**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

Порядок ведения и организации бухгалтерского учета профсоюзных организаций осуществляется на основании учетной политики.

Учетная политика профсоюзной организации включает (п. 4 ст. 9 Закона № 57-З):

* применяемые профсоюзной организацией виды учетной оценки;
* план счетов бухгалтерского учета профсоюзной организации;
* разработанные организацией для применения формы первичных учетных документов;
* применяемую организацией форму бухгалтерского учета;
* порядок проведения инвентаризации активов и обязательств профсоюзной организацией;
* иные способы организации и ведения бухгалтерского учета.

Профсоюзная организация самостоятельно формирует свою учетную политику и излагает ее в положении об учетной политике, которое подписывается главным бухгалтером (казначеем).

Положение об учетной политике вновь созданной организации утверждается не позднее 30-го календарного дня с даты государственной регистрации этой организации и применяется ею с даты ее государственной регистрации (п. 3 Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности "Учетная политика организации, изменения в учетных оценках, ошибки", утвержденного постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 10.12.2013 № 80).

В учетной политике профсоюзной организации следует определять и способы ведения бухгалтерского учета, по которым законодательство содержит более одного варианта, а также в случае, если такие способы законодательством не определены.

Если в законодательстве установлены единственно возможные действия в определенных ситуациях, то профсоюзная организация не вправе их изменять и прописывать иное в учетной политике.

Порядок составления учетной политикирегулируется Национальным стандартом бухгалтерского учета и отчетности "Учетная политика организации, изменения в учетных оценках, ошибки", утвержденным Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 10.12.2013 г. № 80 (далее – Национальный стандарт № 80).

Согласно пункту 6 статьи 9 Закона № 57-З учетная политика организации не изменяется, это значит, что учетная политика должна применяться последовательно от одного отчетного периода к другому. Таким образом, организации нет необходимости принимать новую учетную политику каждый год, если не меняются существенные условия ее деятельности.

Изменения в учетную политику организации вносятся с начала отчетного года в случае:

* изменения законодательства Республики Беларусь;
* изменения способов ведения бухгалтерского учета, применение которых приведет к повышению правдивости и уместности содержащейся в отчетности организации информации;
* принятия решения о реорганизации или ликвидации организации.

При этом изменения, вносимые в положение об учетной политике, должны быть обоснованы, подписаны главным бухгалтером (казначеем) и утверждены руководителем организации. Организация может изменить часть положения об учетной политике или изложить текст положения об учетной политике в новой редакции, даже если вносит в него только одно изменение.

**Таким образом, положение об учетной политике будет являться новой редакцией старого положения об учетной политике, а не новой учетной политикой.**

Дополнения в учетную политику вносятся при возникновении операций, которых ранее не было в деятельности организации, но не позднее как на дату осуществления этих операций.

**Рабочий план счетов** разрабатывается организацией на основе Типового плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденными Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29.06.2011 г. № 50 (в редакции от 13.12.2019).

Рабочий план счетов должен содержать полный перечень счетов, включая субсчета аналитических счетов, забалансовых счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета в конкретной организации.

Организация может уточнять содержание отдельных субсчетов, приведенных в типовом плане счетов, исключая или объединяя их, а также вводить дополнительные субсчета (пункт 3 Инструкции № 50).

Вводить в рабочий план счетов дополнительные счета, используя свободные номера счетов возможно лишь по согласованию с Министерством финансов Республики Беларусь.

**Если по конкретному вопросу в нормативных правовых актах не установлены способы ведения бухгалтерского учета,** то в учетной политике необходимо закрепить способы ведения бухгалтерского учета согласно пункту 5 статьи 9 Закона № 57-З. В этом случае организация осуществляет разработку соответствующего способа с применением профессионального суждения исходя из требований, установленных законодательством Республики Беларусь.

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, оформления результатов инвентаризации и отражения их в бухгалтерском учете** установлен Инструкцией по инвентаризации активов и обязательств, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.11.2007 № 180 (далее - Инструкция № 180).

Проведение инвентаризации активов и обязательств организации обязательно перед составлением годовой отчетности в сроки, установленные Инструкцией № 180.

Пунктом 7 Инструкции № 180 инвентаризация обязательств проводится не ранее 1 декабря.

Таким образом, не определен конкретный срок проведения инвентаризации обязательств (на 1 декабря, на 31 декабря либо иную дату).

Результаты проведения инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами оформляются актом (форма 14-инв), в котором указываются суммы задолженностей, подтвержденных и не подтвержденных контрагентами. В справке к акту (приложение к форме 14-инв) инвентаризации расчетов указывается дата возникновения задолженности.

Инвентаризация обязательств включает и определение статуса задолженности: текущая, просроченная, с истекшим сроком исковой давности, невозможная (нереальная) для взыскания. При этом необходимо установить дату и причины образования задолженности, проанализировать условия договоров о расчетах и т.п., при необходимости проверить данные о нахождении контрагента в процессе ликвидации и запросить сведения из ЕГР.

**Организация включает в учетную политику перечень самостоятельно разработанных организацией форм первичных документов** с приложением этих форм, которые должны содержать все обязательные сведения, предусмотренные пунктом 2 статьи 10 Закона № 57-З.

Первичные учетные документы, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь, должны содержать следующие сведения:

* наименование документа, дату его составления;
* наименование организации, фамилию и инициалы индивидуального предпринимателя, являющегося участником хозяйственной операции;
* 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.

Первичные учетные документы, включенные в Перечень первичных учетных документов, обязательных к применению, утвержденных Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24.03.2011 № 360, применяются в установленной форме и не требуют включения в учетную политику.

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. Движение первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота.

С лицами, ответственными за прием и хранение денежных средств, заключается в установленном порядке письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Профсоюзные организации должны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, установленных перечнем типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140.

Сроки хранения бухгалтерских документов и отчетности представлены в главе 12 "Бухгалтерский учет и отчетность" названного перечня.

**Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, других документов, связанных с ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности, несет руководитель организации (п. 3 ст. 18 Закона № 57-З).**

**При хранении первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, других документов, связанных с ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности, должна обеспечиваться их защита от несанкционированного доступа (п. 2 ст. 18 Закона № 57-З).**

**Необеспечение сохранности должностным лицом организации бухгалтерских документов, повлекшее их утрату, влечет наложение штрафа в размере от 4 до 35 базовых величин, уничтожение бухгалтерских документов до истечения установленных сроков их хранения от 50 до 100 базовых величин (ч. 2, 3 ст. 12.1 КоАП).**

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПОЛОЖЕНИЯ

ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОЛОЖЕНИЕ

|  |
| --- |
| об учетной политике первичной профсоюзной организации |
| (название профсоюзной организации) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

Закона Республики Беларусь от 12.07.2013 N 57-З "О бухгалтерском учете и отчетности" (с изменениями) (далее - Закон № 57-З);

Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности "Учетная политика организации, изменения в учетных оценках, ошибках", утвержденного постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 10.12.2013 № 80;

локальных правовых актов, регулирующих вопросы бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

постановления Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 30.11.2015 № 438 "О стандарте профсоюзного бюджета" (в ред. постановления Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 22.10.2020 № 181);

Методических рекомендаций о порядке применения стандарта номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утвержденных постановлением Исполкома Совета ФПБ от 21.01.2017 № 40 (в редакции постановления Исполкома Совета ФПБ от 02.12.2020 № 716);

Методических рекомендаций по применению типового плана счетов бухгалтерского учета профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утвержденных постановлением Исполкома Совета ФПБ от 05.04.2017 № 191 (в редакции постановления Исполкома Совета ФПБ от 02.12.2020 № 716);

локальных правовых актов.

1.2. Учетная политика определяет совокупность способов организации и ведения бухгалтерского учета на основе принципов бухгалтерского учета, установленных статьей 3 Закона № 57-З, определяет порядок и организацию бухгалтерского и налогового учета исходя из структуры, принадлежности и иных особенностей хозяйственной деятельности организации.

1.3. Формирование учетной политики осуществляет казначей профсоюзной организации.

1.4. Изменения в учетной политике могут иметь место в случаях, предусмотренных законодательством (определены в пункте 7 статьи 9 Закона № 57-З).

1.5. В течение отчетного года учетную политику можно дополнять по мере возникновения новых хозяйственных операций, если соответствующие способы и методы учета не были ранее оговорены. Дополнения, вносимые в учетную политику, не признаются изменением учетной политики.

1.6. В отношении однозначно определенных нормативными правовыми актами способов ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, налогообложения следует руководствоваться действующим законодательством Республики Беларусь.

1.7. Стоимость каждого объекта бухгалтерского учета (цена за единицу измерения) рассчитывается с точностью до двух знаков после запятой.

1.8. Суммы налога на добавленную стоимость по приобретенным (ввезенным) имущественным правам, включая основные средства, нематериальные активы, товарам (работам, услугам), материалам относить на увеличение их стоимости без отражения на счете 18 "Налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам, работам, услугам" (согласно пункту 6 Инструкции по бухгалтерскому учету налога на добавленную стоимость, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.06.2012 № 41 "Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету налога на добавленную стоимость и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства финансов Республики Беларусь и отдельного структурного элемента" (с изменениями)).

1.9. Первичная профсоюзная организация не занимается предпринимательской деятельностью. Первичной профсоюзной организации предоставлена самостоятельность в распоряжении имуществом и денежными средствами в соответствии с решениями руководящих органов первичной профсоюзной организации и утвержденной сметой доходов и расходов, уставом Белорусского профессионального союза работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.10. Размеры использования средств в разрезе статей расходов определяются первичной профсоюзной организацией самостоятельно в соответствии с Методическими рекомендациями о порядке применения стандарта номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утвержденными постановлением Исполкома Совета ФПБ от 21.01.2017 № 40 (в редакции постановления Исполкома Совета ФПБ от 02.12.2020 № 716). Обязательными являются нормативы отчислений профсоюзных взносов вышестоящим профсоюзным организациям, номенклатура и нормативы использования членских профсоюзных взносов согласно стандарту профсоюзного бюджета.

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

Настоящее типовое положение об учетной политике содержит следующие разделы:

Организационно-технический аспект бухгалтерского учета;

Методический аспект бухгалтерского и налогового учета;

Заключение.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 1 | Рабочий план счетов бухгалтерского учета первичной профсоюзной организации |
| Приложение 2 | Формы первичных учетных документов, разработанные профсоюзной организацией |
| Приложение 3 | График документооборота первичной профсоюзной организации |
| Приложение 4 | Форма отчета об исполнении сметы профсоюзного бюджета |
| Приложение 5 |  |

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ АСПЕКТ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Финансовая деятельность первичной профсоюзной организации ведется по смете доходов и расходов, составляемой на год.

Форму и порядок составления сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации устанавливает профсоюзная организация в соответствии с главой 6 "СМЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА" Методических рекомендаций о порядке применения стандарта номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утвержденных постановлением Исполкома Совета ФПБ от 21.01.2017 № 40 (в редакции постановления Исполкома Совета ФПБ от 02.12.2020 № 716).

Источником поступлений финансовых средств по смете являются:

членские профсоюзные взносы;

доходы от хранения средств на текущем счете, свободных денежных средств в банках (депозит);

целевые поступления по коллективным договорам, соглашениям;

целевые поступления от вышестоящих профсоюзных организаций;

имущество и денежные средства, безвозмездно полученные в установленном порядке;

другие источники и поступления, не запрещенные законодательством Республики Беларусь.

2.2. Смета доходов и расходов профсоюзного бюджета первичной профсоюзной организации утверждается на профсоюзном собрании (конференции) в порядке, определенном уставом Белорусского профессионального союза работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Профсоюзный комитет в установленном порядке имеет право вносить в течение года изменения в смету, за исключением размера отчислений на финансирование деятельности вышестоящей профсоюзной организации.

2.4. Отчет об исполнении сметы профсоюзного бюджета первичной профсоюзной организации за год утверждается на профсоюзном собрании (конференции) (форма отчета об исполнении сметы профсоюзного бюджета - приложение 4 к настоящему положению).

2.5. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского и налогового учета несет председатель первичной профсоюзной организации.

2.6. Бухгалтерский учет в первичной профсоюзной организации осуществляет казначей.

2.7. В своей деятельности казначей руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь о бухгалтерском, налоговом учете и отчетности, распоряжениями руководителя первичной профсоюзной организации, настоящей учетной политикой, уставом Белорусского профессионального союза работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и локальными правовыми актами профсоюзной организации.

2.8. Казначей:

2.8.1. Обязан обеспечить и несет ответственность:

за формирование учетной политики на основании настоящего положения, законодательных норм;

соблюдение общих методологических принципов и способов ведения бухгалтерского и налогового учета, предусмотренных учетной политикой;

ведение бухгалтерского и налогового учета;

составление бухгалтерской и налоговой отчетности на основании данных регистров бухгалтерского учета;

своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.8.2. Контролирует соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Республики Беларусь; движение активов, обязательств, собственного капитала организации.

2.9. Бухгалтерский учет необходимо вести с применением метода двойной записи и системы счетов, предусмотренных Рабочим планом счетов бухгалтерского учета первичной профсоюзной организации с разбивкой по субсчетам и счетам аналитического учета, разработанным на основе типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29.06.2011 № 50 "Об установлении типового плана счетов бухгалтерского учета, утверждении Инструкции о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов" с изменениями (Рабочий план счетов бухгалтерского учета первичной профсоюзной организации - приложение 1 к настоящему положению).

2.10. Бухгалтерский учет следует вести:

вариант 1: по автоматизированной форме бухгалтерского учета с использованием программного комплекса (обязательное условие при наличии в первичной профсоюзной организации штатной единицы);

вариант 2: по частично автоматизированной форме и (или) журнально-ордерной, и (или) комбинированной формам бухгалтерского учета в регистре бухгалтерского учета книге "Журнал - Главная".

Аналитический учет активов, обязательств, доходов, расходов, собственного капитала организации необходимо вести на аналитических счетах бухгалтерского учета. Синтетический учет активов, обязательств, доходов, расходов, собственного капитала организации следует вести на синтетических счетах бухгалтерского учета.

К варианту 1. При автоматизированной форме учета регистрами бухгалтерского учета являются карточка счета, анализ счета, журнал-ордер по счету, оборотно-сальдовая ведомость.

К варианту 2. При частично автоматизированной, журнально-ордерной и комбинированной формах бухгалтерского учета регистром бухгалтерского учета следует считать книгу "Журнал - Главная".

Аналитический учет основных средств, нематериальных активов, материалов следует вести на карточках (в книге) аналитического учета объектов.

Регистры бухгалтерского учета должны содержать следующие сведения:

наименование регистра;

наименование организации;

даты начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

хронологическую и (или) систематическую группировку хозяйственных операций;

оценку хозяйственных операций в натуральных и стоимостных или стоимостных показателях.

При ведении регистров бухгалтерского учета по автоматизированной форме нужно ежемесячно выводить регистры на бумажном носителе.

2.11. Каждая хозяйственная операция оформляется первичным учетным документом. Под первичным учетным документом понимается документ, на основании которого хозяйственная операция отражается на счетах бухгалтерского учета. Первичный учетный документ составляется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее совершения.

Хозяйственные операции следует оформлять первичными учетными документами:

по формам первичных учетных документов, по перечню, утвержденному Советом Министров Республики Беларусь: товарно-транспортная накладная, товарная накладная, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, акт о приеме-передаче основных средств, акт о приеме-передаче нематериальных активов;

формам первичных учетных документов, утвержденным Правлением Национального банка Республики Беларусь, другими уполномоченными государственными органами (кассовая книга, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров);

формам первичных учетных документов, разработанным профсоюзной организацией (приложение 2 к настоящему положению): акт на списание расходов на проведения мероприятия, акт на списание материалов, ведомость на выдачу материалов, инвентарная карточка учета основного средства (книга), инвентарная карточка учета нематериального актива (книга), карточка учета материалов (книга), отчет об израсходованных суммах (авансовый отчет), бухгалтерская справка-расчет и т.д.

Оформление хозяйственных операций, по которым не предусмотрены формы первичных учетных документов, необходимо осуществлять с учетом требований статьи 10 Закона N 57-З.

В зависимости от характера хозяйственной операции и системы обработки данных в первичные учетные документы могут включаться дополнительные реквизиты и иные сведения, наличие которых не является обязательным.

Первичные учетные документы, полученные с применением компьютерных программ, принимаются к бухгалтерскому учету, если они оформлены на бумажном носителе и содержат все обязательные реквизиты.

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

Учетная информация, содержащаяся в первичных учетных документах, подлежит своевременной регистрации в регистрах бухгалтерского учета.

2.12. График документооборота.

Первичные учетные документы создают исполнители и передают в бухгалтерию (казначею) по факту свершения хозяйственной операции.

Проверку первичных документов осуществляет казначей по мере оформления.

Сдачу в архив первичных документов производит казначей.

График документооборота приведен в приложении 3 к настоящему положению.

2.13. В целях контроля за сохранностью материальных ценностей и денежных средств перед составлением годовой отчетности, в других случаях, установленных законодательством, следует проводить инвентаризацию имущества и обязательств.

Даты проведения инвентаризаций, перечень имущества и обязательств, подлежащих проверке, состав комиссий, порядок оформления, предоставления и рассмотрения результатов инвентаризации необходимо оговаривать в каждом конкретном случае организационно-распорядительным документом организации.

Проведение инвентаризации активов и обязательств нужно осуществлять в соответствии с Инструкцией по инвентаризации активов и обязательств, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.11.2007 № 180 "Об утверждении Инструкции по инвентаризации активов и обязательств".

Результаты инвентаризации следует отражать в бухгалтерском учете в установленном порядке.

2.14. Финансовая отчетность первичной профсоюзной организации –годовая. Составление финансовой отчетности основывается на данных регистров бухгалтерского учета. Финансовая отчетность составляется по формам, утвержденным вышестоящей профсоюзной организацией.

3. МЕТОДИЧЕСКИЙ АСПЕКТ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3.1. Первоначальную стоимость приобретенных основных средств нужно определять в сумме фактических затрат на их приобретение, включая стоимость приобретения основных средств, налог на добавленную стоимость, затраты на услуги других лиц, связанные с приведением основных средств в состояние, пригодное для использования, иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, доставкой, установкой, монтажом основных средств и приведением их в состояние, пригодное для использования.

3.2. К основным средствам необходимо относить активы организации с учетом условий признания, установленных пунктом 4 Инструкции по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.04.2012 № 26 "Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету основных средств и признании утратившими силу некоторых постановлений и отдельных структурных элементов постановлений Министерства финансов Республики Беларусь по вопросам бухгалтерского учета", а именно: активы, имеющие материально-вещественную форму, при одновременном выполнении следующих условий признания:

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

организацией предполагается получение экономических выгод от использования активов;

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

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

первоначальная стоимость активов может быть достоверно определена.

К основным средствам в соответствии с действующим законодательством следует относить введенные в эксплуатацию внеоборотные активы, имеющие материально-вещественную форму, стоимость которых с НДС превышает \_\_\_ базовых величин, со сроком службы более одного года.

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

3.3. Все объекты, признанные основными средствами, погашают свою стоимость путем начисления амортизации. Амортизацию основных средств необходимо начислять линейным способом исходя из первоначальной стоимости объектов, которая является амортизируемой стоимостью, и месячной нормы амортизации, рассчитанной исходя из срока полезного использования.

3.4. Сроки полезного использования объектов основных средств нужно определять комиссией, назначенной председателем первичной профсоюзной организации, в компетенцию которой входит и амортизационная политика. Комиссия вправе принимать сроки полезного использования объектов основных средств, равные по величине нормативным срокам службы соответствующих объектов, пересматривать сроки полезного использования объектов в случаях, предусмотренных Инструкцией о порядке начисления амортизации основных средств и нематериальных активов", утвержденной постановлением Министерства экономики Республики Беларусь, Министерства финансов Республики Беларусь, Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 27.02.2009 № 37/18/6 "Об утверждении Инструкции о порядке начисления амортизации основных средств и нематериальных активов" (с изменениями).

3.5. Переоценку основных средств не производить.

3.6. Резерв по выводу основных средств из эксплуатации и аналогичным обязательствам не создавать.

Объекты основных средств, полученные по договорам аренды и договорам безвозмездного пользования, следует учитывать на забалансовом счете 001 "Арендованные основные средства" в оценке, принятой в договоре аренды. Инвентарные карточки на указанные объекты не открывать.

3.7. К нематериальным активам нужно относить активы, выполняющие условия признания их нематериальными активами в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету нематериальных активов, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.04.2012 № 25 "О некоторых вопросах бухгалтерского учета".

3.8. Все объекты, признанные нематериальными активами, погашают свою стоимость путем начисления амортизации. Амортизацию по нематериальным активам нужно начислять линейным способом исходя из месячной нормы амортизации и амортизируемой стоимости.

3.9. Сумму обесценения нематериальных активов на конец отчетного периода не отражать.

3.10. На конец отчетного периода переоценку нематериальных активов по текущей рыночной стоимости не производить.

3.11. Нормативный срок службы по объектам нематериальных активов следует определять исходя из времени их использования (срока службы), устанавливаемого патентами, лицензиями, другими документами. При невозможности определения нормативного срока службы нематериального актива норму амортизационных отчислений по нему следует устанавливать комиссии сроком не более пяти лет.

3.12. Компьютерные программы баз данных, приобретаемые и используемые для собственного потребления, по которым не выполняются условия признания их нематериальными активами, необходимо учитывать на забалансовом счете 012 "Нематериальные активы, полученные в пользование". Отражение операций на счете 012 "Нематериальные активы, полученные в пользование" нужно производить на основании заключенных договоров в оценке, принятой в договоре. Стоимость права пользования объектом интеллектуальной собственности следует списывать по кредиту счета 012 "Нематериальные активы, полученные в пользование" по окончании срока фактической эксплуатации.

3.13. Инвентарь, инструменты, хозяйственные принадлежности, другие средства труда (отдельные предметы в составе средств в обороте), многократно используемые в хозяйственной деятельности организации, сохраняющие материально-вещественную форму, со сроком их использования более одного года стоимостью с учетом НДС в пределах \_\_\_ базовых величин следует учитывать на счете 10 "Материалы".

3.14. Предметы на счете 10 "Материалы" необходимо учитывать по стоимости их приобретения.

3.15. Списание материалов со счета 10 "Материалы", для которых законодательством не определен конкретный способ их списания, следует осуществлять в случаях, если материалы пришли в негодность по истечении сроков эксплуатации, если материалы морально устарели, выявлены недостачи, хищения или порча и в иных случаях. При этом:

по предметам стоимостью до \_\_ базовой величины (включительно) необходимо списывать их стоимость на затраты по мере их передачи в использование. Датой фактического списания на статьи затрат является дата акта на списание;

погашение стоимости отдельных предметов в составе оборотных осуществлять в размере 100% при передаче их со склада в эксплуатацию. Материально ответственным лицам учет указанных предметов осуществлять в количественном выражении.

Списание материально-производственных запасов - вспомогательные материалы, запасные части, строительные материалы, горюче-смазочные материалы на затраты необходимо производить по мере их использования (установки) в процессе деятельности по фактической себестоимости каждой единицы.

Списание в расходы подписки на периодические издания (газеты, журналы, прочие издания) необходимо производить по мере получения периодики.

Почтовые расходы (конверты, марки) нужно списывать по мере передачи в использование.

Бланки документов с определенной степенью защиты следует списывать в расходы в размере 100% стоимости при передаче в использование с ведением учета в количественном выражении на забалансовом счете 006 "Бланки строгой отчетности" по видам, материально ответственным лицам.

3.16. Содержание драгоценных металлов, входящих в состав оборудования, инструментов, иных средств, нужно определять после их списания.

3.17. Следует осуществлять раздельный учет доходов и расходов по статьям сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации, вести бухгалтерский учет непрерывно с момента создания первичной профсоюзной организации до прекращения ее деятельности.

3.18. Источником доходов первичной профсоюзной организации являются членские профсоюзные взносы, а также другие источники финансирования в соответствии с законодательством Республики Беларусь, уставом Белорусского профессионального союза работников связи.

Учет доходов профсоюзной организации необходимо вести на счете 86 "Целевое финансирование".

Аналитический учет целевых поступлений по счету 86 "Целевое финансирование" следует вести по источникам их поступления (членские профсоюзные взносы, средства нанимателя, иные источники) и целевому назначению.

Членские профсоюзные взносы учитываются в соответствии с целевым назначением (фонд помощи, другие статьи профсоюзного бюджета).

3.19. Учет расходов первичной профсоюзной организации нужно осуществлять в соответствии:

с типовым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденных постановлением Министерства финансов Республики Беларусь 29.06.2011 № 50 "Об установлении типового плана счетов бухгалтерского учета, утверждении Инструкции о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов";

Инструкцией по бухгалтерскому учету доходов и расходов, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 31.09.2011 № 102 "Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету доходов и расходов и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов";

Налоговым кодексом Республики Беларусь (Особенная часть);

постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 30.11.2015 № 438 "О стандарте профсоюзного бюджета" (в редакции постановления Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 22.10.2020 № 181).

3.20. Ведение аналитического учета расходов по статьям сметы следует осуществлять на счете 26 "Общехозяйственные затраты".

При отнесении расходов на статьи сметы необходимо использовать Классификацию расходов средств профсоюзного бюджета.

3.21. Использование средств целевого финансирования в конце отчетного года нужно отражать по дебету счета 86 "Целевого финансирования" и кредиту счета 26 "Общехозяйственные затраты".

Счет 26 "Общехозяйственные затраты" сальдо на отчетную дату не имеет.

3.22. На конец отчетного года Фонд помощи остатка не имеет.

По итогам отчетного года следует осуществлять корректировку (списание или пополнение) Фонда помощи за счет других статей профсоюзного бюджета по решению руководящего органа.

3.23. Операционные доходы и расходы необходимо признавать по мере поступления.

3.24. Ведение налогового учета, исчисление налогов и сборов и их уплату следует производить в соответствии с Налоговым кодексом Республики Беларусь, нормативными актами, принятыми в области налогового учета, обязательного страхования (ФСЗН, Белгосстрах).

3.25. Отчетным периодом в целях исчисления налога на добавленную стоимость признать календарный квартал.

3.26. Необходимо применять освобождение от налога на добавленную стоимость при передаче членам профсоюза товаров (выполнение работ, оказание услуг), приобретенных (ввезенных) за счет членских профсоюзных взносов, отчислений от нанимателя (подпункты 2.8.1, 2.8.2 пункта 2 статьи 115 Налогового кодекса Республики Беларусь (Особенная часть)).

3.27. Книга покупок не ведется.

3.28. По каждому плательщику - физическому лицу следует вести учет начисленных и выплаченных доходов, предоставленных налоговых вычетов и льгот, базы для исчисления налогов и сборов, удержанных и перечисленных в бюджет налогов и сборов; выдавать плательщикам по их обращениям справки о доходах, исчисленных и удержанных налогах по форме, утверждаемой Министерством по налогам и сборам Республики Беларусь.

3.29. Необходимо производить в установленном порядке исчисление и уплату налога на прибыль от внереализационных доходов.

3.30. Расчетные корректировки - увеличения, уменьшения и (или) иные изменения данных бухгалтерского учета для ведения налогового учета не производить по причине соответствия данных налогового учета бухгалтерскому учету.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Способы и методы бухгалтерского и налогового учета, избранные при формировании учетной политики, следует применять с 1 января 202\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Казначей (главный бухгалтер) | (подпись, Ф.И.О.) |

Приложение 1

к положению об учетной политике

первичной профсоюзной организации

*(наименование)*

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

бухгалтерского учета первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | Номер и наименование субсчета / аналитический учет |

Приложение 2

к положению об учетной политике

первичной профсоюзной организации

**ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РАЗРАБОТАННЫЕ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

Приложение 3

к положению об учетной политике

первичной профсоюзной организации

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование первичной профсоюзной организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование  документа | | Создание (получение) документа | | | | Проверка и обработка документа | | | | Утверждение документа | | Хранение документа / передача в оперативный архив организации |
|  |  | | Ответственное лицо | Срок исполнения | | | Ответственное лицо | | | Срок исполнения |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | |  | | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | | |  | | |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | |  | | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | | |  | | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | | |  | | |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Составил | |  | | |  |  | |  |  | | |
|  | | (должность) | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | |