

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
Первичной профсоюзной организации
УО «Ильинский государственный аграрный колледж»
Белорусского профессионального союза
работников агропромышленного комплекса

Общие положения

1. Учетная политика Первичной профсоюзной организации УО «Ильинский государственный аграрный колледж» разработана во исполнение ст. 9 Закона Республики Беларусь от 12.07.2013 № 57-3 «О бухгалтерском учете и отчетности», с учетом норм Типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29.06.2011 № 50, и на основании нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы вариантного ведения бухгалтерского учета.

2. Положение устанавливает основы формирования и раскрытия учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения, которая представляет собой совокупность методологических принципов и правил, определяющих порядок и организацию бухгалтерского и налогового учета.

3. Учетная политика в целях бухгалтерского учета в течение отчетного года изменению не подлежит. При изменении в течение отчетного года действующего законодательства изменение учетной политики допускается.

4. В отношении однозначно определенных нормативными правовыми актами способов ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности следует руководствоваться действующим законодательством Республики Беларусь.

5. Изменение учетной политики для целей налогообложения допускается в случае изменения налогового законодательства или применяемых методов учета. Соответствующие изменения в порядок учета отдельных хозяйственных операций и объектов в целях налогообложения вносятся решением профсоюзного комитета и признаются неотъемлемым элементом настоящего Положения.

6. Первичная профсоюзная организация УО «Ильинский государственный аграрный колледж» является некоммерческой общественной организацией с правом юридического лица (Свидетельство о регистрации № 1/1/3 от 05.10.2005г.) и осуществляет свою деятельность на основании Устава Белорусского профессионального союза работников агропромышленного комплекса, зарегистрированного решением Министерства юстиции Республики Беларусь от 23.06.2015г. № 074.

Финансовая деятельность Первичной профсоюзной организации ведется в соответствии со сметой, составляемой на год и утверждаемой на заседании профсоюзного комитета (согласно Уставу профсоюза работников АПК). Профсоюзный комитет (согласно Уставу профсоюза работников АПК) имеет право вносить в течение года изменения в смету по всем показателям, за исключением размера отчислений вышестоящему профсоюзному органу (согласно Уставу устанавливается решением Пленума Республиканского комитета). В соответствии с п. 2 постановления Республиканского комитета профсоюза работников АПК от 28.01.2016 № 33 «О внедрении стандарта профсоюзного бюджета первичных профсоюзных организаций» Первичная профсоюзная организация УО «Ильинский государственный аграрный колледж» признана не имеющей в достаточном объеме финансовых средств

(численность составляет до 400 членов профсоюза) и в соответствии с постановлением президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 30.11.2015 № 438 «О стандарте профсоюзного бюджета» перераспределяет средства на любые статьи. Изменения сметы утверждаются решением профсоюзного комитета.

Источником поступлений по смете являются членские профсоюзные взносы, а также другие источники финансирования в соответствии с законодательством Республики Беларусь. Порядок уплаты и учета членских профсоюзных взносов определен Типовой инструкцией и Уставом профсоюза работников АПК.

Раздел 1. Организационно-технический аспект учетной политики

1. 1. Порядок и форма ведения бухгалтерского учета

Ответственность за организацию бухгалтерского учета и создание необходимых условий для правильного его ведения, хранения бухгалтерских документов, учетных регистров и отчетности несет председатель профсоюзного комитета.

Бухгалтерский учет в Первичной профсоюзной организации осуществляется бухгалтером (казначеем) в валюте Республики Беларусь.

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

Требования бухгалтера (казначей) по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех членов профсоюза. Без подписи бухгалтера (казначей) денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

В случае разногласий между председателем профсоюзного комитета и бухгалтером (казначеем) по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения председателя, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

С работниками организации, членами профсоюза, в ведении которых находятся товарно-материальные ценности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

В качестве формы ведения бухгалтерского учета применяется книга "Журнал-главная". Осуществление и обобщение записей на счетах бухгалтерского учета производится путем ручной обработки данных с элементами компьютерной автоматизации.

1. 2. Рабочий план счетов

Ведение бухгалтерского учета осуществляется на основании рабочего плана счетов (приложение 1 к Положению об учетной политике), который разработан в соответствии с Типовым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29.06.2011 № 50.

1. 3. Первичные учетные документы.

Первичные учетные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, являются основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы, включенные в перечень, утвержденный Советом Министров Республики Беларусь, заполняются в соответствии с утвержденной уполномоченными государственными органами формой (товарная накладная, товарно-транспортная накладная, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, акт о приеме-передаче основных средств).

Хозяйственные операции, по которым законодательством не предусмотрены формы первичных учетных документов, оформляются по самостоятельно разработанным формам (приложение 2 к Положению об учетной политике).

Для систематизации ведения делопроизводства в организации составляется номенклатура дел.

1. 4. Учет бланков строгой отчетности

Учет и использование бланков строгой отчетности (далее – БСО) ведется в соответствии с Инструкцией о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, утвержденной постановлением Минфина РБ от 18.12.2008 № 196. Организация использует следующие бланки строгой отчетности: приходные кассовые ордера формы КО-1. Ответственным за ведение учета и хранение бланков строгой отчетности является бухгалтер (казначей). Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 006 «Бланки документов с определенной степенью защиты».

1.5. Регистры бухгалтерского учета

В качестве регистра бухгалтерского учета применяется книга "Журнал-главная" (приложение 3 к Положению об учетной политике).

"Журнал-главная" заполняется компьютерным способом или ведется вручную. При открытии книги "Журнал-главная" на новый год в первой строке записываются суммы остатков по счетам в соответствии с заключительным балансом за истекший год. Записи операций производятся по датам на основании первичных учетных документов, фиксирующих факты совершения хозяйственной операции, после их проверки по форме и содержанию. Учет ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах. В книге "Журнал-главная" подсчитывается общий итог оборотов за месяц и выводятся по всем счетам дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего месяца. При этом сумма оборотов за месяц, а также сумма остатков на начало следующего месяца по дебету всех счетов должна быть равна соответственно сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Заполненные компьютерным способом и пронумерованные листы книги "Журнал-главная" выводятся на бумажный носитель ежемесячно и подписываются бухгалтером (казначеем). Распечатанная за год или заполненная вручную "Журнал-главная" должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью юридического лица. Количество листов в книге "Журнал-главная" заверяется подписями председателя профсоюзного комитета и председателя ревизионной комиссии.

1. 6. Инвентаризация

Инвентаризация проводится в соответствии с графиком проведения инвентаризаций (приложение 4 к Положению об учетной политике).

Раздел 2. Методический аспект учетной политики

2.1. Долгосрочные активы

2.1.1. Отнесение активов к основным средствам

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

- активы предназначены для использования в деятельности организации, в т.ч. для управленческих нужд организации;
- 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;
- стоимость активов превышает 100 (Сто) базовых величин на дату ввода их в эксплуатацию.

В качестве основных средств независимо от стоимости принимаются к бухгалтерскому учету следующие активы:

- персональные компьютеры (системные блоки и мониторы), ноутбуки, принтеры, служебные легковые автомобили.

2.1.2. Амортизация объектов основных средств

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости с учетом налога на добавленную стоимость.

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом. Амортизация рассчитывается исходя из месячной нормы амортизации. Сроки полезного использования объектов основных средств определяются в соответствии с нормативными сроками службы основных средств, установленными постановлением Министерства экономики Республики Беларусь от 30.09.2011 № 161.

Переоценка стоимости основных средств проводится в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Запасы материальных ценностей

2.2.1. Отнесение предметов к инвентарю

Организацией в качестве инвентаря принимаются к бухгалтерскому учету предметы при одновременном выполнении следующих условий:

- предназначены для многократного использования в деятельности организации, в т.ч. для управленческих нужд организации;
- не являются основными средствами;
- не предназначены для передачи членам профсоюза в качестве сувениров, подарков, призов и т.п.

Инвентарь учитывается на счете 10 «Материалы» по цене приобретения с учетом налога на добавленную стоимость.

2.2.2. Отнесение предметов к материалам (запасам)

Организацией в качестве материалов (запасов) принимаются к бухгалтерскому учету предметы при выполнении следующих условий:

- предназначены для последующей передачи членам профсоюза в качестве сувениров, подарков, призов и т.п.

Материалы (запасы) учитывается на счете 10 «Материалы» по цене приобретения с учетом налога на добавленную стоимость.

2.3. Учет содержания драгоценных металлов

Содержание драгоценных металлов, входящих в состав оборудования, приборов, инструментов, инвентаря и иных средств, определяется после их списания. При этом в

учетных документах учиняется запись: "Находятся драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания" (в соответствии с пунктом 34 Инструкции о порядке использования, учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 15.03.2004 N 34).

Учетными документами являются Инвентарные карточки объектов основных средств и Карточки складского учета инвентаря.

2.4. Учет доходов

Источником доходов Первичной профсоюзной организации являются: отчисления от членских профсоюзных взносов; целевые поступления по коллективным договорам и соглашениям; добровольные взносы (пожертвования) членов профсоюза и других лиц на уставную деятельность; средства внутрибюджетного финансирования от вышестоящих организаций на уставную деятельность; комиссионное вознаграждение (проценты банка) от хранения средств на текущих и других банковских счетах; прочие источники в соответствии с действующим законодательством.

Поступившие на расчетный счет профсоюзной организации суммы материальной помощи (другие выплаты) от вышестоящей организации с указанием Ф.И.О. члена профсоюза не являются доходом организации, отражаются по счету 76.1. «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и подлежат выдаче через кассу в соответствии с решением вышестоящей организации.

Учет доходов ведется по кредиту счета 86 «Целевые поступления» (Доходы) в разрезе статей доходной части профсоюзного бюджета. Перечень статей доходов:

- Отчисления от членских профсоюзных взносов, в том числе:
 - 86.1. Фонд помощи
 - 86.2. Другие статьи, не включенные в фонды
 - 86.3. Резервный фонд
- 86.4. Целевые поступления по коллективным договорам и соглашениям
- 86.5. Проценты банка
- 86.6. Внутрибюджетное финансирование
- 86.7. Прочие поступления.

Все поступающие членские профсоюзные взносы зачисляются в Резервный фонд в полном объеме, что обусловлено отнесением первичной профсоюзной организации к малочисленным и не имеющим средств в достаточном объеме, в связи с объективной неравномерностью распределения расходов по месяцам, и с учетом Типового положения о Резервном фонде профсоюзной организации юридического лица (утверждено постановление президиума Совета ФПБ от 10.12.2015 № 485), предписывающего направлять на формирование Резервного фонда не менее 10% от поступающих членских профсоюзных взносов.

2.5. Учет расходов

Расходование средств производится непосредственно из Резервного фонда. Распорядителем средств является профсоюзный комитет согласно п. 52.17. Устава.

Учет расходов ведется по дебету счета 26 «Общехозяйственные затраты» в разрезе статей в соответствии со Стандартом номенклатуры использования членских профсоюзных взносов и в соответствии с требованиями годового финансового отчета. Расходы накапливаются на счете 26 в течение года. Перечень статей расходов:

1. Фонд помощи, в том числе:
 - 1.1. Материальная помощь
2. Обучение профсоюзных кадров и актива

3. Спортивная и культурно-массовая работа, в том числе:
 - 3.1. культурно-массовая работа
 - 3.2. спортивные мероприятия
4. Информационная работа
 - 4.1. в том числе подписка на газету «Беларускі Час»
5. Организационные расходы
 - 5.1. в том числе представительские расходы
6. Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области)
7. Заработная плата штатным работникам без начислений (вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки)
8. Обязательные отчисления ФСЗН и Белгосстрах
9. Прочие расходы, в том числе:
 - 9.1. услуги банка
 - 9.2. арендная плата, коммунальные услуги
 - 9.3. финансирование
 - 9.4. прочие (канцтовары, ритуальные услуги, износ ОС, обслуживание оргтехники, ремонт и др.)

Учет расходов за счет Целевых поступлений по коллективным договорам ведется отдельно по статьям:

- 4.1. Культурно-массовая работа
- 4.2. Спортивные мероприятия

Средства первичной профсоюзной организации расходуются в пределах утвержденной согласно Уставу годовой сметы. Расходы производятся в соответствии с решениями профсоюзного комитета (оформляются протоколом заседания или постановлением), принимаемыми по каждому вопросу отдельно с указанием суммы расходуемых средств. При принятии решения о проведении массового мероприятия, утверждается смета расходов на мероприятие с указанием всех планируемых затрат.

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные (понесенные) профсоюзной организацией на основании решений профсоюзного комитета. Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме. Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные первичными бухгалтерскими документами, оформленными в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Основанием бухгалтеру (казначей) для отнесения сумм на расходы является акт, подтверждающий, что материальные ценности использованы для уставной деятельности профкома, что товары переданы (вручены), услуги оказаны непосредственно членам профсоюза или использованы при проведении мероприятия в соответствии с решением профсоюзного комитета.

В случае, если для проведения одного мероприятия использовались товары, приобретенные по нескольким накладным, составляется один акт с указанием всех товарных накладных. При проведении массовых мероприятий к акту прикладываются списки участников. При вручении подарков (сувениров, призов) одновременно нескольким членам профсоюза к акту прикладывается ведомость на вручение с подписями получателей.

В случае, если мероприятие полностью организовано сторонней организацией в соответствии с заключенным договором и факт его проведения подтверждается актом выполненных работ (оказанных услуг) с приложением списка участников, отнесение сумм на расходы производится без составления дополнительного акта (Д-т 26 – К-т 60).

Отнесение на расходы сумм подписки на периодические издания, в т.ч. на газету «Беларускі час», производится по факту оплаты за подписку на основании платежного поручения (Д-т 26 – К-т 51).

Отнесение на расходы сумм комиссии банка (за проведение операций по расчетному счету, за снятие наличности, за чековую книжку, за пакет «Клиент-Банк» и др. в соответствии с заключенным договором текущего (расчетного) банковского счета) производится по факту оплаты на основании платежного поручения (Д-т 26 – К-т 51).

Отнесение на расходы стоимости инвентаря производится в размере 100% по факту выбытия за непригодностью на основании акта на списание (Д-т 26 – К-т 10).

Отнесение на расходы стоимости материалов (запасов) производится по факту вручения члену профсоюза на основании акта, подтверждающего вручение, или по факту проведения мероприятия на основании акта, подтверждающего проведение и расходование средств в соответствии с утвержденной ранее сметой (Д-т 26 – К-т 10).

Отнесение на расходы стоимости подаренных живых цветов производится по факту вручения члену профсоюза (по факту проведения мероприятия) на основании акта, подтверждающего вручение (проведение мероприятия), и товарной накладной (Д-т 26 – К-т 60).

Отнесение на расходы стоимости питания, организованного для членов профсоюза, производится по факту проведения мероприятия на основании акта, подтверждающего проведение и расходование средств в соответствии с утвержденной ранее сметой, и товарной накладной (Д-т 26 – К-т 60).

Отнесение на расходы износа основных средств производится ежемесячно (Д-т 26 – К-т 02).

Отнесение на расходы сумм возмещения членам профсоюза понесенных ими затрат в связи с выполнением поручений профсоюзного комитета при направлении в другой населенный пункт производится на основании авансового отчета с приложением подтверждающих документов (Д-т 26 – К-т 71). К таким затратам относятся: оплата проезда (подтверждается проездным документом), оплата проживания в гостинице (подтверждается квитанцией и т.п.), прочие непредвиденные расходы (возмещаются без подтверждающих документов в пределах тех же норм, что и суточные, выплачиваемые согласно постановлению Министерства финансов Республики Беларусь от 12.04.2000 № 53).

Отнесение на расходы сумм вознаграждения по статье «Вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки» (доплаты, премии неосвобожденным председателю, бухгалтеру (казначею), профсоюзному активу) производится по факту начисления доплаты на основании расчетной ведомости (Д-т 26 – К-т 76/1) с отражением удержанного подоходного налога (Д-т 76/1 – К-т 68).

Отнесение на расходы сумм выданной членам профсоюза материальной помощи по статье «Фонд помощи», выплат к праздникам, юбилеям и других единовременных выплат по статье «Спортивная и культурно-массовая работа» производится по факту начисления на основании расчетной ведомости (Д-т 26 – К-т 76/1) с отражением удержанного подоходного налога (в случае превышения установленного предела) (Д-т 76/1 – К-т 68).

Выдача денежных средств из кассы осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения кассовых операций и порядке расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь (утверждена постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 29.03.2011 № 107). В Первичной профсоюзной организации ведется Кассовая книга, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью юридического лица.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров в организации не ведется в связи с отсутствием необходимости. Расходный кассовый ордер или платежная ведомость должны содержать паспортные данные получателя денежных средств.

2.6. Учет финансовых результатов

Отчетным периодом в целях бухгалтерского учета признается календарный год, т.к. для профсоюзных организаций утверждена годовая финансовая отчетность. Счет 26 «Общехозяйственные затраты» сальдо на отчетную дату не имеет. Расходы, накопленные по дебету счета 26 в течение года, отражается по кредиту счета 26 и по дебету счета 86 «Целевое финансирование» (Расходы) по окончании отчетного года.

Учет финансовых результатов производится заключительными записями декабря: суммы по дебету счета 86 (Расходы) закрываются суммами по кредиту счета 86 (Доходы) с отражением разницы между доходами и расходами по кредиту счета 86 «Резервный фонд».

Остаток средств Целевых поступлений по коллективным договорам учитывается отдельно по кредиту счета 86.4.

Раздел 3. Налоговый аспект учетной политики

3.1. Порядок ведения налогового учета

Налоговый учет в Первичной профсоюзной организации осуществляется бухгалтером (казначеем).

Основопологающим документом в целях исчисления налогов является Налоговый кодекс Республики Беларусь.

Налоговый учет основывается на данных бухгалтерского учета, отраженных в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета, и (или) на иных документально подтвержденных данных об объектах, подлежащих налогообложению либо связанных с налогообложением.

3.2. Налог на добавленную стоимость

В соответствии с частью второй пункта 4 статьи 106 Налогового Кодекса в Первичной профсоюзной организации, как не осуществляющей предпринимательскую деятельность, суммы "входного" НДС относятся на увеличение стоимости товаров (работ, услуг).

В соответствии с подпунктом 22.5. пункта 22 статьи 107 Налогового Кодекса при реализации (в том числе безвозмездной передаче) приобретенных товаров (работ, услуг), по которым сумма налога на добавленную стоимость была отнесена на увеличение их стоимости, Первичная профсоюзная организация самостоятельно выделяет для вычета суммы НДС. Выделение сумм НДС осуществляется расчетным путем исходя из цены приобретения товаров (работ, услуг) и остаточной стоимости основных средств с учетом НДС и ставки НДС, применявшейся при их приобретении (ввозе). Моментом фактической реализации товара для целей исчисления НДС признается день отпуска товара со склада.

Книга покупок в Первичной профсоюзной организации не ведется.

Заключительные положения

Бухгалтер (казначей) обеспечивает соблюдение в течение года учетной политики.

Председатель первичной профсоюзной организации несет ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.