налога на добавленную стоимость:

на основании подписанного электронной цифровой подписью электронного счета-фактуры;

расчетным путем исходя из цены приобретения товаров (работ, услуг), имущественных прав и остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов с учетом налога на добавленную стоимость и ставки налога на добавленную стоимость, применявшейся при их приобретении.

Выделение сумм налога на добавленную стоимость производится, если при реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав осуществляется исчисление налога на добавленную стоимость по ставкам 10% и 20%.

Выделение сумм налога на добавленную стоимость не производится, если указанными организациями реализуются товары, приобретенные ими у продавцов, определивших налоговую базу при реализации этих товаров как положительную разницу между ценой реализации и ценой их приобретения. (подп. 26.4 ст. 133 НК)

При необходимости организации могут осуществлять ведение книги покупок.

Распределение налоговых вычетов, относящихся к оборотам по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, освобождаемым от налога на добавленную стоимость, производится методом раздельного учета.

Электронный счет-фактура является обязательным электронным документом для всех плательщиков, служащим основанием для принятия плательщиком к вычету сумм налога на добавленную стоимость (п. 1 ст.131 НК). Электронный документооборот электронных счетов-фактур между продавцами и покупателями осуществляется с использованием Портала электронных счетов-фактур, являющегося информационным ресурсом Министерства по налогам и сборам Республики.

Электронный счет-фактура при реализации физическим лицам товаров (работ, услуг) выставляется на портал до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Предъявить требование продавцу о выставлении ЭСЧФ можно не позднее 30 календарных дней с момента покупки товаров (работ, услуг).

3.3. Подоходный налог

Доходы, полученные физическими лицами от источников в Республике Беларусь (п. 1 ст. 196 НК), в том числе выплаты, производимые профсоюзовыми организациями своим членам (а также иным лицам) в денежной и натуральной формах, имеющие характер социальных льгот, по общему правилу признаются объектом обложения подоходным налогом. При получении дохода в натуральной форме в виде товаров (работ, услуг), иного имущества налоговая база подоходного налога определяется как стоимость (с учетом НДС) этих товаров (работ, услуг), иного имущества, исчисленная исходя из регулируемых цен (тарифов), а при их отсутствии - как стоимость (с учетом налога на добавленную стоимость), определенная организациями на дату начисления плательщику дохода (п. 1 ст. 200 НК).

К доходам, полученным плательщиком в натуральной форме, в том числе относятся:

оплата (полностью или частично) за него организациями или физическими лицами товаров (работ, услуг), имущества или имущественных прав, в том числе жилищно-коммунальных услуг, питания, отдыха, обучения в интересах плательщика;

полученные плательщиком товары, выполненные в его интересах работы, оказанные услуги на безвозмездной основе (п.2 ст. 200 НК).

Однако в соответствии с НК некоторые виды выплат в установленных размерах этим налогом не облагаются, в том числе:

Статья 196 п.2 НК. Объектом налогообложения подоходным налогом с физических лиц не признаются доходы, полученные плательщиками:

2.2. в размере оплаты организациями или индивидуальными

предпринимателями расходов на проведение презентаций, юбилеев, банкетов, совещаний, семинаров, конкурсов профессионального мастерства, культурных, представительских мероприятий, связанных с осуществляющей ими деятельностью;

2.3. в виде материального обеспечения, в размере оплаты или возмещения организациями и индивидуальными предпринимателями расходов на проведение спортивных или спортивно-массовых мероприятий (за исключением доходов в виде призов, вознаграждений тренерам, судьям по спорту, а также иным физическим лицам, привлекаемым для проведения таких мероприятий по гражданско-правовым договорам);

2.4. в размере стоимости приобретенной организациями или индивидуальными предпринимателями бутилированной воды, в размере стоимости подаренных живых цветов, а также средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, выданных плательщику, или компенсации в размере стоимости таких средств, приобретенных плательщиком за свой счет, в размере стоимости спортивной формы, униформы, фирменной одежды, выдаваемых во временное пользование, специального снаряжения;

2.13. в размере стоимости обучения, в том числе переподготовки, профессиональной подготовки, повышения квалификации, стажировок, связанного с деятельностью, осуществляющей плательщиком в организации или у индивидуального предпринимателя, являющихся для него местом основной работы (службы, учебы), и оплаченного за счет средств такой организации, индивидуального предпринимателя или за счет средств бюджета;

2.14. в размере оплаты организацией стоимости обучения, в том числе профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, стажировок, члена органа управления организации, члена профсоюзной организации, связанного соответственно с деятельностью органа управления организации, деятельностью профсоюзной организации;

2.24. в размере расходов, оплаченных или возмещенных принимающей стороной, в том числе суточных, питания, проживания, проезда, при:

направлении в служебную командировку;

направлении организацией или индивидуальным предпринимателем, являющимися для плательщика местом основной работы (службы, учебы), за границу на обучение (профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, стажировку, семинар, конференцию и иные мероприятия, связанные с обучением и деятельностью такой организации или индивидуального предпринимателя);

Статья 208. Доходы, освобождаемые от подоходного налога с физических лиц:

4. все виды предусмотренных законодательными актами, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь компенсаций (за исключением компенсации за неиспользованный трудовой отпуск);

11. выплаты, производимые организациями или индивидуальными предпринимателями, признаваемыми местом основной работы (службы, учебы) умершего работника (военнослужащего, обучающегося), в том числе ранее работавшего (служившего, обучавшегося) в этих организациях или у этих индивидуальных предпринимателей, лицам, состоящим с умершим работником (военнослужащим, обучающимся) в отношениях близкого родства, в связи с его смертью, а также работникам (военнослужащим, обучающимся), в том числе ранее работавшим (служившим, обучавшимся) в этих организациях или у этих индивидуальных предпринимателей, в связи со смертью лиц, состоящих с работником (военнослужащим, обучающимся) в отношениях близкого родства;

11-1. выплаты, производимые профсоюзной организацией, членом которой являлся умерший работник, лицам, состоящим с умершим работником в отношениях близкого родства, в связи с его смертью, выплаты, производимые общественным объединением, членом которого являлся умерший военнослужащий, лицам, состоящим с умершим военнослужащим в отношениях близкого родства, в связи с его смертью;

12. суммы материальной помощи, оказываемой в соответствии с законодательными актами, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь;

14. стоимость путевок в санаторно-курортные и оздоровительные организации Республики Беларусь, приобретенных для детей, в том числе усыновленных (удочеренных), а также для лиц, над которыми установлена опека, попечительство, в возрасте до восемнадцати лет, оплаченных или возмещенных за счет средств белорусских организаций или белорусских индивидуальных предпринимателей;

23. не являющиеся вознаграждениями за исполнение трудовых или иных обязанностей доходы, в том числе в виде материальной помощи, подарков и призов, оплаты стоимости путевок (за исключением доходов, указанных в пунктах 14, 29 и 30 настоящей статьи), полученные от:

организаций и индивидуальных предпринимателей, являющихся местом основной работы (службы, учебы), в том числе полученные пенсионерами, ранее работавшими в этих организациях и у индивидуальных предпринимателей, - в размере, не превышающем **2440** белорусских рублей, от каждого источника в течение налогового периода. Положения настоящего абзаца не применяются в отношении доходов, указанных в пункте 24 настоящей статьи;

иных организаций и индивидуальных предпринимателей, за исключением доходов, указанных в пункте 38 настоящей статьи, - в размере, не превышающем **161** белорусского рубля, от каждого источника в течение налогового периода.

Доходы, полученные плательщиком в виде вознаграждения одновременно по двум основаниям - за исполнение трудовых обязанностей и в связи с государственными праздниками, праздничными днями, памятными и юбилейными датами физических лиц и организаций, освобождаются от подоходного налога с физических лиц в размерах, предусмотренных настоящим пунктом;

24. доходы в виде оплаты страховых услуг страховых организаций Республики Беларусь, в том числе по договорам добровольного страхования жизни, дополнительной пенсии, медицинских расходов, получаемые от организаций и индивидуальных предпринимателей, являющихся местом основной работы (службы, учебы), в том числе пенсионерами, ранее работавшими в этих организациях и у этих индивидуальных предпринимателей, а также от профсоюзных организаций членами таких организаций, в размере, не превышающем **4178** белорусских рублей, от каждого источника в течение налогового периода;

29. безвозмездная (спонсорская) помощь, а также поступившие на благотворительный счет, открытый в банке, пожертвования, полученные инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в размере, не превышающем **16142** белорусских рублей в сумме от всех источников в течение налогового периода;

30. безвозмездная (спонсорская) помощь, материальная или иная помощь, а также поступившие на благотворительный счет, открытый в банке, пожертвования, полученные:

плательщиками, нуждающимися в получении медицинской помощи, в том числе проведении операций, при наличии соответствующего подтверждения, выдаваемого в порядке, установленном Министерством здравоохранения Республики Беларусь;

плательщиками в связи с чрезвычайными ситуациями природного и (или) техногенного характера при наличии документов, подтверждающих факт их свершения;

38. не являющиеся вознаграждениями за исполнение трудовых или иных обязанностей доходы (за исключением доходов, указанных в пункте 24 настоящей статьи), получаемые от профсоюзных организаций, объединений профсоюзов членами таких организаций, в том числе в виде материальной помощи, подарков и призов, оплаты стоимости путевок (за исключением доходов, указанных в пунктах 14, 29 и 30 настоящей статьи);

38.1 доходы, полученные от профсоюзных организаций, объединений профсоюзов членами таких организаций в виде вознаграждения одновременно по двум основаниям - за добросовестное и активное участие в деятельности профсоюзной организации, объединения профсоюзов и в

связи с государственными праздниками, праздничными днями, памятными и юбилейными датами физических лиц и организаций.

Для целей применения стандартного вычета к **иждивенцам** отнесены лица, которые являются **инвалидами I и II группы старше 18 лет** (абз. 5 ч. 2 подп. 1.2 ст. 209 НК-2019).

3.4. Страховые взносы

Объектом для начисления обязательных страховых взносов в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь являются:

для работодателей и работающих граждан - выплаты всех видов в денежном и (или) натуральном выражении, начисленные в пользу работающих граждан по всем основаниям независимо от источников финансирования (далее - выплаты), включая вознаграждения по гражданско-правовым договорам, кроме предусмотренных **перечнем** видов выплат, на которые не начисляются обязательные страховые взносы в Фонд, утверждаемым Советом Министров Республики Беларусь, но не выше пятикратной величины средней заработной платы работников в республике за месяц, предшествующий месяцу, за который уплачиваются обязательные страховые взносы (ст. 2 Закона Республики Беларусь от 29.02.1996 N 138-XIII "Об обязательных страховых взносах в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь").

Налоговый учет ведется главным бухгалтером (бухгалтером, казначеем) соответствующего профсоюзного органа Белорусского профсоюза работников транспорта и коммуникаций, который несет ответственность за правильность составления налоговой учетной политики, а также за состояние расчетов с бюджетом и субъектами хозяйствования.

4. Общие положения

Первичным профсоюзовым организациям юридических лиц, их обособленных подразделений при формировании сметы на очередной финансовый год руководствоваться стандартом нормативов использования членских профсоюзных взносов, остающихся в распоряжении после уплаты части взносов в вышестоящую организацию:

Наименование статьи	Норматив, в %
1. Целевые мероприятия:	
Фонд помощи	
Обучение профсоюзных кадров и актива	
Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе услуги ТЭУП «Беларустурист»	Не менее 10
Спортивная и культурно-массовая работа	
Информационная работа, в том числе подписка на газету «Беларускі Час»	
Организационные расходы	
Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области)	Не менее 2
2. Административно-хозяйственные расходы:	Не более 50
Заработка плата штатным работникам без начислений (вознаграждение	

профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки)	
Обязательные отчисления (в ФСЗН и Белгосстрах)	
Прочие расходы	

Малочисленные профсоюзные организациям и профсоюзные организации обучающихся могут расходовать членские профсоюзные взносы в соответствии с номенклатурой их использования без учета нормативов.

Формирование и расходование средств Фонда Помощи осуществляется в порядке, определенным Положением о Фонде помощи первичной, объединенной профсоюзной организации. ([Приложение №12](#)).

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

Расходы профсоюзной организации, планируемые за счет других источников, в том числе за счет поступлений по коллективному договору (тарифному соглашению), определяются по целевому назначению.

Расходная часть сметы профсоюзной организации формируется от суммы поступивших членских профсоюзных взносов (без учета отчислений в вышестоящий профсоюзный орган) с учетом их остатка на начало отчетного года.

Расчет фактического норматива (процента) использования членских профсоюзных взносов по статьям расходов производится путем деления суммы фактических расходов по статье на итоговую сумму расходов и умножения на 100. Норматив рассчитывается с одним знаком после запятой.

Профсоюзная организация имеет право вносить в течение года изменения в смету по всем показателям, за исключением размера отчислений вышестоящему профсоюзному органу.

ПОЛОЖЕНИЕ о централизованном бухгалтерском учете Белорусского профсоюза работников транспорта и коммуникаций

1. В условиях единой финансовой политики централизованный бухгалтерский учет в Белорусском профсоюзе работников транспорта и коммуникаций (далее Профсоюз) организуется для централизованного ведения бухгалтерского и налогового учета, исполнения бюджета профсоюзных организаций, без образования юридического лица, объединяемых Профсоюзом.
2. Ведение централизованного бухгалтерского учета осуществляют бухгалтерии Республиканского комитета, областных, Объединенных отраслевых, объединенных районных, объединенных профсоюзных организациях (далее централизованная бухгалтерия Профсоюза) осуществляется на выделенном сервере в программе «1С: Предприятие 8».
3. Переход на обслуживание в централизованную бухгалтерию Профсоюза происходит в соответствии с Уставом Белорусского профсоюза работников транспорта и коммуникации после перехода на осуществления своей деятельности без образования юридического лица.
4. Решение о принятии первичной профсоюзной организации на обслуживание в централизованную бухгалтерию Профсоюза осуществляют президиум соответствующей вышестоящей профсоюзной организации.
5. При ведении бухгалтерского и налогового учета централизованной бухгалтерией Профсоюза, за руководителями организаций профсоюза без права юридического лица, сохраняются права по оперативному управлению денежными средствами, имуществом и обязательств по нему, в соответствии с Положением Профсоюза, утвержденными сметами доходов и расходов профсоюзной организации, на основании доверенности, выданной вышестоящим профсоюзовым органом.
6. Все финансово-расчетные операции по денежным средствам организаций, находящихся на централизованном бухгалтерском обслуживании, проводятся через расчетные счета соответствующих вышестоящих профорганизаций.
7. В случае необходимости в централизованных бухгалтериях Профсоюза могут быть открыты дополнительные расчетные счета для аккумулирования денежных средств первичных профсоюзных организаций, принятых на обслуживание в централизованную бухгалтерию, с последующим зачислением на этот счет денежных средств этих организаций и отражением в бухгалтерском балансе по отдельным субсчетам.
8. Банковские, кассовые документы по расчетам профсоюзных организаций, не имеющие статуса юридического лица, относящиеся к хозяйственной деятельности, подписываются Председателем (его заместителями или доверенным лицом, которым дано право подписи) и главным бухгалтером (его

заместителями или доверенным лицом, которым дано право подписи) соответствующей вышестоящей профсоюзной организации.

9. Не принимаются к исполнению и оформлению документы по операциям, содержание которых противоречит законодательству, учетной политике организации, Положению Профсоюза и другим внутренним нормативным документам.

10. Бухгалтерский учет централизованных бухгалтерий ведется с использованием автоматизированной системы, обеспечивающей объединение всех учетных данных в единую бухгалтерскую отчетность.

11. Основными функциями централизованной бухгалтерии Профсоюза являются:

11.1. Реализация мероприятий единой финансовой политики Профсоюза.

11.2. Организация и ведение аналитического учета по статьям исполнения доходной и расходной частей сметы бюджета каждой профсоюзной организации. Ведение раздельного учета поступления и расходования членских профсоюзных взносов, целевых поступлений по коллективным договорам и прочим доходам.

11.3. Организация и ведение учета банковских операций.

11.4. Организация и ведение учета кассовых операций.

11.5. Обеспечение расчетов по заработной плате и иным выплатам выборным и штатным профсоюзовым работникам.

11.6. Организация и ведение учета операций с подотчетными лицами.

11.7. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации профсоюзного имущества, проведение сверок и расчетов по профсоюзовым взносам и целевыми поступлениям от нанимателя.

11.8. Организация взаимоотношений с контролирующими органами.

11.9. Организация автоматизации бухгалтерского и налогового учета и отчетности.

11.10. Строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, банковского и налогового законодательства, контроль за расходованием профсоюзных денежных средств, за исполнением нормативных документов Профсоюза.

11.11. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, подготовка и передача бухгалтерских документов в архив в соответствии с требованиями законодательства РБ.

11.12. Составление отчетов по исполнению сводной сметы.

11.13. Заключение договоров об индивидуальной материальной ответственности с подотчетными лицами.

11.14. Предоставление информации об исполнении сметы доходов и расходов каждой обслуживаемой организации профсоюза за отчетный период.

12. Первая профсоюзная организация, находящаяся на обслуживании в централизованной бухгалтерии Профсоюза обязана:

12.1. В соответствии с графиком документооборота своевременно представлять авансовые отчеты, заявки на получение из кассы денежных средств или перевод денежных средств на корпоративную банковскую карту, заявки на приобретение товарно-материальных ценностей и т.д. Своевременно

предоставлять в централизованную бухгалтерию документы, выписки из протоколов, распоряжения, постановления, а также договоры, соглашения, другие финансовые документы.

12.2. Проводить совместно с работниками вышестоящего профсоюзного органа инвентаризацию своего профсоюзного имущества и расчетов.

12.3. Предоставлять в централизованную бухгалтерию сметы доходов и расходов на очередной отчетный период.

12.4. Руководители обслуживаемых организаций Профсоюза, а также другие должностные лица, составившие документ и его подписавшие, несут полную ответственность за достоверность данных, отражаемых в учетно-отчетной документации, за несвоевременное или неверное оформление документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности.

12.5. Представлять централизованной бухгалтерии Профсоюза списки должностных лиц (председатель и/или доверенные лица), которые составляют первичные документы, после утверждения их постановлением соответствующей первичной профсоюзной организации.

13. Централизованная бухгалтерия Профсоюза обязана:

13.1. Своевременно предоставлять обслуживаемым организациям Профсоюза достоверную и полную информацию, по данным синтетического и аналитического бухгалтерского и налогового учета о состоянии их финансового положения.

13.2. Контролировать исполнение графика документооборота.

13.3. Обеспечивать своевременное расчетно-кассовое обслуживание организаций Профсоюза, выплату оплаты труда профсоюзов работникам.

13.4. Проводить обучение материально-ответственных и подотчетных лиц по вопросам учета и сохранности денежных средств, имущества Профсоюза, своевременности и правильности составления и предоставления авансовых отчетов, других отчетных документов, подтверждающих целевое использование подотчетных сумм.

13.5. Оказывать помощь обслуживаемым организациям в составлении плановых смет профсоюзного бюджета, в том числе по целевым поступлениям на культурно-массовые и другие мероприятия уставной деятельности Профсоюза.

13.6. Предоставлять необходимые документы и сведения при проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых организаций Профсоюза, в порядке, установленном Положением Профсоюза.

14. Председатель и главный бухгалтер соответствующей профсоюзной организации подписывают сводные отчеты, балансы, сметы профбюджета. Отчеты, балансы, сметы профсоюзных организаций, находящихся на обслуживании в централизованной бухгалтерии, подписывает председатель соответствующей первичной профсоюзной организации и ответственный работник централизованной бухгалтерии.

15. Зачисление денежных средств первичной организации производится в следующем порядке:

- членские профсоюзные взносы перечисляются на расчетные счета централизованных бухгалтерий.

- доля профсоюзных взносов первичной профсоюзной организации, а также денежные средства, поступившие от нанимателя по коллективному договору, зачисляются полностью на субсчет данной профсоюзной организации.

16. Расходование средств первичной профсоюзной организации производится по смете, утвержденной на заседании профсоюзного комитета первичной организации.

17. Штаты централизованной бухгалтерии утверждаются с учетом объема выполняемой работы, количества профсоюзных организаций, численности членов профсоюза в каждой организации, принятых на централизованное бухгалтерское обслуживание, уровня оснащенности вычислительной техникой и специальными программами, финансовыми возможностями профсоюзного бюджета.

18. В случае прекращения ведения централизованного бухгалтерского учета, обслуживаемым организациям возвращаются остатки их денежных средств, профсоюзное имущество в соответствии с разделительными балансами, приемопередаточными актами с учетом соблюдения Устава Профсоюза и действующего законодательства.

19. В настоящее Положение могут быть внесены дополнения, изменения с учетом изменений в законодательстве РБ, Устава Профсоюза, Учетной политике Белорусского профсоюза работников транспорта и коммуникаций.

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ бухгалтерского учета
профсоюзных организаций Белорусского профсоюза работников
транспорта и коммуникаций**

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета
--------------------	-------------	-------------------------------

Раздел I. Долгосрочные активы		
Основные средства	01	По видам основных средств
Амортизация основных средств	02	
Нематериальные активы	04	По видам нематериальных активов
Амортизация нематериальных активов	05	
Долгосрочные финансовые вложения	06	1. Долгосрочные финансовые вложения в ценные бумаги
Вложение в долгосрочные активы	08	1. Приобретение и создание основных средств
Раздел II. Производственные запасы.		
Материалы	10	3. Топливо 6. Прочие материалы 9. Инвентарь и хозяйственные принадлежности в эксплуатации 12. Лом и отходы, содержащие драгоценные металлы
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	18	
Раздел III. Затраты на производство		
Общехозяйственные затраты	26	По статьям расходов
Раздел V. Денежные средства		
Касса	50	
Расчетные счета	51	1. Корпоративные счета
Валютные счета	52	
Специальные счета в банках	55	
Денежные средства в пути	57	
Краткосрочные финансовые вложения	58	

Наименование счета	Номер	Номер и наименование субсчета
Раздел VI. Расчеты		
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60	
Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	67	1. Расчеты по долгосрочным кредитам 2. Расчеты по долгосрочным займам
Расчеты по налогам и сборам	68	2. Расчеты по налогам и сборам, исчисляемым из выручки от реализации продукции, товаров, работ, услуг (НДС) 3. Расчеты по налогам и сборам, исчисляемым из прибыли (дохода) 4. Расчеты по подоходному налогу
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	69	
Расчеты с персоналом по оплате труда, ежемесячные выплаты профактиву	70	
Расчеты с подотчетными лицами	71	
Расчеты с персоналом по прочим операциям	73	
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	76	7. Прочие расчеты с организациями 8. Расчеты по обязательному страхованию 13. Профсоюзные взносы удержанные
Внутрихозяйственные расчеты	79	3. Внутрипрофсоюзные расчеты 4. Поступление профвзносов
Добавочный капитал	83	1. Прирост стоимости имущества по переоценке
Целевое финансирование	86	3. Доходы 4. Расходы 5. Остаток средств
Раздел VIII. Финансовые результаты		
Прочие доходы и расходы	91	
Расходы будущих периодов	97	
Доходы будущих периодов	98	
Прибыли и убытки	99	
За балансовые счета		
Арендованные основные средства	001	В безвозмездном пользовании
Имущество, принятное на ответственное хранение	002	
Бланки строгой отчетности	006	
Взносы 100%	ВАЛ	
Материальные ценности в эксплуатации	МЦ	

Формы первичных учетных документов

УТВЕРЖДАЮ

Наименование профсоюзной организации

АКТ

«___» — 201 ___ г.

г. _____

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем, что нижеперечисленные материалы были вручены в торжественной обстановке членам профсоюза

в честь _____

№ п п	Наименование	Ед.изм.	Количество	Сумма, рублей
Итого				

Комиссия:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

Приложение №3
к Положению об учетной политике

Наименование профсоюзной организации

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

«___» _____ 201 ___ г.

г. _____

№ П\П	Дебет	Объекты аналитического учета	Кредит	Объекты аналитического учета	Сумма	Содержание проводки	Примечание

Исполнитель: _____
 Должность _____ подпись _____ Инициалы и фамилия _____

Приложение №4
к Положению об учетной политике

Организация
Должность

Фамилия, и., о. _____

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № ____ от _____

Назначение _____

Остаток пред. аванса	Сумма	Отчет проверен	Дебет		
			счет	Сумма	
Перерасход				
Получено (от кого и дата)		К утверждению:			
1.		Бухгалтер			
2.		" " 20.. г.			
3.		Отчет утверждаю в сумме:			
Итого получено		Подпись			
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход		" " 20.. г.			

Приложение Документов

Дата	№ док.	Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма

ВСЕГО:.....

Подпись подотчетного лица _____

Белорусский профсоюз работников транспорта и коммуникаций

Приложение №3
к Положению об учетной политике

Наименование профсоюзной организации

УТВЕРЖДЕНО:

ПЛАНОВАЯ СМЕТА

расходов на проведение мероприятия

_____ 201_____ года

Количество участников _____
Место проведения _____

Статьи расходов	Сумма (руб.)
ИТОГО	

Всего расходов на сумму:

Смету составил

Приложение №3
к Положению об учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

Наименование профсоюзной организации

Председатель _____

**Типовая
ВЕДОМОСТЬ
распределения подарков, билетов на посещение культурно-массового
(физкультурно-оздоровительного) мероприятия**

«____» _____ 201 ____ г.

г. _____

№ пп	Фамилия и инициалы члена профсоюза	Количество	Сумма	Подпись
Итого				X

Ведомость составил:

Ответственное лицо

подпись

инициалы и фамилия

Примечание. При необходимости Типовая ведомость может быть дополнена или заменена другими графами, кроме первых двух.

УТВЕРЖДАЮ

Наименование профсоюзной организации

Председатель

**Типовая
ВЕДОМОСТЬ**

**распределения билетов, абонементов, сертификатов на посещение культурно-
массового (спортивного) мероприятия (с доплатой)**

«____ » 201 ____ г.

№ пп	Фамилия и инициалы члена профсоюза	Количество полученных билетов	Сумма, возмещенная работником	Сумма, уплаченная профкомом	Подпись
Итого				X	X

Принято по настоящей ведомости _____ рублей.
(прописью)

Ведомость составил:

подпись

инициалы и фамилия

Принято по приходному кассовому ордеру №_____ от _____ .

подпись

инициалы и фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Наименование профсоюзной организации

Председатель

АКТ
уничтожения товарно-материальных ценностей,
использование которых невозможно

«____» _____ 201 ____ г.

Г._____

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем, что произведено уничтожение нижеперечисленных товарно-материальных ценностей, использование которых невозможно:

N	Наименование имущества	Единица измерения	Количество	Стоимость		Способ уничтожения
				за единицу	Всего	

Комиссия:

Приложение №3
к Положению об учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

Наименование профсоюзной организации

Председатель

Типовой АКТ на списание товарно-материальных ценностей,

«___» 201___ г.

г._____

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем, что

Вариант А: нижеперечисленные товарно-материальные ценности в процессе эксплуатации полностью утратили свои полезные свойства и непригодны к дальнейшей эксплуатации

Вариант Б: нижеперечисленные товарно-материальные ценности использованы при проведении мероприятия

Вариант В: выданы билеты (абонементы) членам профсоюза на посещение мероприятия

№	Наименование	Единица измерения	Количество	Стоимость		Примечание
				за единицу	всего	

Всего на сумму _____

Комиссия:

Приложение №4
к Положению об учетной политике

(наименование профсоюзной организации)

НАКЛАДНАЯ на внутреннее перемещение

Номер документа	Дата	Отправитель	Получатель	Номер постановления (распоряжения)	дата

Корреспондирующий счет	Материалы	Единица измерения	Количество	Цена	Стоимость

Разрешил _____
(должность) _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия) _____

Принял _____
(должность) _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия) _____

Сдал _____
(должность) _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия) _____

Приложение №3
к Положению об учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

Председатель _____
(должность) _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. « ____ » 20 г.

Организация-получатель _____
(наименование)

Коды

по ОКУЛП

Организация-поставщик _____
(наименование)
(адрес)

по ОКУЛП

Основание для составления акта: _____
(приказ, распоряжение, договор)

**АКТ
О ПРИЕМЕ
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

Номер	Дата составления
_____	_____

Дата	принятия к бухгалтерскому учету	_____
_____	списания с бухгалтерского учета	_____

Счет, субсчет, код аналитического учета

Номер	инвентарный	_____
_____	заводской	_____

Объект основных средств _____

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату передачи:

Дата выпуска (создания) или приобретения	ввода в эксплуатацию	Фактический срок эксплуатации (лет, месяцев)
1	2	3
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Первоначальная стоимость, руб.	Сумма накопленной амортизации, руб.	Стоймость передаваемого объекта основных средств без НДС*, руб.	Ставка НДС*, %	Сумма НДС, руб.	Стоймость передаваемого объекта основных средств с НДС, руб.
4	5	6	7	8	9
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

2. Сведения об объекте основных средств на дату принятия к бухгалтерскому учету :

Первоначальная стоимость, руб.	Срок полезного использования	Способ начисления амортизации	
		наименование	норма
1	2	3	4
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

3. Краткая индивидуальная характеристика **объекта основных средств:**

Основные элементы		Содержание драгоценных металлов и (или) драгоценных камней			
наименование	количество	наименование драгоценных металлов и (или) драгоценных камней	единица измерения	количество	масса
1	2	3	4	5	6
Наименование признаков, характеризующих объект основных средств		Качественные и количественные характеристики			
	основного объекта	пристроенных помещений и др.			
7	8	9	10	11	12
Общая площадь, кв.м					
Количество этажей					
Общий строительный объем, в том числе подземной части,					
Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений, кв.м					

Другие характеристики

Комиссия по приему

Результат испытания на «__» 20 __ г.

Объект основных средств соответствует техническим условиям

Доработка требуется
не требуетсяуказать, что не соответствует
Заключение комиссии:

указать, что требуется

Приложение. Техническая документация

Председатель комиссии

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Объект основных средств принял

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
«__» 20 __ г.

Приложение №3
к Положению об учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации)

(руководитель организации)

(подпись, расшифровка подписи)

АКТ ДЕМОНТАЖА ОБОРУДОВАНИЯ

№

Место составления

Основание: _____ от "___" ____ 20 ____ г.

Составлен комиссией:

Председатель - _____

(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали материально ответственные лица:

(должность сдающего, инициалы, фамилия)

(должность принимающего, инициалы, фамилия)

Комиссия произвела демонтаж оборудования, подлежащего списанию согласно акту списания основных средств

№ _____ от "___" ____ 20 ____ г.

1. Сведения о состоянии оборудования на дату демонтажа:

Наименование оборудования	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации
	инвентарный	заводской	выпуска	принятия к бухгалтерскому учету	

2. Сведения о деталях (узлах) оборудования, изъятых после демонтажа:

Подлежат списанию как пришедшие в негодность		Подлежат принятию к бухгалтерскому учету			
наименование	количество	наименование	количество	Наименование драгметаллов	количество

3. Демонтированные непригодные к дальнейшей эксплуатации металлоконструкции подлежат оприходованию как металлом в следующем объеме:

Наименование металла	Единица измерения	Масса

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии _____
(должность) _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____ (должности) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Материально ответственные лица:

(должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(наименование профсоюзной организации)

Код	
по ОКЮЛП	

Инвентарная карточка учета объекта основных средств

Номер	Дата составления

Шифр нормативного срока службы		
Номер	паспорта (регистрационный)	
	инвентарный	
	заводской	
Дата	принятия к бухгалтерскому учету	
	списания с бухгалтерского учета	
Счет, субсчет, код аналитического учета		

Объект

(серия, тип постройки, или модель, марка)

Местонахождение основных средств

Организация-изготовитель

(наименование)

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату передачи:

Дата		Документ о вводе в эксплуатацию			Фактический срок эксплуатации	Сумма начисленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
выпуска (постройки)	последнего капремонта, модернизации, реконструкции	наименование	номер	дата			

2. Сведения об объекте основных средств на дату принятия к бухгалтерскому учету:

Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, руб.	Срок полезного использования (нормативный срок)

3. Переоценка:

Дата	Коэффици-ент пересчета (переоцен-ки)	Переоцененная стоимость, руб.	Дата	Коэффици-ент пересчета (переоцен-ки)	Переоцененная стоимость, руб.	Дата	Коэффици-ент пересчета (переоцен-ки)	Переоцененная стоимость, руб.

4. Сведения о приеме, внутренних перемещениях, выбытии (списании) объекта основных средств:

Документ, дата, номер	Вид операции	Наименование структурного подразделения	Остаточная стоимость, руб.	Фамилия, инициалы лица, ответственного за хранение

5. Изменения первоначальной стоимости объекта основных средств:

Реконструкция, достройка дооборудование, частичная ликвидация, модернизация				
вид операции	документ		сумма затрат, руб.	
	наименование	дата		

6. Затраты на ремонт:

Ремонт				
вид операции	документ			сумма затрат, руб.
	наименование	дата	номер	

7. Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств:

Объект основных средств, приспособления, принадлежности		Содержание драгоценных и/или полудрагоценных материалов (металлов, камней и т.д.)					Найменование конструктивных элементов и других признаков, характеризующих объект	Качественные и количественные характеристики (размеры, прочие сведения)	Примечание
наименование	количество	наименование драгоценных и/или полудрагоценных материалов	номенклатурный номер	единица измерения	количество	масса			

Лицо, ответственное за ведение инвентарной карточки

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3
к Положению об учетной политике

	Коды по ОКУДПИ
(наименование организации)	
(структурное подразделение)	Дата списания с бухгалтерского учета
Основание для составления акта	номер
(приказ, распоряжение)	дата
Материально ответственное лицо	
(фамилия, инициалы)	

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

(должность, подпись) М.П.

(расшифровка подписи)

АКТ

Номер	Дата составления

о списании объекта основных средств

Причина списания

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату списания

Наименование объекта основных средств	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб.коп.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.коп.	Остаточная стоимость, руб.коп.
	инвентарный	заводской	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств

Объект основных средств, приспособления, принадлежности		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.)				
наименование	количество	наименование драгоценных материалов	номенклатурный номер		количество	масса
				единица измерения		

Заключение комиссии:

В результате осмотра, указанного в настоящем акте объекта основных средств с комплектацией установлено _____

Перечень прилагаемых документов _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии

(расшифровка подписи)

3. Сведения о затратах, связанных со списанием объекта основных средств с бухгалтерского учета, и о поступлении материальных ценностей от их списания

Результаты списания

Выручка от реализации

Списание отмечено в инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств

Главный бухгалтер

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Форма документа	Должностные лица, ответственные за правильность, полноту и своевременность представления документов	Должностные лица, подписывающие документ	Срок предоставления в бухгалтерию
Учет средств целевого поступления и расходования					
1	Договор	типовая	(Главный) правовой инспектор, главный бухгалтер (бухгалтер, казначай)	Председатель или лицо имеющее право подписи в соответствии с распоряжением Председателя	в день подписания
2	Счет	типовая	Главный бухгалтер (бухгалтер, казначай)	Председатель или лицо имеющее право подписи в соответствии с распоряжением Председателя	в день подписания
3	Акт выполненных работ	типовая	(Главный) правовой инспектор, главный бухгалтер (бухгалтер, казначай)	Председатель или лицо имеющее право подписи в соответствии с распоряжением Председателя	в течение 5 дней с момента совершения операции
4	Акт сверки расчетов с контрагентами	типовая	Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер, казначай)	Главный бухгалтер (бухгалтер, казначай)	ежегодно
6	Исполнение сметы целевых поступлений		Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер, казначай)	Главный бухгалтер (бухгалтер, казначай)	ежемесячно до 25 числа следующего за отчетным
7	Исполнение сметы профбюджета		Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер, казначай)	Главный бухгалтер (бухгалтер, казначай)	ежемесячно до 25 числа следующего за отчетным

Учет материалов и товарно-материальных ценностей					
№ п/п	Наименование документа	Форма документа	Должностные лица, ответственные за правильность, полноту и своевременность представления документов	Должностные лица, подписывающие документ	Срок предоставления в бухгалтерию
8	Товарная накладная	ТТН-1, ТН-2	Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер, казначей)	Председатель или лицо, имеющее право подписи по доверенности	в день поступления ТМЦ
9	Доверенность		Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер, казначей)	Председатель или лицо имеющее право подписи в соответствии с распоряжением Председателя , главный бухгалтер (бухгалтер, казначей)	
Учет основных средств					
10	Акт о приеме-передаче объекта основных средств(кроме зданий, сооружений)		Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер, казначей)	Председатель и члены комиссии	в 3-х дневный срок
11	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств		Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер, казначей)	Председатель и члены комиссии	В 3-х дневный срок
12	Акт о списании имущества (кроме автотранспортных средств)		Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер, казначей)	Председатель и члены комиссии	В 3-х дневный срок
13	Инвентарная карточка учета объекта основных средств		Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер, казначей)	Главный бухгалтер (бухгалтер, казначей)	В момент поступления акта ОС
Учет расчетов по оплате труда					
14	Штатное расписание		(Главный) правовой инспектор, главный бухгалтер (бухгалтер, казначей)	Председатель , главный бухгалтер	В момент утверждения
15	Распоряжение о приеме на работу		(Главный) правовой инспектор, главный бухгалтер (бухгалтер, казначей)	Председатель	В течение суток с момента оформления

№ п/п	Наименование документа	Форма документа	Должностные лица, ответственные за правильность, полноту и своевременность представления документов	Должностные лица, подписывающие документ	Срок предоставления в бухгалтерию
16	Распоряжение о переводе на другую работу		(Главный) правовой инспектор, главный бухгалтер (бухгалтер, казначай)	Председатель	В течение суток с момента оформления
17	Распоряжение о предоставлении отпуска		(Главный) правовой инспектор, главный бухгалтер (бухгалтер, казначай)	Председатель	В течение суток с момента оформления, за 15 дней до начала отпуска
18	Распоряжение о прекращении трудового договора (контракта)		(Главный) правовой инспектор, главный бухгалтер (бухгалтер, казначай)	Председатель	В день оформления распоряжения
19	Распоряжение о направлении работника в командировку		Ведущий специалист (бухгалтер, казначай)	Председатель, заместитель Председателя	В течение суток с момента оформления
21	Табель учета использования рабочего времени		(Главный) правовой инспектор, главный бухгалтер (бухгалтер, казначай)	Председатель, заместитель Председателя	до 15-го числа текущего месяца и, или в последний день месяца
22	Больничный лист	типовая		Председатель или лицо имеющее право подписи в соответствии с распоряжением Председателя , главный бухгалтер	На момент поступления
23	Заявление на удержания из заработной платы	произвольная		главный бухгалтер	До 27-го числа текущего месяца
24	Расчетные листки по заработной плате		Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер, казначай)	главный бухгалтер	До 10-го числа, следующего за отчетным
Учет расчетов с подотчетными лицами					
25	Авансовый отчет		Подотчетное лицо	Председатель, заместитель Председателя, главный бухгалтер (бухгалтер, казначай)	не позднее 3-х дней с момента окончания командировки и не позднее 30 дней с момента получения аванса на хозяйственные нужды

**Типовые бухгалтерские записи для отражения в учёте операций профсоюзовыми организациями
Белорусского профсоюза работников транспорта и коммуникаций**

Содержание учётной записи	Дебет	Кредит
Учёт поступления членских профсоюзных взносов и других поступлений		
a) Взносы поступают в профсоюзную организацию в размере 100%		
- поступили на текущий счёт	51	79
- зачислены в доход ПК утвержденный процент от общей суммы и распределены по статьям	79	86.3
- перечислено в вышестоящую организацию утвержденный процент от общей суммы	79	51
б) Взносы поступают в профком в размере утвержденного процента от общей суммы и распределяются по статьям		
Поступления от хозоргана не менее 0,15% от ФОТ	51	76, 86.3
Распределение поступлений от хозоргана между профсоюзовыми организациями в соответствии с коллективным договором	76 79	79 86.3
Прочие поступления (проценты банка и др.)	51	86.3
Принятие к учету возмещения расходов методом красное сторно		
Расходы по содержанию профсоюзной организации:		
- списаны расходы на содержание профсоюзной организации (материалы, заработка плата, отчисления на социальные нужды, коммунальные услуги, услуги связи, банка и др.)	26	10,70,69, 60, 76 и др.
В том числе:		
Расчёты по оплате труда		

Содержание учётной записи	Дебет	Кредит
- начислена заработка плата, ежемесячные выплаты профактиву	26	70
- начислены пособия за счёт средств ФСЗН	69	70
- произведены начисления в ФСЗН	26	69
- удержан 1 % страховых взносов	70	69
- перечислено в ФСЗН	69	51
- удержан подоходный налог	70	68
- перечислен подоходный налог	68	51
- начислено Белгосстрах	26	76
- перечислено в Белгосстрах	76	51
- удержаны профвзносы 1 %	70	76, 79
- начислено на доходы утвержденный процент от общей суммы профвзносов работников ПК и распределены по статьям	76, 79	86.3
- перечислено в вышестоящую организацию утвержденный процент от общей суммы	76, 79	51
- получено по чеку	50	51
- выплачена заработка плата (по ведомостям или расходным ордерам)	70	50
Приобретение и использование основных средств (ОС)		
- произведена оплата за ОС	60	51
- оприходование ОС по сумме фактических затрат с учётом НДС	08 01	60 08
- начислена амортизация (начиная с месяца, следующего за месяцем поступления)	26	02
Приобретение и использование материалов, в том числе билетов, путевок, абонементов		
- произведена оплата за материалы	60	51

Содержание учётной записи	Дебет	Кредит
- оприходованы приобретённые материалы	10	60
- списаны материалы на затраты (составляется акт)	26	10
Приобретение материалов (за счёт поступлений от хозоргана, спонсорских поступлений) у организаций, начисляющих НДС		
- произведена оплата за материалы	60	51
- оприходованы приобретенные материалы (с НДС)	10	60
- выделен НДС, при безвозмездной передаче КРАСНОЕ СТОРНО	10	60
- оприходован НДС	18	60
- отражен вычет НДС в декларации	68	18
- списаны материалы без НДС	26	10
- начислен НДС (в соответствии с накладной)	26	68
Приобретение материалов (за счёт поступлений от хозоргана, спонсорских поступлений) у ИП, не начисляющих НДС		
- произведена оплата за материалы	60	51
- оприходованы приобретённые материалы	10	60
- списаны материалы по полной стоимости	26	10
- начислен НДС 20%	26	68
- перечислен НДС	68	51
Выбытие основных средств		
- списана первоначальная стоимость ОС (Дебет 01 субсчет выбытие ОС)	01	01
- списана начисленная амортизация (Кредит 01 субсчет выбытие ОС)	02	01

Содержание учётной записи	Дебет	Кредит
- списана остаточная стоимость (Кредит 01 субсчет выбытие ОС)	91	01
- отражены расходы по выбытию ОС (демонтаж, оценка и др.)	91	60,70,69
- учтены материалы, оставшиеся после демонтажа	10	91
- сальдо расходов после выбытия в конце месяца	99	91
- списание убытков на расходы организации (заключительными оборотами декабря)	86	99
Учёт операций по предоставлению путёвок (билетов, абонементов) с частичной оплатой их стоимости		
- оплачены приобретённые путёвки (билеты, абонементы)	60	51
- оприходованы путёвки (билеты, абонементы)	10	60
- получена частичная плата	50, 51	73
- списание оставшейся стоимости путевки (билетов, абонементов)	26	73
- выдана путевка (билеты, абонементы)	73	10
- сдана частичная оплата в банк	51	50
Учёт расчётов с подотчётными лицами		
- выдано в подотчёт на приобретение сувениров	71	50, 51
- утверждён авансовый отчёт о приобретении	10	71
- возвращён неиспользованный остаток	50	71
- выдана сумма перерасхода по авансовому отчёту	71	50, 51
- вручены сувениры (составляется акт на списание)	26	10
- выдано на питание спортсменам подотчетному лицу	71	50
- списано по авансовому отчёту с приложением ведомости с подписями	26	71

Содержание учётной записи	Дебет	Кредит
- выдано па посещение больных членов профсоюза	71	50, 51
- составлен авансовый отчёт с приложением чеков	26	71
Учёт по финансированию и расходам средств, поступивших от вышестоящих организаций		
а) - поступило целевое финансирование на расчётный счёт профсоюзной организации	51	86
- начислено единовременное вознаграждение работников из средств целевого финансирования	26	70
- удержан подоходный налог	70	68
- удержан 1% из ФСЗН	70	69
- удержаны профвзносы	70	79
- начислены страховые взносы 34%	26	69
- начислены отчисления в Белгосстрах	26	76
б) - поступление денежных средств (единовременные выплаты, матпомощь) при удержании налогов вышестоящей организацией	51	86
- начислено ежемесячные выплаты, единовременное вознаграждение, матпомощь и т.п.	26	70, 73
- выплачено ежемесячные выплаты, единовременное вознаграждение и т.п.	70,73	51, 50
Безвозмездная передача/получение материальных ценностей организациями Профсоюза		
- получение материальных ценностей, основных средств	10, 08	86
- получение денежных средств	51	86
- передача членам профсоюза (список, акт) материальных ценностей	26	10
- использованы безвозмездно полученные материальные ценности по назначению	86	26

Содержание учётной записи	Дебет	Кредит
Отражение операций организации, состоящей на централизованном учете, в балансе организации, ведущей централизованный учет		
Поступления денежных средств в организацию, состоящую на централизованном учете	51	76
Списание денежных средств организации, состоящей на централизованном учете	76	51
Начисление налоговых платежей, отчислений в ФСЗН и Белгосстрах	76	68,69,76

Дополнительно необходимо иметь в виду:

1. Все операции по Журнал - Главной проводятся по дебету и кредиту одновременно по соответствующим счетам.
2. Ежемесячно подводятся итоги по Дебету и Кредиту каждого счёта и выводятся итоги и остатки на первое число каждого месяца.

НОМЕНКЛАТУРА ДОХОДОВ ПО СМЕТЕ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Отчисления от членских профсоюзных взносов.
2. Целевые поступления по коллективным договорам, соглашениям.
3. Прочие поступления:
 - от хранения средств на депозитных и других счетах;
 - безвозмездные поступления;
 - остатки средств ликвидированных профкомов;
 - возврат доходов, расходов прошлых лет;
 - излишки при инвентаризации;
 - целевое финансирование от организаций ФПБ;
 - внутри профсоюзное финансирование.

Приложение №7

К Положению об учетной политике

Организация

КНИГА учета отдельных предметов в составе средств в обороте (инвентаря)

Материально ответственное лицо

Приложение №8

к Положению об учетной политике

Перечень документов, относящихся к бланкам строгой отчетности

Наименование

1. Товарные накладные (ТН).
 2. Товаро-транспортные накладные (ТТН).
 3. Трудовые книжки.
 5. Вкладыши к трудовым книжкам.

НОМЕНКЛАТУРА РАСХОДОВ ПО СМЕТЕ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

I. Целевые мероприятия

1. Фонд помощи:

расходы на оказание помощи в натуральной и денежной формах нуждающимся в дополнительной поддержке в связи с трудной жизненной ситуацией, в том числе расходы, связанные с переводом денежных средств;

оплата стоимости услуг по оздоровлению и лечению, путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения (санатории, дома отдыха, детские оздоровительные лагеря), в том числе частичная компенсация стоимости путевок и оказание материальной помощи на удешевление всех видов путевок в такие учреждения;

оплата стоимости медицинских услуг по договору на оказание медицинских услуг с учреждением здравоохранения (проведение медицинских осмотров, диагностических исследований, вакцинации, витаминизации и т.д.);

расходы на посещение болеющих членов профсоюза, по обслуживанию престарелых, а также на заботу о детях;

приобретение железнодорожных билетов личной надобности;

расходы по предоставлению безвозмездной (спонсорской) помощи физическим и юридическим лицам в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 1 июля 2005 г. № 300 "О предоставлении и использовании безвозмездной (спонсорской) помощи" на основании договора;

другие расходы в соответствии с Положением о фонде помощи профсоюзной организации.

2. Обучение профсоюзных кадров и актива:

оплата услуг лекторов, приобретение методической литературы;

возмещение расходов при пользовании помещениями в рамках организации обучения;

оплата питания, проживания участников обучения;

оплата транспортных услуг при проведении обучения;

приобретение канцтоваров, других расходных материалов, используемых в рамках обучения;

расходы по организации культурной программы, в том числе экскурсионного обслуживания в рамках обучения;

расходы по обучению в учреждении образования "Международный университет "МИТСО", его структурных подразделениях;

командировочные расходы при направлении на обучение в пределах установленных норм;

другие расходы.

3. Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе услуги Туристско-экскурсионного унитарного предприятия "Беларустурист":

расходы на туристические услуги туроператоров по организации комплексного туристического обслуживания, размещения туристов, спортивных, познавательных, оздоровительных, экскурсионных, культурно-зрелищных мероприятий в соответствии с программой туристического путешествия;

расходы на услуги переводчиков, экскурсоводов, транспортное обслуживание и прочие расходы при организации туристических мероприятий;

другие расходы.

4. Спортивная и культурно-массовая работа.

Спортивная работа:

учебно-спортивная работа, массовые физкультурно-спортивные мероприятия, подготовка физкультурных кадров;

расходы на проведение спортивно-массовых мероприятий: туристские слеты, спартакиады, соревнования по видам спорта (оплата транспорта, оплата судьям, медработникам по договорам подряда, оплата питания участников, приобретение- призов и подарков для победителей и участников спортивных мероприятий т.д.), в том числе расходы, связанные с переводом денежных средств;

затраты на аренду спортсооружений, приобретение и списание спортивного инвентаря;

оплата услуг, абонементов при организации посещения групп здоровья, спортивных секций, спортивно-оздоровительных комплексов, в том числе горнолыжных, ледовых дворцов, фитнес-центров, тренажерных залов, бассейнов, аквапарков, боулинга, сауны и т.д., а также проката лыж, коньков, экипировки, аренды подъемников, катка и т.д.;

финансирование детско-юношеских спортивных школ, в том числе по договорам спонсорской помощи;

приобретение билетов на спортивные зрелища;

другие расходы;

Содержание спортивных объектов.

Культурно-массовая работа:

оплата культурного досуга членов профсоюза и их детей (билеты в театры, музеи, на выставки, концерты и т.п.), включая экскурсионное обслуживание (при условии, если предусмотрено программой и включено в смету проводимого мероприятия) и проведение вечеров отдыха;

расходы на организацию и проведение мероприятий в связи с государственными праздниками, праздничными днями и памятными датами, юбилейными датами организаций, юбилеями и днями рождения членов профсоюза, включая выдачу подарков, сертификатов и единовременных вознаграждений к праздникам, в том числе расходы, связанные с переводом денежных средств;

выдача новогодних детских подарков и билетов на новогодние представления;

расходы на проведение разного вида конкурсов профессионального мастерства, в том числе стоимость призов и подарков на эти цели; работа с молодежью;

организация мероприятий, связанных с чествованием ветеранов труда, участников Великой Отечественной войны и т.д.;

оплата за услуги по проведению культурно-массовых мероприятий в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами и т.д. в соответствии с утвержденным планом проведения культурно-массовых мероприятий;

приобретение цветочной продукции при проведении мероприятий по данному разделу; расходы на приобретение ритуальной продукции, в том числе цветов;

расходы на доставку, проживание и питание участников;

другие расходы.

Содержание детских оздоровительных лагерей.

5. Информационная работа, в том числе подписка на газету "Беларускі Час": расходы на формирование, распространение и использование информационных ресурсов ФПБ, отраслевых профсоюзов, их организационных структур:

подписка на периодические издания, в том числе на газету "Беларускі Час", научно-практический журнал "Труд. Профсоюзы. Общество" и другие периодические издания;

оплата стоимости подписки на СМИ для неработающих пенсионеров – членов профсоюза;

услуги радиостанций "Новое радио", "Народное радио", других информационных ресурсов по размещению информации;

изготовление и обслуживание сайта профсоюзной организации, расходы по обслуживанию сервера и программного обеспечения;

изготовление и оформление информационных стендов; изготовление информационной продукции, в том числе мотивационного характера;

другие расходы.

6. Организационные расходы:

Представительские расходы;

Расходы на проведение съездов, собраний, конференций, заседаний руководящих органов профсоюзных организаций (включая приобретение канцтоваров и других расходных материалов, поощрение членов профсоюза за выполнение общественной нагрузки, в том числе расходы, связанные с переводом денежных средств, расходы на приобретение бланков профсоюзных билетов и др);

Международная работа, в том числе:

расходы по командировкам за пределы РБ;

расходы по участию в международных мероприятиях, приобретению и списанию сувенирной продукции;

расходы по оплате членских взносов в международные структуры.

расходы на организацию приема зарубежных делегаций, включая сувенирную продукцию, цветы (согласно программе и смете на представительские расходы);

Расходы по созданию или ликвидации профсоюзной организации.

Расходы по добровольному страхованию.

Расходы на мероприятия по охране труда (приобретение СИЗ, дезинфицирующих средств и др., проведение совещаний, семинаров и др.).

Внутрипрофсоюзное финансирование.

7. Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области):

расходы на участие представителей профсоюзной организации в целевых мероприятиях районного, городского и областного уровня, перечисления областным, городским объединениям профсоюза.

8. Обязательные отчисления ФПБ.

9. Отчисления ФПБ по отдельным решениям руководящих органов.

II. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ

10. Заработка плата штатным работникам без начислений, вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки:

заработка плата штатных работников профсоюзных организаций, установленная в соответствии с положениями об оплате труда, включая все виды выплат и вознаграждений стимулирующего и компенсирующего характера, в том числе материальная помощь к отпуску,

выплаты на оздоровление в случаях, предусмотренных положениями об оплате труда и другими локальными актами профсоюзных организаций;

вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки (ежемесячные выплаты).

11. Обязательные отчисления:

отчисления на обязательные страховые взносы в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Белорусское республиканское унитарное страховое предприятие "Белгосстрах" в соответствии с нормативными правовыми актами.

12. Прочие расходы:

командировочные расходы в пределах РБ;

содержание автотранспорта (все виды расходов на содержание автотранспорта (при использовании транспорта для нужд профсоюзной организации) без учета заработной платы водителя);

арендная плата;

возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов; услуги связи; услуги банка;

амortизация основных средств и нематериальных активов;

расходы на ремонт;

расходы на содержание и использование множительной техники; почтовые расходы; приобретение программного обеспечения, обновлений и другие аналогичные расходы;

канцтовары, БСО и другие расходные материалы; износ по предметам, учитываемым в составе оборотных средств;

другие расходы.

13. Выплата профсоюзных стипендий.

14. Отчисления в ФПБ:

обязательные отчисления ФПБ,

отчисления в единый централизованный фонд.

15. Отчисления ФПБ по отдельным решениям руководящих органов.

Примечание.

Счет 26 на конец месяца остатка не имеет (постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 29 июня 2011 г. № 50 "Об установлении Типового плана счетов бухгалтерского учета, утверждении Инструкции о порядке применения Типового плана счетов бухгалтерского учета").

Наименование профсоюзной организации

УТВЕРЖДАЮ:

«____ » _____ 20 ____ г.

г. _____

ИСПОЛНИТЕЛЬНАЯ СМЕТА-АКТ
на списание израсходованных средств, на проведение

Количество участников _____

Место проведения мероприятия _____

Дата проведения _____

Составлена комиссией в составе:

о том, что согласно плановой смете, утвержденной на заседании _____
(протокол № ____ от _____),

Расходы составили:

Статьи расходов	Фактическая сумма (руб.)	Первичный документ
ИТОГО		

Итого фактических расходов на сумму: _____

Источник финансирования _____

Комиссия:

Приложение №11
к Положению об учетной политике

Белорусский профсоюз работников транспорта и коммуникаций

СМЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ на 20__ год

УТВЕРЖДЕНО

На заседании

протокол

от

(наименование профсоюзной организации)

Единица измерения - в рублях

Раздел	Наименование статей	Код строоки	Членские профсоюзные взносы	Целевые поступления по коллективным договорам, тарифным соглашениям	Всего по профсоюзному бюджету	Расходы за счет членских профсоюзных взносов от поступивших взносов
						%
Доходы	Остаток средств на начало года	1				x
	Доходы, в том числе	2				x
	членские профсоюзные взносы	3		x		x
	целевые поступления по коллективным договорам, тарифным соглашениям	4	x			x
	прочие поступления, в том числе	5				x
	от хранения средств на счетах в банках	5.1.				x
	безвозмездное поступление	5.2.				x
	остатки средств ликвидированных ПО	5.3.				x
	возврат доходов, расходов прошлых лет	5.4.				x
	излишки при инвентаризации	5.5.				x
	Внутри профсоюзное финансирование	5.6.				x
	финансирование от организаций ФПБ	5.7.				x
	ИТОГО доходов с остатком	6				x
Расходы	РАСХОДЫ		x	x	x	x
	1 . Целевые мероприятия					
	Фонд помощи (материальная помощь)	1				
	материальная помощь членам профсоюза	1.1				
	пensionерам	1.2				
	к школе	1.3				
	безвозмездная (спонсорская) помощь	1.4				
	Обучение профсоюзных кадров и актива	2				
	Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе	3				
	услуги ТЭУП "Беларустурист"	3.1				
	Спортивная и культурно-массовая работа	4				

культурно-массовая работа	4.1				
Содержание детских оздоровительных лагерей	4.11				
спортивные мероприятия	4.2				
Содержание спортивных объектов	4.21				
Информационная работа, в том числе	5				
подписка на газету "Беларускі Час"	5.1				
Организационные расходы	6				
представительские расходы	6.1				
расходы на проведение съездов, собраний и т.п.	6.2				
международная работа	6.3				
расходы по созданию и ликвидации ПО	6.4				
расходы по добровольному страхованию	6.5				
расходы на мероприятия по охране труда	6.6.				
Внутри профсоюзное финансирование	6.7				
Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области)	7				
2. Административно- хозяйственные расходы:					
Заработка плата штатным работникам без начислений (ежемесячные выплаты профактиву)	8				
Обязательные отчисления (в ФСЗН и Белгосстрах)	9				
Прочие расходы, в том числе:	10				
Командировочные расходы по РБ	10.1				
Содержание автотранспорта	10.2				
Аренда и коммунальные платежи	10.3				
Хозяйственные расходы	10.4				
Выплата профсоюзных стипендий	11				
Отчисления ФПБ, в том числе:	12				
обязательные отчисления ФПБ	12.1				
отчисления в единый централизованный фонд	12.2				
Отчисления ФПБ по отдельным решениям руководящих органов	13				
ВСЕГО расходов	14				
Остаток средств на конец года	15				

Председатель

Главный бухгалтер

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о Фонде помощи первичной, объединенной профсоюзной организации

1. Настоящее Типовое положение устанавливает порядок формирования и использования средств Фонда помощи (далее – Фонд помощи) и распространяется на профсоюзные организации юридических лиц, их обособленных подразделений (далее – профсоюзная организация).

2. Фонд помощи формируется в целях оказания материальной поддержки членам профсоюза, состоящим на учете в профсоюзной организации, и членам их семей, а также иным физическим и юридическим лицам в соответствии с настоящим Типовым положением.

3. Распорядителем средств Фонда помощи является коллегиальный руководящий орган профсоюзной организации.

4. Средства Фонда используются на:

4.1. оказание материальной помощи членам профсоюза, нуждающимся в дополнительной поддержке в виде материальной помощи (в денежной и натуральной формах) согласно действующему в организации Положению об оказании материальной помощи;

4.2. предоставление безвозмездной (спонсорской) помощи физическим и юридическим лицам в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 1 июля 2005 г. № 300 "О предоставлении и использовании безвозмездной (спонсорской) помощи".

5. Фонд помощи формируется из:

членских профсоюзных взносов, поступивших на финансирование деятельности профсоюзной организации.

6. Учет поступления и расходования средств Фонда помощи ведет бухгалтер (казначей) профсоюзной организации.

7. Средства Фонда помощи используются на цели, указанные в пункте 4 настоящего положения.

8. Выплата помощи из средств Фонда помощи осуществляется по решению коллегиального руководящего органа профсоюзной организации.

9. На конец отчетного (финансового) года фонд помощи остатка не имеет.

ДОГОВОР О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Г. _____

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих на праве собственности или в владении, _____, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем Нанимателем (или Организацией), с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Работник (или Ответственный), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник (или Ответственный), занимающий должность (или выполняющий обязанности), непосредственно связанную с хранением, обработкой, отпуском переданных ему ценностей, принимает на себя полную материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему Нанимателем (или Организацией) материальных ценностей и в связи с изложенным обязуется:

- бережно относиться к переданным ему на хранение или для других целей материальным ценностям и принимать меры к предотвращению ущерба;
- своевременно сообщать Нанимателю (или Организации) обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей;
- вносить предложения Нанимателю (или Организации) по улучшению хранения материальных ценностей;
- вести учет, составлять и представлять отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;
- участвовать в инвентаризации и списании вверенных ему материальных ценностей.

2. Наниматель (или Организация) обязуется:

- создавать Работнику (или Ответственному) условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения сохранности вверенного ему имущества;
- знакомить Работника (или Ответственного) с законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный нанимателю, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей;
- проводить в установленном порядке инвентаризацию и списание материальных ценностей.

3. В случае необеспечения по вине Работника (или Ответственного) сохранности вверенных ему материальных ценностей определение размера ущерба, причиненного Нанимателю (или Организации), и его возмещение производятся в соответствии с законодательством.

4. Работник (или Ответственный) обязан доказать отсутствие своей вины в причиненном вреде.

5. Работник (или Ответственный) не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

6. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными Работнику (или Ответственному) материальными ценностями.

7. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, из которых первый находится у Нанимателя (или Организации), а второй - у Работника (или Ответственного).

Наниматель (или Организация):
Председатель

Работник (или Ответственный):

М.П.