

**УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
МОСКОВСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ**

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ДЛЯ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Учебно-методическое пособие

Москва – 2014 год

Учебно-методическое пособие подготовлено:

Игнатовой Еленой Анатольевной - Генеральным директором аудиторской фирмы ООО «Соната - аудит»,

Сорокиной Анастасией Юрьевной - ведущим специалистом по финансовой работе Учебно-исследовательского центра Московской Федерации профсоюзов,

Румянцевой Екатериной Михайловной - консультантом по финансовой работе Учебно-исследовательского центра Московской Федерации профсоюзов.

Рецензент: **Терехина Галина Владимировна** - заведующая финансовым отделом Московской Федерации профсоюзов.

Ответственный за выпуск: **Богдашин Владимир Иванович** - Генеральный директор Учебно-исследовательского центра Московской Федерации профсоюзов.

Аннотация

Методическое пособие «Учетная политика для профсоюзных организаций» разработано для руководителей и бухгалтеров профсоюзных организаций.

В данном методическом пособии представлена примерная форма учетной политики по бухгалтерскому и налоговому учету для профсоюзных организаций, находящихся на общей и упрощенной системе налогообложения.

Обращаем внимание бухгалтеров на то, что форма учетной политики по бухгалтерскому учету является общей для всех профсоюзных организаций независимо от применяемой ими системы налогообложения. Налоговая учетная политика приведена в отдельных приложениях для организаций на общей системе налогообложения и упрощенной системе налогообложения. Приложения, в которых представлены рабочий план счетов, порядок проведения инвентаризации, график документооборота, формы первичных документов и учетных регистров, формы бухгалтерской отчетности должны быть в наличии у каждой профсоюзной организации.

В учетной политике по некоторым вопросам выделены возможные варианты бухгалтерского учета, которые может использовать профсоюзная организация. Также к отдельным разделам учетной политики даны комментарии, на которые следует обратить особое внимание при формировании учетной политики применительно к вашей профсоюзной организации.

Поскольку разработанная учетная политика является примерной, бухгалтер при необходимости должен внести в данную форму изменения, дополнения; исключая или дополняя разделы в зависимости от особенностей бухгалтерского и налогового учета в своей профсоюзной организации.

Профсоюзная организация

(наименование организации согласно учредительным документам)

ПРИКАЗ № _____

г. Москва

_____ декабря 2012 г.

В соответствии с законом РФ от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденным Приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 года №106н, и Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 года № 34н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета на 2013 год согласно Приложению №1.
2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета на 2013 год согласно Приложению №2.
3. Утвердить рабочий план счетов согласно Приложению № 3.
4. Утвердить порядок проведения инвентаризации согласно Приложению № 4.
5. Утвердить «Правила документооборота и технологии обработки учетной информации» согласно Приложению № 5.
6. Признать утратившим силу Приказ № _____ от _____ декабря 2011г. «Об учетной политике на 2012 год».
7. Ввести в действие настоящий Приказ с 1 января 2013 года.
8. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Председатель

Приложение №1
к Приказу № _____
от __ декабря 2012г.

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

(наименование организации согласно учредительным документам)

Профсоюзная организация, являющаяся некоммерческой общественной организацией с правом юридического лица (Свидетельство о регистрации в Минюсте РФ № _____ от «___» _____ г.), осуществляет свою деятельность на основании Устава _____, зарегистрированного в Минюсте РФ № _____ от «___» _____, Положения о первичной профсоюзной организации _____.

Финансовая деятельность профсоюзной организации направлена на осуществление уставной деятельности, связанной с защитой социально-экономических интересов трудящихся, и ведется по смете, составляемой на год с разбивкой по кварталам (нарастающим итогом) утверждаемой _____, согласно Положению о первичной профсоюзной организации и Уставу.

Бухгалтерский учет в профсоюзной организации _____ (далее по тексту «Профсоюз») осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (с учетом дополнений и изменений);
- Приказом Минфина от 29 июля 1998 г. № 34н Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ;

- Приказом Минфина РФ № 94н от 31.10.2000г. «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкций по его применению»;

- Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утвержденным приказом Минфина России от 6.10.2008г. №106н;

- Положениями по бухгалтерскому учету, утвержденными Минфином России;

- другими нормативными документами.

1. Общие положения

1.1. Основными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности ПРОФСОЮЗА и его имущественном положении, обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.2. Формирование данной учетной политики осуществляется на базе следующих допущений:

- допущение имущественной обособленности - имущество и обязательства организации учитываются обособленно от имущества и обязательств собственников этой организации;

- допущение непрерывности деятельности - организация будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, и у нее отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке;

- допущение последовательности применения учетной политики - выбранная организацией учетная политика

применяется последовательно от одного отчетного года к другому;

- временная определенность фактов хозяйственной деятельности - факты хозяйственной деятельности компании относятся к тому отчетному периоду (следовательно, отражаются в бухгалтерском учете), в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами. Расходы, которые не могут быть определены в отчетном периоде, относятся на затраты по факту их возникновения или оплаты.

1.3. Учетная политика обеспечивается благодаря выполнению следующих требований:

- полнота отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности;

- своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;

- осмотрительность, выражающаяся в большей готовности отражения в бухгалтерском учете потерь (расходов) и пассивов, чем доходов и активов;

- приоритет содержания перед формой, выражающийся в отражении фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете не только исходя из их правовой формы, но и экономического содержания и хозяйственной ситуации, в которой они возникли;

- непротиворечивость, выражающаяся в тождестве информации аналитического и синтетического учета, а также эквивалентности показателей бухгалтерской отчетности данным синтетического и аналитического учета;

- рациональность, выражающаяся в ведении бухгалтерского учета сообразно размерам организации и масштабам его деятельности.

1.4. Бухгалтерский учет ведется:

Варианты:

- бухгалтерией под руководством главного бухгалтера на счетах бухгалтерского учета, согласно рабочему плану счетов (Приложение № 3 к приказу № ___ от ____.12.2012г.).
- главным бухгалтером на счетах бухгалтерского учета, согласно рабочему плану счетов (Приложение № 3 к приказу № ___ от ____.12.2012г.).

Комментарий к п.1.4.

Возможны другие варианты. Каждая профсоюзная организация в этом пункте отражает «свой» способ бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета в рублях и копейках.

1.5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета организация ведет документооборот в соответствии с графиком документооборота, который приведен в Приложении №5 к Приказу № ___ от ____.12.2012г.

Комментарий к п.1.5.

В приложении представлен полный перечень документов, которые может использовать профсоюзная организация независимо от применяемой системы налогообложения. Соответственно, каждая организация должна сформировать свой график документооборота, то есть выбрать те документы, которые применяет в соответствии с используемой системой налогообложения.

Справка.

Представлен график документооборота для организаций, работающих на ОСНО. Для УСН следует исключить налоговые

декларации по налогу на прибыль, имущество, НДС, счета фактуры, книги продаж и покупок, и добавить налоговую декларацию по УСН и книгу доходов-расходов.

Бухгалтерский учет ведется с применением журнально-ордерной формы как вручную, так и автоматизированным способом с применением прикладных программ:

Варианты:

- «1С - Бухгалтерия»;
- «1С - Зарплата и кадры»;
- «Парус».

Комментарий к п.1.5.

Возможны другие варианты. В данном пункте следует указать те программы, которые использует профсоюзная организация.

1.6.Для документального подтверждения фактов хозяйственной деятельности профсоюзной организации применяются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные:

- Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»;

- Постановлением Госкомстата России от 21 января 2003г. № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»;

- Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»;

- Постановлением Госкомстата России от 27 марта 2000г. № 26 «Об утверждении унифицированной формы первичной

учетной документации № ИНВ-26 «Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией»»;

- Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

- Постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001г. № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет»;

- Путевой лист легкового автомобиля (Постановление Госкомстата России от 28.11.1997г. № 78).

В случае отсутствия унифицированного аналога применяются самостоятельно разработанные формы документов, отвечающие требованиям статьи 9 Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 года.

Формы первичных документов (унифицированные и самостоятельно разработанные, в том числе бухгалтерская справка), используемые в организации, приведены в Приложении № 6 к Приказу № ___ от _____.12.2012г.

Комментарий к п.1.6.

В этом пункте можно списком перечислить те первичные документы, которые используются в профсоюзной организации.

Обратите внимание! Обязательно все формы первичных документов должны быть представлены в приложении к учетной политике.

1.7.Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

Регистры бухгалтерского учета ведутся на машинных носителях информации по формам, принятым для журнально-

ордерной формы учета и предусмотренным автоматизированной системой ведения бухгалтерского учета. Регистрами бухгалтерского учета организации являются:

Варианты:

- журналы-ордера и ведомости по счетам;
- оборотная ведомость;
- анализ счетов;
- прочие регистры.

Комментарий к п.1.7.

В этом пункте нужно списком перечислить те учетные регистры, которые использует профсоюзная организация в своей деятельности.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов.

Формы учетных регистров, используемые в организации, приведены в Приложении №7 к Приказу №__ от __.12.2012г.

Комментарий к п.1.7.

Обратите внимание! Обязательно все формы учетных регистров должны быть представлены в приложении к учетной политике.

Содержание регистров бухгалтерского учета не является коммерческой тайной.

1.8.Настоящим приказом в своей деятельности должны руководствоваться все лица профсоюзной организации, связанные с решением вопросов, относящихся к учетной политике:

-руководители и работники всех структурных подразделений, служб и отделов профсоюзной организации, отвечающие за

своевременное представление первичных документов и иной учетной информации в бухгалтерию;

-работники бухгалтерии, отвечающие за своевременное и качественное выполнение всех видов учетных работ и составление достоверной отчетности всех видов.

Иные распорядительные документы профсоюзной организации не должны противоречить настоящему приказу.

Данная учетная политика не является исчерпывающей и подлежит дополнениям/изменениям при появлении одного из следующих обстоятельств:

-изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;

-возникновение нового объекта учета (не имевшегося при составлении настоящей учетной политики);

-разработка профсоюзной организацией новых способов ведения бухгалтерского учета (если применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности организации или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации);

-существенное изменение условий хозяйствования профсоюзной организации.

Изменения/дополнения оформляются в виде соответствующих приложений к настоящей учетной политике.

2. Методологические аспекты ведения бухгалтерского учета

2.1. Учет поступающих членских профсоюзных взносов на осуществление уставной деятельности и целевые поступления на осуществление программ и проектов ведется в момент их фактического поступления на расчётный счёт, в разрезе источников поступления и отражается по кредиту счета 86 «Целевое финансирование».

К счету 86 «Целевое финансирование» открыты субсчета:

Варианты:

- **86.1 «Членские профсоюзные взносы»;**
- **86.2 «Средства, поступившие по коллективному договору»;**
- **86.3 «Пожертвования»;**
- **86.4 «Чистая прибыль - целевое финансирование, образованное за счет прибыли после налогообложения».**

Комментарий к п.2.1.

Каждая профсоюзная организация в этом пункте отражает «свои», фактически используемые субсчета.

2.2.В целях защиты денежных средств от инфляции и расширения финансовых возможностей Профсоюз размещает свободные остатки средств на депозитных счетах в учреждениях банков и в ценных бумагах.

Чистая прибыль со счета 99 в конце года относится на пополнение средств на уставную деятельность (счет 86 «Целевое финансирование, субсчет ««Чистая прибыль - целевое финансирование, образованное за счет прибыли после налогообложения»).

2.3.Расходование целевых денежных средств производится на основании сметы расходов, утверждаемой _____ (указать орган, утверждающий смету).

Для учета расходов в бухгалтерском учете используются субсчета:

26.01	Общехозяйственный коммерческий
26.02	Общехозяйственный некоммерческий

Расходы, отраженные на субсчете 26.02 «Общехозяйственный некоммерческий», ежемесячно списываются в дебет счетов 86.1 «Членские профсоюзные взносы»; 86.2 «Средства, поступившие по коллективному договору»; 86.3 «Пожертвования» и счета 86.4 «Чистая

прибыль - целевое финансирование, образованное за счет прибыли после налогообложения».

Расходы, отраженные на с/счете 26.01 «Общехозяйственный коммерческий» ежемесячно списываются в дебет счета 90.02 «Себестоимость продаж» и участвуют в формировании финансового результата от предпринимательской деятельности.

Комментарий к п.2.3.

Каждая профсоюзная организация в этом пункте отражает «свои», фактически используемые субсчета.

2.4.В целях обеспечения сопоставимости и достоверности данных бухгалтерского учета целевых денежных средств, использованных на приобретение основных средств и нематериальных активов, используется счет 83 «Добавочный капитал»: **субсчета 83.01.1. «Прирост стоимости основных средств» и 83.01.2. «Прирост стоимости нематериальных активов».**

Комментарий к п.2.4.

Каждая профсоюзная организация в этом пункте отражает «свои», фактически используемые субсчета.

2.5.Учет основных средств ведется в соответствии с действующими нормативными документами (ПБУ 6/2001, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2001г. № 26н).

В качестве основных средств к бухгалтерскому учету принимается имущество, в отношении которого одновременно выполняются следующие условия:

■Имущество предназначено для использования в основной деятельности при выполнении работ или оказании услуг, для управленческих нужд организации либо для предоставления организацией за плату во временное владение и пользование или во временное пользование;

▪Имущество используется в течение длительного времени, т.е. срока, продолжительностью свыше 12 месяцев;

▪Организацией не предполагается последующая перепродажа данного имущества;

▪Имущество способно приносить организации экономические выгоды (доходы) в будущем.

При приобретении основных средств за плату (как новых, так и бывших в эксплуатации) первоначальная стоимость определяется как сумма фактических затрат на приобретение, сооружение и изготовление, с учетом НДС.

В первоначальную стоимость основных средств могут быть включены иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объектов, в том числе: установка, подключение, пуско-наладка, тестирование и т.п.

В первоначальную стоимость основных средств не включаются пошлины и сборы, если они произведены после даты оприходования объектов (учитываются в составе прочих расходов).

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, включающей НДС.

Объекты, стоимость которых **не более 40000** рублей (включительно) за единицу, учитываются в составе материально-производственных запасов.

Приобретение основных средств стоимостью более 40000 руб. за счет средств целевого финансирования отражается следующими проводками:

№	Содержание хозяйственных операций	Дебет	Кредит
1	Перечислено с расчетного счета поставщику за основные средства (в том числе НДС)	60	51
2	Оприходованы основные средства (без НДС)	08	60

3	Отражен НДС при приобретении	19	60
4	НДС отнесен на увеличение стоимости основного средства	08	19
5	Зачислены в состав основных средств	01	08
6	Отражен источник финансирования	86	83
7	Начислен износ за балансом на первое число каждого месяца	010	-

Первоначальной стоимостью ОС, полученных организацией по договору дарения (безвозмездно), признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету в качестве вложений во внеоборотные активы.

Безвозмездное поступление основных средств на уставную деятельность отражается следующими проводками:

№	Содержание хозяйственных операций	Дебет	Кредит
1	Поступили безвозмездно основные средства	08	76
2	Объект зачислен в состав основных средств	01	08
3	Отражена сумма целевого финансирования	76	86
4	Отражено использование целевых источников финансирования	86	83
5	Начислен износ ОС	010	-

При наличии у одного объекта нескольких частей, сроки полезного использования которых существенно отличаются или каждая часть которого может передаваться от одного материально-ответственного лица (далее МОЛ) к другому материально-ответственному лицу как самостоятельный инвентарный объект, эти части и учитываются как самостоятельные инвентарные объекты.

Два срока полезного использования считаются существенно отличающимися, если разница между ними составляет не менее 10% от величины большего срока.

Начисление износа по основным средствам, приобретенным за счет целевых средств, производится за балансом на счете 010 «Износ основных средств» линейным способом.

Срок полезного использования (далее СПИ) для приобретенных объектов ОС определяется с учетом Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Если объект невозможно отнести ни к одной из амортизационных групп, срок полезного использования устанавливается комиссией исходя из технических характеристик объекта и ожидаемого срока его использования. (Основание: п.20 ПБУ 6/2001; абзац 2 п.1 Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. №1).

Для выбытия учета основных средств использовать счет 83 «Добавочный капитал» **субсчет 83.01.1. «Прирост стоимости основных средств»** в корреспонденции со счетом 01.09 «Выбытие основных средств».

Организация не производит переоценку находящихся на ее балансе основных средств.

При принятии к учету основных средств, стоимость которых выражена в иностранной валюте, организация не производит дооценку объектов основных средств на момент их ввода в эксплуатацию, а принимает в оценке на дату перехода права собственности и отражения на счетах капитальных вложений. Затраты по достройке, дооборудованию, реконструкции и модернизации объектов основных средств увеличивают первоначальную стоимость объекта.

2.6. Учет нематериальных активов (счет 04) ведется в соответствии с ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов», утвержденным приказом Минфина России от 27 декабря 2007г. № 153н.

Если нематериальный актив (далее НМА) содержится на физическом носителе или помещается на него, классификация такого актива в качестве ОС или НМА производится в каждом случае индивидуально и основывается на том, какой из элементов является более значимым для организации.

Переоценка НМА не производится.

Объект считается НМА с неопределенным сроком полезного использования, если отсутствуют предсказуемые ограничения периода, на протяжении которого ожидается получение экономических выгод от использования данного актива.

Фирменное наименование является НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Программное обеспечение, созданное по заказам организации, относится к объектам НМА с определенным сроком полезного использования.

При определении или уточнении срока полезного использования объекта НМА учитываются следующие факторы:

-предполагаемый срок использования этого НМА организацией;

-срок действия прав организации на данный НМА;

-моральное (коммерческое) устаревание. Под моральным (коммерческим) устареванием понимается ситуация, когда появление более новых и совершенных НМА вынуждает организацию отказываться от применения старых, но еще пригодных к использованию объектов НМА;

-экономическая ситуация на рынке (в том числе предполагаемые действия реальных или потенциальных конкурентов);

-зависимость срока полезного использования данного НМА от срока полезного использования других активов организации.

Износ нематериальных активов начисляется **линейным методом** по нормам, определенным для каждого нематериального объекта отдельно, в зависимости от

установленного (возможного) срока их полезного использования. Отражение в бухгалтерском учете сумм начисленного износа производится аналогично положениям пункта 2.5. настоящей учетной политики.

Комментарий к п.2.6.

Этот пункт отражают в своей учетной политике те профсоюзные организации, у которых имеются в наличии НМА.

2.7. Материальные ценности со сроком полезного использования менее 12 месяцев любой стоимости (или более 12 месяцев, но стоимостью менее 40000 руб.) отражаются в учете по фактической стоимости на счете 10 «Материалы», списываются из бухгалтерского учета во время ввода в эксплуатацию.

К счету 10 «Материалы» открываются следующие субсчета:

Варианты:

10.01 Материалы для управленческих нужд и уставной деятельности;

10.02 Материалы для безвозмездной передачи;

10.03 Активы стоимостью меньше 40 000 руб., срок службы которых больше года;

10.04 Прочие материалы.

Комментарий к п.2.7.

Каждая профсоюзная организация в этом пункте отражает «свои», фактически используемые субсчета.

При получении материалов и постановке их на учет счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» не используются.

Оценка запасов при списании (продаже, выбытии по иным основаниям) и запасов, находящихся в остатках на складе, производится:

Варианты:

- по средней себестоимости;
- по себестоимости каждой единицы;
- по себестоимости первых по времени приобретения МПЗ (способ ФИФО).

Комментарий к п.2.7.

Каждая профсоюзная организация указывает свой метод списания, который фактически использует.

Горюче-смазочные материалы списываются ежемесячно (**вариант: ежедневно, еженедельно**) в фактически израсходованном размере на основании путевых листов, составленных по форме, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997г. № 78 (**вариант: на основании самостоятельно разработанного бланка путевого листа**).

Комментарий к п.2.7.

В данном пункте профсоюзная организация указывает вариант применительно к своей профсоюзной организации.

2.8. На счете 97 учитываются расходы будущих периодов:

Варианты:

- по добровольному медицинскому страхованию сотрудников;
- периодическая подписка;
- страховка автомобиля;
- приобретенные компьютерные программы и лицензии.

Расходы будущих периодов списываются равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Комментарий к п.2.8.

Этот пункт пишет та профсоюзная организация, которая использует счет 97. Также в этом пункте следует перечислить

все расходы, которые учитываются на данном счете и написать, в какой строке баланса эти данные отражаются.

2.9. Курсовые разницы по имуществу и обязательствам, выраженным в иностранной валюте, подлежат отражению непосредственно на счете 91 «Прочие доходы и расходы». Учет валютных операций ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утвержденным приказом Минфина РФ от 27.11.2006г. № 154н.

Комментарий к п.2.9.

Этот пункт отражает та профсоюзная организация, которая имеет имущество/обязательства в иностранной валюте.

2.10. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств производится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а также при смене материально-ответственных лиц. Порядок проведения инвентаризации отражен в Приложении №4 к Приказу №___ от __.12.2012г.

2.11. Резерв на предстоящую оплату отпусков работникам с 2013 года не формируется на основании п.3 ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы».

2.12. Финансовые вложения учитываются на счете 58.

Единицей бухгалтерского учета финансовых вложений является одна ценная бумага (один выданный заем).

Все затраты на приобретение ценных бумаг независимо от их суммы включаются в первоначальную стоимость ценных бумаг.

По долговым ценным бумагам, по которым не определяется текущая рыночная стоимость, разница между первоначальной и

номинальной стоимостью в течение срока их обращения равномерно, по мере причитающегося по ним в соответствии с условиями выпуска дохода, учитывается в составе прочих доходов.

При выбытии финансовых вложений, по которым не определяется текущая рыночная стоимость, их стоимость определяется по первоначальной стоимости первых по времени приобретения финансовых вложений (способ ФИФО).

Проверка на обесценение финансовых вложений, по которым не определяется их текущая рыночная стоимость, проводится всегда, когда появляется информация, свидетельствующая об их обесценении, а также по состоянию на 31 декабря.

При составлении бухгалтерской отчетности финансовые вложения учитываются в составе краткосрочных, если на отчетную дату предполагается, что они будут погашены (проданы) в течение 12 месяцев после отчетной даты. К краткосрочным финансовым вложениям относятся также долгосрочные выданные займы в части, подлежащей погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты. Остальные финансовые вложения являются долгосрочными.

Комментарий к п.2.12.

Данный пункт профсоюзная организация указывает, если есть финансовые вложения.

2.13.Займы, предоставленные работникам организации под проценты, учитываются на счете 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

Комментарий к п.2.13.

Данный пункт профсоюзная организация указывает, если работникам выдаются займы.

2.14. Депозитные вклады и сертификаты, признаваемые финансовыми вложениями, учитываются на счете 55/4, 55/5 «Депозитные счета» и 58/3. Проценты начисляются на счете:

дебет 76/6 – кредит 91/1.

2.15. Резерв по сомнительным долгам.

Оценка дебиторской задолженности на предмет необходимости создания резерва по сомнительным долгам осуществляется на конец года. При этом учитываются следующие обстоятельства:

- нарушение сроков оплаты;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- невозможность удержания имущества должника;
- обеспеченность долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.

С целью создания резерва по сомнительным долгам вначале индивидуально оценивается каждый долг, являющийся значительным для организации. Значительным признается долг, составляющий более 3% от суммы всей дебиторской задолженности организации. Если выявляется или продолжает существовать сомнительная задолженность, то создается или продолжает признаваться (при необходимости корректируется) соответствующий резерв.

Организация формирует резерв по сомнительным долгам в следующем порядке:

-По результатам инвентаризации на 31.12. создавать резерв по сомнительным долгам;

-Норматив отчислений следующий: дебиторская задолженность со сроком исковой давности более года – 25%, более 2 лет – 50%.

Первичный документ, подтверждающий создание резерва – справка бухгалтера.

Дебиторскую задолженность, по которой истек срок исковой давности, другие долги, нереальные для взыскания, списывать по каждому обязательству на основании:

- Данных проведенной инвентаризации;
- Письменного обоснования;
- Приказа (распоряжения) руководителя.

2.16.Суммы налога на имущество учитываются в составе административных расходов и отражаются по дебету счета 26 и списываются на счет 86/1 **(может быть дебет 91/2)**.

2.17.Наличные денежные средства под отчет из кассы организации выдаются подотчетным лицам по расходному кассовому ордеру на основании письменного заявления работника, составленного в произвольной форме и содержащего разрешительную собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и сроке их выдачи, с подписью руководителя и датой.

2.18.В бухгалтерском учете не применяется ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль», утвержденное Приказом Минфина № 114н от 19.11.2002г. с изм. от 11.02.2008г. №23н, от 25.10.2010г. №132н.

2.19.Начисление налога на добавленную стоимость при безвозмездной передаче товаров, работ, услуг членам профсоюза, другим физическим и юридическим лицам в рамках уставной деятельности осуществлять за счет целевых источников финансирования

дебет 86 – кредит 68-НДС.

2.20.Прибыль от предпринимательской деятельности направлять на финансирование уставной деятельности

организации, непосредственно списывая со счета 99 «Прибыли и убытки» на один из источников финансирования дебет 99 – К 86-4.

3. Бухгалтерская отчетность

3.1.Применяются формы годовой бухгалтерской отчетности, рекомендуемые Приказом Минфина №66н от 02.07.2010г. Формы бухгалтерской отчетности представлены в Приложении №9 к Приказу №_____ от _____.12.2012г.

Комментарий к п.3.1.

Социально ориентированные некоммерческие организации могут применять упрощенные формы бухгалтерской отчетности, утвержденные Приказом Минфина России №154н от 04.12.2012г.

3.2.Организация показывает «развернуто» в Отчете о финансовых результатах прочие доходы и соответствующие им прочие расходы. (Основание: п.18.2 ПБУ 9/99; п.21.2 ПБУ 10/99).

Комментарий к п.3.2.

Данный пункт профсоюзная организация указывает, если занимается предпринимательской деятельностью.

4. Порядок признания и исправления ошибок для целей формирования бухгалтерской отчетности

4.1.Существенность ошибки определяется только для ошибок, установленных после подписания годовой бухгалтерской отчетности.

4.2.Ошибкой, установленной после подписания годовой бухгалтерской отчетности, признается:

- Информация, содержащаяся в документах, предоставленных бухгалтеру после подписания отчетности за период, в котором совершена операция по документу;

•Выявленные в бухгалтерских регистрах неточности и нарушения требований нормативных актов при ведении бухгалтерского учета и составлении бухгалтерской отчетности.

4.3.Существенной признается ошибка, в результате исправления которой итог группы статей Баланса, содержащий исправленный показатель, или значение группы статей Отчета о финансовых результатах и других форм бухгалтерской отчетности изменится более чем на 5%.

4.4.Существенная ошибка предшествующего отчетного года, выявленная после даты подписания бухгалтерской отчетности за этот год, исправляется записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце, в котором выявлена ошибка (п.7 раздел 2 ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»).

5.Внутренний контроль

5.1.Контроль за хозяйственными операциями осуществляется ревизионной комиссией профсоюзной организации в соответствии с Положением о ревизионной комиссии, утвержденным _____.

Приложение №2
к Приказу № ____
от __ декабря 2012г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(наименование организации согласно учредительным документам)

Комментарий:

Данная форма налоговой учетной политики разработана для организаций, находящихся на общей системе налогообложения.

Данная учетная политика не является исчерпывающей. Профсоюзная организация предусматривает возможность внесения уточнений и дополнений в учетную политику в связи с изменениями налогового законодательства либо появлением хозяйственных операций, отражение которых в налоговом учете предусмотрено несколькими методами, выбор которых возложен законодательством на организацию, а также по иным причинам.

Налоговый учет ведется:

Варианты:

- **главным бухгалтером профсоюзной организации;**
- **бухгалтером профсоюзной организации.**

Варианты:

вручную, автоматизированным способом в программе

Комментарий.

В данном разделе каждая профсоюзная организация указывает свой вариант налогового учета.

Налог на прибыль

1. Налоговый учет в 2013 году вести:

- смешанным способом, как с применением регистров бухгалтерского учета по отдельным группам хозяйственных операций, так и с применением специализированных регистров налогового учета по тем группам хозяйственных операций, налоговый учет которых существенно отличается от правил бухгалтерского учета.

ст. 313, 314 гл. 25 «Налог на прибыль» НК РФ.

2. Дата получения дохода (осуществления расхода) определяется:

- по методу начисления.

ст. 271, 273 гл. 25 «Налог на прибыль» НК РФ.

3. Доходы от сдачи имущества в аренду признавать:

- доходами от реализации товаров (работ, услуг).

п. 4 ст. 250 гл. 25 «Налог на прибыль» НК РФ.

4. В случае если сделка не содержит условий, позволяющих определить момент возникновения расходов, и связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, расходы распределяются:

- ежемесячно равными долями в течение времени с момента исполнения сделки и до окончания налогового периода, в котором данная сделка была исполнена

п. 1 ст. 272 гл. 25 «Налог на прибыль» НК РФ.

5. К прямым расходам, связанным с производством и реализацией товаров (работ, услуг) относятся:

- все материальные расходы, определяемые согласно статье 254 НК РФ, за исключением общехозяйственного назначения;

•расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства и реализации товаров (работ, услуг), кроме сотрудников АУП.

- п. 1 ст. 318 гл. 25 «Налог на прибыль» НК РФ;
- Письмо ФНС РФ от 24.02.2011 N KE-4-3/2952@.

6. В случае оказания организацией услуг, суммы прямых расходов, понесенных в текущем отчетном (налоговом) периоде при осуществлении этой деятельности:

- распределяются на остатки незавершенного производства.

п. 2 ст. 318 гл. 25 «Налог на прибыль» НК РФ.

7. Расходы на приобретение права на заключение договора аренды земельных участков включаются в состав прочих расходов текущего отчетного (налогового) периода:

- равномерно в течение срока, равного 5 лет

п. 3 ст. 264.1 гл. 25 «Налог на прибыль» НК РФ.

8. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), в соответствии с принятой организацией учетной политикой для целей налогообложения применяется:

метод оценки по средней стоимости;
метод оценки по стоимости каждой единицы;
метод оценки по средней стоимости первых по времени приобретения МЗП (способ ФИФО).

Комментарий к п.8.

Профсоюзная организация должна написать свой метод, какой она фактически использует.

п. 8 ст. 254 гл. 25 «Налог на прибыль» НК РФ.

9. При реализации или ином выбытии ценных бумаг стоимость выбывших ценных бумаг списывается на расходы:

- по стоимости единицы.

Комментарий к п.9.

Этот пункт в своей учетной политике прописывает профсоюзная организация, которая работает с ценными бумагами.

п. 9 ст. 280 гл. 25 «Налог на прибыль» НК РФ.

10. Сумма ежемесячных авансовых платежей определяется:

- ежеквартально, без ежемесячных авансовых платежей.

п.2 ст. 286 гл. 25 «Налог на прибыль» НК РФ.

11. В целях покрытия убытков по безнадежным долгам по результатам проведенной в конце предыдущего отчетного (налогового) периода инвентаризации дебиторской задолженности резервы по сомнительным долгам:

- не создавать.

п. 3 ст. 266 гл. 25 «Налог на прибыль» НК РФ.

12. Для проведения ремонта основных средств резерв предстоящих расходов на ремонт:

- не создавать.

п. 2 ст. 324 гл. 25 «Налог на прибыль» НК РФ.

13. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков:

- не создавать.

п. 1 ст. 324.1 гл. 25 «Налог на прибыль» НК РФ.

14. Резерв предстоящих расходов на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет и по итогам работы за год:

- не создавать.

п. 6 ст. 324.1 гл. 25 «Налог на прибыль» НК РФ.

15. Проценты по долговым обязательствам учитывать во внереализационных расходах:

- равномерно в течение всего срока действия договора на конец каждого месяца.

16. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были:

- выявлены указанные ошибки (искажения).

п. 1 ст. 54 Налогового кодекса Российской Федерации.

Налог на доходы физических лиц

1. Утвердить форму регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета и данных первичных учетных документов (Приложение № 8 к Приказу № ___ от декабря 2012 года).

п. 1 ст. 230 гл. 23 «Налог на доходы физических лиц» НК РФ.

Налог на добавленную стоимость

1. В случае получения оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (работ, услуг), момент определения налоговой базы установить как:

- наиболее ранняя из следующих дат:

- день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг),

- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (работ, услуг).

п. 13 ст. 167 гл. 21 «Налог на добавленную стоимость» НК РФ.

2. В случае если в течение календарного года будут осуществляться операции, подлежащие налогообложению, и операции, не подлежащие налогообложению, ведение раздельного учета обеспечивается путем применения соответствующих субсчетов Рабочего плана счетов организации, а также регистров бухгалтерского учета в разрезе облагаемых и необлагаемых операций.

Раздельный учет обеспечивается как по самим хозяйственным операциям, включая учет себестоимости (стоимости приобретения), в том числе основных средств, нематериальных активов и имущественных прав, так и по суммам НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, нематериальным активам и имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций.

«Входной» НДС по операциям, произведенным за счет целевых средств, к вычету не принимается, учитывается в стоимости товаров, работ, услуг.

Облагаемые НДС хозяйственные операции

Сдача в аренду нежилых помещений:

- Учет доходов и расходов по сдаче помещений в аренду ведется отдельно по каждому объекту и по каждому арендатору «внутри» объекта.

Комментарий.

Каждая профсоюзная организация должна прописать свои конкретные облагаемые НДС операции, если они есть.

Реализация прочего имущества:

- При реализации основных средств, в стоимости которых учитывался «входной» НДС, при наличии счет-фактуры,

производится расчет, по которому определяется сумма «входного» НДС, который профсоюзная организация может поставить к вычету при реализации данного объекта. Сумма НДС рассчитывается с учетом износа основного средства. Расчет оформляется справкой бухгалтера.

Налог на имущество

1. В случае если часть имущества не будет облагаться данным налогом (относиться к льготированному), ведение отдельного учета обеспечивается путем применения соответствующих субсчетов Рабочего плана счетов организации, а также регистров бухгалтерского учета в разрезе облагаемого и необлагаемого имущества.

2. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были:

- выявлены указанные ошибки (искажения).

п. 1 ст. 54 Налогового кодекса Российской Федерации.
--

Приложение №2
к Приказу _____
от ____ декабря 2012г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(наименование организации согласно учредительным документам)

Комментарий:

Данная форма налоговой учетной политики разработана для организаций, находящихся на упрощенной системе налогообложения.

Данная учетная политика не является исчерпывающей. Профсоюзная организация предусматривает возможность внесения уточнений и дополнений в учетную политику в связи с изменениями налогового законодательства либо появлением хозяйственных операций, отражение которых в налоговом учете предусмотрено несколькими методами, выбор которых возложен законодательством на организацию, а также по иным причинам.

Единый налог при упрощенной системе налогообложения

1. Профсоюзная организация применяет упрощенную систему налогообложения. Объект налогообложения – «Доходы».

2. Осуществлять ведение книги учета доходов и расходов:

- в электронном виде с использованием компьютерной программы _____;
- на бумажных носителях.

Комментарий к п. 2.

В данном пункте профсоюзная организация указывает вариант применительно к своей организации.

3. Порядок определения величины страховых взносов, включаемых в расчет вычета: в расчет вычетов включаются страховые взносы, уплаченные не позднее даты подачи декларации по налогу при УСН.

Основание: Письмо ФНС России от 28.09.2009 № ШС-22-3/743@.

4. Для подтверждения правильности определения суммы вычета при составлении налоговой декларации по УСН, организацией разработан регистр для расчета суммы налоговых вычетов, который является Приложением № _____ к настоящей учетной политике.

Комментарий к п.4.

Специальные регистры можно и не оформлять, однако в этом случае при проверке придется рассчитывать вычеты заново, чтобы подтвердить их сумму. Поэтому рекомендуем, например, распечатать регистр из бухгалтерской программы по начислению страховых взносов, написать на нем «Приложение № _____ к учетной политике профсоюзной организации на 2013 год, утв. Приказом от «___» декабря 2012г. № _____» и подписать к настоящему документу.

Налог на доходы физических лиц

1. Утвердить формы регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета и данных первичных учетных документов (Приложение № _____ к настоящему Приказу).

п.1 ст. 230 гл. 23 «Налог на доходы физических лиц» НК РФ.

2.Предусмотреть возможность внесения уточнений и дополнений в учетную политику организации за 2013 год в связи с изменениями налогового законодательства либо появлением хозяйственных операций, отражение которых в налоговом учете предусмотрено несколькими методами, выбор которых возложен законодательством на предприятие, а также по иным причинам.

3.Ответственность за организацию ведения налогового учета на предприятии возложить на _____.

Руководитель:

_____ « _____ ».

Приложение № 3
к Приказу № _____
от __ декабря 2012г.

Рабочий план счетов
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(наименование организации согласно учредительным документам)

Комментарий:

Данный план счетов представлен как образец, профсоюзная организация в этом приложении указывает «свой», фактически используемый план счетов.

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета
1	2	3
Раздел I. Внеоборотные активы		
Основные средства	01	По видам основных средств
Амортизация основных средств	02	
Вложения во внеоборотные активы	08	1. Приобретение объектов основных средств 2. Получение объектов основных средств безвозмездно
Раздел II. Производственные запасы		
Материалы	10	1. Материалы для уставной деятельности 2. Материалы для безвозмездной передачи 3. Активы стоимостью меньше 40000 руб., срок службы которых больше года

		4. Прочие материалы
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	19	1. Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств 2. Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам 3. Налог на добавленную стоимость по приобретенному для безвозмездной передачи имуществу в рамках уставной деятельности
Раздел III. Затраты на производство		
Общехозяйственные расходы	26	1.Общехозяйственный коммерческий 2. Общехозяйственный некоммерческий
Раздел IV. Готовая продукция и товары		
Товары	41	
Раздел V. Денежные средства		
Касса	50	1. Касса организации 2. Денежные документы
Расчетные счета	51	
Специальные счета в банках	55	1. Депозиты
Финансовые вложения	58	1. Паи и акции
Раздел VI. Расчеты		
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60	
Расчеты с покупателями	62	

и заказчиками		
Расчеты по налогам и сборам	68	1.Расчеты по налогу на доходы физических лиц 2.Расчеты по налогу на прибыль организаций 3.Расчеты по налогу на добавленную стоимость 4.Расчеты по налогу на имущество организаций 5.Расчеты по транспортному налогу
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	69	1. Расчеты по социальному страхованию 2. Расчеты по пенсионному обеспечению 3.Расчеты по обязательному медицинскому страхованию 4.Расчеты по обязательному страхованию от несчастных случаев
Расчеты с персоналом по оплате труда	70	
Расчеты с подотчетными лицами	71	По количеству подотчетных лиц
Расчеты с персоналом по прочим операциям	73	1.Расчеты по предоставленным займам 2. Расчеты по возмещению материального ущерба 3. Расчеты по социальным выплатам
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	76	1. Расчеты с членами профсоюза 2. Расчеты с контрагентами 3. Расчеты по депонированным суммам

Раздел VII. Капитал		
Добавочный капитал	83	1. Прирост стоимости основных средств 2. Прирост стоимости НМА
Целевое финансирование	86	1. Членские профсоюзные взносы; 2. Средства по коллективному договору; 3. Пожертвования; 4. Чистая прибыль - целевое финансирование, образованное за счет прибыли после налогообложения
Раздел VIII. Финансовые результаты		
Продажи	90	1. Выручка 2. Себестоимость продаж 3. Налог на добавленную стоимость 9. Прибыль/убыток от продаж
Прочие доходы и расходы	91	1. Прочие доходы 2. Прочие расходы 3. Налог на добавленную стоимость 9. Сальдо прочих доходов и расходов
Недостачи и потери от порчи ценностей	94	
Расходы будущих периодов	97	По видам расходов
Доходы будущих периодов	98	
Прибыли и убытки	99	

Забалансовые счета		
Арендованные основные средства	001	Отражаются основные средства, полученные в безвозмездное пользование по коллективному договору
Бланки строгой отчетности	006	
Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	007	
Износ основных средств	010	

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения инвентаризации
имущества и обязательств
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(наименование организации согласно учредительным документам)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств Профсоюзной организации.

1.2. Распоряжением о проведении инвентаризации имущества и обязательств является приказ Руководителя организации.

Распоряжение регистрируется в Журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-23).

1.3. Под имуществом понимаются виды объектов гражданских прав, относящихся к имуществу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Для целей настоящего Положения к имуществу относятся: основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а к финансовым обязательствам - кредиторская/дебиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.4. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества организации производится в месте его нахождения по каждому материально ответственному лицу.

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации, устанавливается Руководителем организации в приказе о проведении инвентаризации.

2.2. Проверка фактического наличия имущества производится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы организации.

2.3. При проведении инвентаризации имущества организации инвентаризационной комиссией заполняются формы, утвержденные Госкомстатом для оформления порядка проведения и результатов инвентаризации.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на ____ (дата)», что должно служить основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

Аналогичные расписки дают работники организации, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководство организации должно создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

2.8. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

2.9. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями членов инвентаризационной комиссии.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

2.11. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные

ценности, после ухода инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

2.12. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества согласно унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 №88.

3. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА

Инвентаризация основных средств.

В соответствии с положением учетной политики организации, инвентаризация основных средств проводится один раз в три года.

Комментарий:

Можно принять решение о проведении инвентаризации ежегодно.

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные

технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится экспертами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях. Для этих целей привлекаются эксперты.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского

инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Инвентаризация нематериальных активов.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация финансовых вложений.

3.6. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

3.7. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

3.8. При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

3.9. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

3.10. Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

3.11. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк - депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета организации, с данными выписок этих специальных организаций.

3.12. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей.

3.13. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, товары отгруженные, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.14. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опечатывается) и комиссия переходит для работы в следующее

помещение.

3.15. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.16. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.17. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности

во время инвентаризации.

В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.18. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути, товары отгруженные и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами. Например, по счету «Товары отгруженные» следует установить, не числятся ли на этом счете суммы, оплата которых почему-либо отражена на других счетах («Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и т.д.), или суммы за материалы и товары, фактически оплаченные и полученные, но числящиеся в пути.

3.19. Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на товарно-материальные ценности, находящиеся в

пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

3.20. В описях на товарно-материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование товарно-материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

3.21. Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.22. В описях на товарно-материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

3.23. Предметы спецодежды, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей-накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

3.24. Тара заносится в описи по видам и целевому назначению.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

3.25. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки,

путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.26. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные) с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также в каждом месте хранения и у материально ответственных лиц.

3.27. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

3.28. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии организации с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов.

3.29. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.30. Проверке должен быть подвергнут счет «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.31. По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины

возникновения переплат работникам.

3.32. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.33. Инвентаризационная комиссия должна также установить:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.1. По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается Председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации имущества отражаются в акте, который передается на рассмотрение Руководителю организации.

4.2. По результатам рассмотрения Руководитель организации издает приказ, в котором отражается:

- результат проведения инвентаризации;
- указания бухгалтерской службе об отражении результатов

инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности;
- привлечение к ответственности материально ответственных лиц в случае недостач и излишков.

Приложение № 5
к Приказу № _____
от ____ декабря 2012г.

**График документооборота
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

(наименование организации согласно учредительным документам)

№	Название документа	Кол-во экз	Периодичность заполнения	Периодичность распечатывания	Сроки передачи документа в бухгалтерию или в другие подразделения организации	Ответственный за подготовку документа	Должность лица, имеющего право подписи документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (униф. форма № ОС-1)	1	в момент совершения хозяйствен. операции или непосредственно после ее окончания	при составлении	3 дня с момента утверждения	Лицо, составившее и подписавшее документ	Руководитель, председатель комиссии, члены комиссии, подпись и должность лица сдавшего объект ОС, и лица принявшего объект ОС

2	Накладная на внутреннее перемещение ОС (униф. форма № ОС-2)	2	при любом перемещении ОС	при составлении	4 дня с момента утверждения	Лицо, составившее и подписавшее документ	Ответственное лицо, подпись лица сдавшего объект и подпись лица принявшего объект
3	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (униф. форма № ОС-1а)	1	в момент совершения хозяйственн. операции или непосредственно после окончания	при составлении	3 дня с момента утверждения	Лицо, составившее и подписавшее документ	Руководитель, председатель комиссии, члены комиссии, подпись и должность лица сдавшего объект ОС, и лица принявшего объект ОС
4	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (униф. форма № ОС-3)	2	после окончания операции	при составлении	3 дня с момента утверждения (ведется пообъектно)	Лицо, составившее и подписавшее документ	Руководитель, председатель комиссии, члены комиссии, подпись и должность лица сдавшего объект ОС, и лица принявшего объект ОС

5	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (униф. форма № ОС-4)	1	в момент совершения хозяйственн. операции или непосредственно после ее окончания	при составлении	3 дня с момента утверждения	комиссия	Руководитель, председатель комиссии, члены комиссии,
6	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (униф. форма № ОС-1б)	1	в момент совершения хозяйственн. операции или непосредственно после ее окончания	при составлении	3 дня с момента утверждения	комиссия	Руководитель, председатель комиссии, члены комиссии,
7	Инвентарная карточка учета объекта основных средств (униф. форма № ОС-6)	1	с момента поступления, по мере движения на основании первичных документов до момента списания	по мере необходимости, окончательно при закрытии	ведется бухгалтерией	бухгалтер	должность и подпись материально - ответственного лица и лица, ответственного за ведение инвентарной карточки

8	Инвентарная карточка группового учета объекта основных средств (униф. форма № ОС-1а)	1	с момента поступления, по мере движения на основании первичных документов до момента списания	по мере необходимости, окончательно при закрытии	ведется бухгалтерией	бухгалтер	должность и подпись материально - ответственного лица и лица, ответственного за ведение инвентарной карточки
9	Карточка учета нематериальных активов (типовая межотраслевая форма №НМА-1)	1	с момента принятия к учету	при составлении	ведется бухгалтерией	бухгалтер	Лица, ответственного за ведение карточки нематериальных активов
10	Инвентаризационная опись основных средств (униф. форма № ИНВ-1)	2	согласно приказу о проведении инвентаризации	по мере проведения инвентаризации	устанавливается приказом организации о проведении инвентаризации	ответственное лицо комиссии	председатель и члены комиссии, лицо (а), ответственное (ые) за сохранность ОС

11	Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств (униф. форма № ИНВ-10)	2	согласно приказу о проведении инвентаризации	по мере проведения инвентаризации	устанавливается приказом организации о проведении инвентаризации	ответственное лицо комиссии	председатель и члены комиссии, должность и подпись лица, имеющего право проверки документа
12	Инвентаризационная опись нематериальных активов (униф. форма № ИНВ-1а)	2	согласно приказу о проведении инвентаризации	по мере проведения инвентаризации	устанавливается приказом организации о проведении инвентаризации	ответственное лицо комиссии	лицо (а), ответственное (ые) за сохранность документов, удостоверяющих право организации на НМА, председатель и члены комиссии, должность и подпись лица, имеющего право проверки документа

13	Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств (униф. форма № ИНВ-18)	2	согласно приказу о проведении инвентаризации	по окончании проверки фактического наличия	устанавливается приказом организации о проведении инвентаризации	ответственное лицо комиссии	бухгалтер, материально - ответственное лицо
14	Доверенность на получение материальных ценностей (типовая межотраслевая форма № М-2)	1	по мере получения материальных ценностей	при составлении	----	Руководитель/уполномоченное лицо	руководитель, доверенное лицо
15	Приходный ордер М-4 (типовая межотраслевая форма №М-4)	1	по мере поступления материалов на склад	при составлении	в течение 3 дней с момента получения материалов	Материально - ответственное лицо	подпись и должность лица, принявшего и сдавшего материалы

16	Требование-накладная (типовая межотраслевая форма №М-11)	2	по мере необходимости в материалах, в том числе -для разовых производственных нужд	при составлении	в течение 3 дней с момента получения материальных ценностей	материально-ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	материально-ответственные лица сдатчика и получателя
17	Накладная на отпуск материалов на сторону (типовая межотраслевая форма № М-15)	2	При отпуске материалов на сторону	при составлении	в течение 3-х дней с момента отпуска материалов	Материально-ответственное лицо, отпускающее материальные ценности на основании договоров, нарядов и других документов и при предъявлении доверенности получателя	должность лица, разрешившего отпуск, лица, отпустившего, лица, получившего, главный бухгалтер
18	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (униф.форма №ИНВ-3)	2	Устанавливается приказом организации о проведении инвентаризации	по мере составления	устанавливается приказом о проведении инвентаризации	ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Материально -ответственное лицо, председатель и члены комиссии

19	Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно - материальных ценностей (униф. форма № ИНВ-19)	2	Устанавливается приказом организации о проведении инвентаризации	по окончании проверки фактического наличия	устанавливается приказом о проведении инвентаризации	бухгалтерия, материально - ответственное лицо	ответственный за хранение, бухгалтер, материально-ответственное лицо
20	Штатное расписание (униф. форма № Т-3)	1	по мере необходимости	при составлении	в день утверждения	руководитель	Руководитель организации
21	Личная карточка работника (униф. форма № Т-2)	1	В день приема сотрудника на работу	при составлении	В день составления	руководитель	Руководитель организации
22	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (униф. форма № Т-1)	1	В день издания	при составлении	В день составления	руководитель	Руководитель организации

23	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (униф. форма № Т-5) или Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (униф. форма № Т-5а)	1	В день издания	при составлении	В день составления	руководитель	Руководитель организации
24	График отпусков (униф. форма № Т-7)	1	До 31 декабря ежегодно (на следующий год)	при составлении	До 31 декабря ежегодно	руководитель	Руководитель организации
25	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (униф. форма № Т-8)	1	В день издания	при составлении	В день составления	руководитель	Руководитель организации

26	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (униф. форма № Т-6) или Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (униф. форма № Т-6а)	1	В день издания	при составлении	В день составления	руководитель	Руководитель организации
27	Табель учета рабочего времени (униф. форма N Т-13)	1	Ежедневно	Ежемесячно (в последний рабочий день месяца)	В течение 2 дней после окончания месяца	Руководитель/уполномоченное лицо	Руководитель организации/уполномоченное лицо
28	Расчетная ведомость (униф. форма № Т-51)	1	По окончании отчётного месяца, но не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчётным	при составлении	составляется в бухгалтерии	Лицо, составившее ведомость	Работник, составивший ведомость

29	Платежная ведомость (униф. форма № Т-53)	1	После подготовки соответствующей расчётной ведомости	при составлении	Подготавливает-ся в бухгалтерии	работник бухгалтерии	руководитель организации, главный бухгалтер, лицо, производившее выплаты, бухгалтер
30	Журнал регистрации платежных ведомостей (униф. форма № Т-53а)	1	по мере составления ведомостей	по итогам года	ведется бухгалтерией	работник бухгалтерии	работник бухгалтерии, ответственный за ведение журнала
31	Лицевой счет (униф. форма №Т-54)	1	при приёме на работу; затем ежемесячно	по мере надобности	ведется бухгалтерией	работник бухгалтерии	бухгалтер
32	Лицевой счет (СВТ) (униф. форма № Т-54а)	1	при приёме на работу; затем ежемесячно	по итогам года	ведется бухгалтерией	работник бухгалтерии	бухгалтер
33	Записка - расчет о предоставлении отпуска работнику	1	не позднее 3-й дней до начала отпуска	при составлении	передается в бухгалтерию вместе с копией приказа об отпуске	отдел кадров, расчет отпускных производит бухгалтер	работник кадровой службы, работник бухгалтерии

34	Записка - расчет о прекращении действия трудового договора с работником	1	при прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	при составлении	предоставляется в бухгалтерию месте с копией приказа об увольнении	работник кадровой службы или уполномоченное лицо, работник бухгалтерии	работник кадровой службы, бухгалтер
35	Расчетные листки	2	Ежемесячно до даты выплаты з/платы за вторую половину месяца	при составлении	в день выплаты з/платы	работник бухгалтерии	бухгалтер
36	Авансовый отчет (униф. форма № АО-1)	1	в момент совершения хозяйственн. операции или непосредственно после ее окончания	при составлении	не позднее 3-х дней по окончании срока, на который выданы денежные средства, или со дня возвращения из командировки	подотчетное лицо, работник бухгалтерии	руководитель, бухгалтер, подотчетное лицо

37	Приходный кассовый ордер (униф. форма № КО-1)	1	в момент совершения операции по приему денег либо непосредственно после ее окончания	при составлении	сдается в бухгалтерию ежедневно в конце рабочего дня, или к началу следующего дня вместе с отчетом кассира	бухгалтер, кассир	главный бухгалтер, кассир
38	Расходный кассовый ордер (униф. форма № КО-2)	1	в момент совершения операции по выдаче денег либо непосредственно после ее окончания	при составлении	сдается в бухгалтерию ежедневно по окончании рабочего дня либо к началу следующего дня вместе с отчетом кассира	бухгалтер, кассир	руководитель, главный бухгалтер, кассир, лицо которому выданы денежные средства
39	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (униф. форма № КО-3)	1	по мере поступления или выдачи денежных средств из кассы	по итогам года	ведется бухгалтерией	бухгалтер	ответственное лицо

40	Кассовая книга (униф. форма № КО-4)	1	ежедневно, либо по мере составления приходных и расходных ордеров	по необходимости, по итогам года	хранится в кассе	кассир	руководитель, главный бухгалтер, кассир,
41	Акт инвентаризации наличных денежных средств (униф. форма № ИНВ-15)	2	устанавливается приказом организации о проведении инвентаризации	по окончании проверки фактического наличия	устанавливается приказом о проведении инвентаризации	комиссия	руководитель организации, председатель комиссии, члены комиссии, материально - ответственное лицо
42	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (униф. форма № ИНВ-17)	2	Устанавливается приказом организации о проведении инвентаризации	по окончании инвентаризации	устанавливается приказом о проведении инвентаризации	ответственный член комиссии	председатель комиссии, члены комиссии, главный бухгалтер, бухгалтер

43	Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Приложение к униф. форме № ИНВ-17)	2	Устанавливается приказом организации о проведении инвентаризации	по мере составления	устанавливается приказом о проведении инвентаризации	бухгалтер	бухгалтер
44	Платежное поручение (форма 0401060)	в необхо димом количес тве	по мере необходимости	при составлении	с отметкой банка об исполнении прикладывается к выписке и передается в бухгалтерию	бухгалтерия	руководитель, главный бухгалтер, работник банка
45	Объявление на взнос наличными	1	по мере необходимости при сдаче выручки в банк	при составлении	с отметкой банка об исполнении прикладывается к выписке банка и передается в бухгалтерию	бухгалтерия	вноситель суммы, бухгалтер, кассир

46	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков строгой отчетности	2,3	Устанавливается приказом организации о проведении инвентаризации	по мере составления	устанавливается приказом о проведении инвентаризации	ответственное лицо комиссии	председатель комиссии, члены комиссии, материально - ответственное лицо
47	Накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров (униф. форма № ТОРГ-13)	2	в момент совершения операции	при составлении	-	материально - ответственное лицо	материально - ответственное лицо сдатчика и получателя
48	Акт о списании товаров (униф. форма № ТОРГ-16)	3	по мере надобности	при составлении	в течение 3-х дней после составления	Лицо, составившее и подписавшее	председатель комиссии, члены комиссии, уполномоченные руководителем организации, материально ответственное лицо

49	Акт о проверке наличных денежных средств кассы (униф. форма № КМ-9)	3	при необходимости	при составлении	не позднее следующего дня после подписания акта	члены комиссии	Представитель контролирующей организации, представитель проверяемой организации, кассир-операционист (продавец), заведующий отделом (секцией), лицо, отвечающее за сохранность денежных средств
50	Бухгалтерский баланс	не менее 2	годовая	при составлении	не позднее 90 дней после окончания отчетного года	главный бухгалтер	руководитель, главный бухгалтер
51	Отчет о финансовых результатах	не менее 2 (годовой- 3)	квартальная, годовая	при составлении	не позднее 90 дней после окончания отчетного года	главный бухгалтер	руководитель, главный бухгалтер

52	Отчет о целевом использовании средств	не менее 3	годовая	при составлении	не позднее 90 дней после окончания отчетного года	главный бухгалтер	руководитель, главный бухгалтер
56	Аудиторское заключение (если был проведен аудит)	не менее 3	по окончании аудиторской проверки	при составлении	не позднее 90 дней после окончания отчетного года	аудитор	аудитор
57	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	2	Ежеквартально	при составлении	Предоставляется в ИФНС не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом	бухгалтер	руководитель, главный бухгалтер
58	Счет-фактура	2	при совершении операции признаваемой объектом налогообложения	при составлении	в течение 5-ти дней со дня отгрузки (выполнения работ, оказания услуг)	Руководитель /уполномоченное лицо	руководитель/уполномоченное лицо
59	Книга покупок	1	по мере поступления счетов-фактур	ежемесячно, либо ежеквартально	составляется в бухгалтерии	бухгалтерия	руководитель

60	Книга продаж	1	по мере выставления счетов-фактур	ежемесячно, либо ежеквартально	составляется в бухгалтерии -	бухгалтерия	руководитель
61	Налоговый регистр по НДС/Л	1	ежемесячно	по окончании налогового периода (года)	по окончании налогового периода не позднее 1-го апреля после отчетного года	бухгалтерия	руководитель
62	Справка 2-НДС/Л	2	по окончании налогового периода (года)	при составлении или при необходимости	представляется в ИФНС не позднее 1-го апреля после отчетного года	бухгалтерия	руководитель
63	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и	2	квартальная	при составлении	представляется в ФСС не позднее 15-го числа после отчетного квартала	бухгалтерия	руководитель

	по ОСС от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма 4 ФСС)						
64	РАСЧЕТ по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОПС в ПФР и на ОМС в ФФОМС (Форма РСВ-1 ПФР)		квартальная	при составлении	представляется в ПФР не позднее 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	бухгалтерия	руководитель

65	КАРТОЧКА индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	1	ежемесячно	по окончании года	не позднее 1-го апреля после отчетного года	бухгалтерия	руководитель
66	Налоговая декларация по налогу на прибыль организации (налоговый расчет по авансовым платежам)	2	квартальная, годовая	при составлении	представляется в ИФНС, квартальная не позднее 28 числа месяца следующего за отчетным кварталом, годовая не позднее 28 марта после отчетного года	бухгалтерия	руководитель, главный бухгалтер

67	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (налоговый расчет по авансовому платежу)	2	квартальная, годовая	при составлении	представляется в ИФНС, квартальная не позднее 30 числа месяца следующего за отчетным кварталом, годовая не позднее 30 марта года следующего за отчетным годом	бухгалтерия	руководитель, главный бухгалтер
68	Налоговая декларация по транспортному налогу	2	годовая	при составлении	представляется в ИФНС, не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	бухгалтерия	руководитель, главный бухгалтер
69	Справка о подтверждении основного вида деятельности	2	годовая	при составлении	в территориальные органы ФСС	руководитель	Руководитель

70	Налоговая декларация по УСН	2	По итогам налогового периода (календарного года)	При составлении	Предоставляется в ИФНС не позднее 31 марта года, следующего за отчетным	бухгалтер	Главный бухгалтер, руководитель
71	Книга учета расходов и доходов организаций, применяющих УСН	2	По итогам налогового периода (календарного года)	При составлении	Предоставляется в ИФНС не позднее 31 марта года, следующего за отчетным	бухгалтер	Главный бухгалтер, руководитель

Приложение № 6
к Приказу № _____
от _____ декабря 2012г.

Альбом
форм первичных документов, применяемых при ведении
бухгалтерского учета

ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(наименование организации согласно учредительным документам)

Акт приемки-сдачи услуг.

Прилагается к договору № _____
от «__» _____ 20__ г.

Акт приемки-сдачи услуг

г. Москва «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Председатель профсоюзной организации _____
и Генеральный директор _____

_____ составили настоящий акт в том, что услуга по договору № _____ от «__» _____ 20__ г. выполнены в полном объеме и надлежащего качества.

Претензий со стороны Заказчика нет.

Стоимость услуги составила _____ рублей
(_____ рублей),
в том числе НДС _____ рублей
(_____ рублей).

Подписи сторон:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Председатель
профсоюзной организации

Генеральный директор

_____ \ _____ \ _____ \ _____ \

М.П.

М.П.

Годовая смета профсоюзной организации.

СМЕТА на 20__ год.

№	Наименование статей	Код строк	20__ год		Утверждено на 20__ г.
			План	Факт. выполн.	
1	2	3	4	5	6
	Остаток средств на начало года	1			
	ДОХОДЫ (кредит счета 86)				
1	Членские и вступительные профсоюзные взносы	2			
2	Целевые средства от предприятий и организаций	3			
3	Добровольные взносы (пожертвования) членов профсоюза и других лиц на уставную деятельность	4			
4	Прибыль от предпринимательской деятельности	5			
5	Прочие доходы	6			
	Итого доходов с остатком	7			
	РАСХОДЫ (дебет счета 86)				
1-7	Культурно-массовая работа, всего	8			
1	Культурно-массовые мероприятия и работа с детьми	9			

2	Оздоровительные лагеря	10			
3	Зарботная плата культработников с начислениями	11			
4	Хозяйственные и эксплуатационные расходы культучреждений	12			
5	Капитальный ремонт культучреждений	13			
6	Приобретение культинвентаря, оборудования, книг для библиотек	14			
7	Прочие расходы	15			
8-12	Спортивно-оздоровительная работа, всего	16			
8	Учебно-спортивная работа и массовые физкультурные мероприятия	17			
9	Зарботная плата работников спортсооружений с начислениями	18			
10	Хозяйственные и эксплуатационные расходы спортсооружений	19			
11	Приобретение спортивного, хозяйственного инвентаря и оборудования	20			
12	Прочие расходы	21			
13	Материальная помощь членам	22			

	профсоюза				
14-18	Организационно-хозяйственные расходы	23			
14	Проведение собраний, конференций	24			
15	Подготовка профсоюзных кадров и актива (учеба, семинары)	25			
16	Командировочные расходы	26			
17	Заработная плата и премирование штатных работников (в том числе и совместителей) с начислениями	27			
18	Хозяйственные расходы	28			
19	Премирование профсоюзного актива	29			
20	Отчисления в фонды	30			
21	Отчисления от членских взносов профорганам	31			
	Всего расходов	32			
	Остаток средств к концу года	33			

**ОТЧЕТ О ЧЛЕНСКИХ ПРОФСОЮЗНЫХ ВЗНОСАХ И
ИХ РАСПРЕДЕЛЕНИИ**

	Код строки	Профкомам	Отраслевым ГК	Итого
Установленный процент	1			
План на 20__г.	2			
Процент к итогу	3			

**РАСЧЕТ ПЛАНА ПОСТУПЛЕНИЙ ЧЛЕНСКИХ
ПРОФСОЮЗНЫХ ВЗНОСОВ**

	Код строки	Факт выполнения 20__год	Утверждено на 20__год
Число работающих	1		
Число членов профсоюзов	2		
Процент к числу работающих	3		
Общий годовой фонд заработной платы, всех видов вознаграждения и премий (ф. №4 соцстраха) в тыс. руб.	4		
Сумма поступлений членских профсоюзных взносов в рублях	5		
Сумма членских профсоюзных взносов к годовому фонду заработной платы (п. 5 : п. 4) в процентах	6		

**Акт на списание средств, израсходованных на мероприятие,
проведенное на основании решения комитета профсоюзной
организации.**

Утверждаю:
Председатель профсоюзной организации

_____ 20__ г.

АКТ №
на списание израсходованных средств.

Комиссия в составе 3 человек:

председатель комиссии _____

член комиссии _____

член комиссии _____

составили настоящий акт в том, что на проведение мероприятия

_____ согласно смете, утвержденной на заседании профсоюзного комитета (протокол № _____ от _____), было израсходовано _____ руб.

Кассовые и товарные чеки приложены к авансовому отчету № _____ подотчетного лица _____.

Список членов профсоюза, принявших участие в мероприятии прилагается.

Председатель комиссии	_____	/	/
	подпись		Ф.И.О.
члены комиссии	_____	/	/
	подпись		Ф.И.О.
	_____	/	/
	подпись		Ф.И.О.

« ____ » _____ Г.
(дата)

**Акт на списание материалов, использованных для
уставных целей профсоюзной организации.**

Утверждаю:

Председатель профсоюзной организации

" ____ " _____ 20__ г.

Акт №

на списание материалов

Настоящий акт составлен о том, что на уставные цели _____

_____ списано:

Вид материала	Единица измерения	Количество	Цена	Стоимость	Ответственный за хранение

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму _____ руб.

(сумма прописью)

Бухгалтер _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

Председатель ревизионной комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

« ____ » _____ г.

Акт о выделении документов и дел для уничтожения.

Утверждаю:

Председатель профсоюзной организации

_____ 20__ г.

АКТ №

О ВЫДЕЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ ДЛЯ УНИЧТОЖЕНИЯ

Основание: Постановление профкома от _____ № _____

Составлен комиссией:

Председатель комиссии _____

(должность, ф.и.о.)

Члены комиссии _____

(должность, ф.и.о.)

№ п/п	Годы, документ	Заголовки документов, индекс по номенклатуре	Пояснение (краткое содержание)	Кол-во документов и дел	Номер дела по перечню

Всего дел _____

(цифрами и прописью)

Председатель комиссии _____ / _____ /

подпись Ф.И.О.

члены комиссии _____ / _____ /

подпись Ф.И.О.

_____ / _____ /

подпись Ф.И.О.

« ____ » _____

(дата)

Приложение № 7
к Приказу № _____
от _____ декабря 2012г.

**Формы учетных регистров, применяемых при ведении
бухгалтерского учета**

ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(наименование организации согласно учредительным документам)

Приложение № 8
к Приказу № _____
от ____ декабря 2012г.

**Налоговый регистр учета доходов, полученных
физическими лицами в налоговом периоде,
предоставленных физическим лицам налоговых
вычетов, исчисленных и удержанных налогов
налоговыми агентами.**

Налоговый регистр по учету НДФЛ за 20__ год.

**Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике
доходов)**

1.1 ИНН/КПП	
1.2 Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете	
1.3 Наименование налогового агента	
1.4 Код ОКАТО	

**Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе
дохода)**

2.1 ИНН	
2.2 Фамилия, Имя, Отчество	
2.3 Вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность	
2.4 Дата рождения (число, месяц, год)	
2.5 Адрес постоянного места жительства	
2.6 Статус (1-резидент, 2-нерезидент, 3-высококвалифицированный иностранный специалист)	

Раздел 3. Расчет налоговой базы и налога на доходы физических лиц

3.1 Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы	руб.
3.2 Основания для предоставления стандартных вычетов	заявление о предоставлении стандартных вычетов, в том числе на детей
3.3 реквизиты уведомления, подтверждающего право на имущественный вычет	№ _____, дата _____ год Код налогового органа, выдавшего уведомление

Показатели		Январь		Февраль		«»
		Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата	
Доходы Код дохода 2000	За месяц					
	С начала года					
Код дохода		-	-	-	-	-
Стандартные налоговые вычеты причитающиеся	103					
	101					
	«код вычета»	-	-	-	-	
Налоговые вычеты фактически предоставленные	103					
	101					
	«код вычета»	-	-	-	-	
Имущественный налоговый вычет	311	-	-	-	-	
	«код вычета»	-	-	-	-	

Налоговая база по ставке 13%	За месяц					
	С начала года					
Налоговая база по ставке...	9%					
	30%					
	35%					
Сумма дохода, с которого не удержан налог. Сведения переданы в налоговый орган						
Сумма налога исчисленного						
Сумма налога удержанного						
Налог за текущий месяц перечислен в бюджет по платежному поручению						

Раздел 4. Общий расчет налоговых обязательств по НДФЛ за налоговый период

4.1 Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов	_____ руб.
4.2 Общая сумма предоставленных имущественных налоговых вычетов	_____ руб.

Показатели	Общая сумма дохода	Облагаемая сумма дохода	Общая сумма налога		
			исчисленная	удержанная	перечисленная в бюджет
По ставке 9%					
По ставке 13%					

По ставке 30%					
По ставке 35%					
ИТОГО					

Раздел 5. Сведения о предоставлении справок

5.1 Налоговому органу о доходах	№ справки _____ дата _____ год
5.2 Налогоплательщику о доходах	№ справки _____ дата _____ год
5.3 Налоговому органу о доходе, с которого не удержан налог	№ справки (письма) _____ дата _____ год

Правильность заполнения
Налоговой карточки проверена:

_____ (дата) _____ (должность) _____ (Фамилия, Имя, Отчество) _____ (Подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ (дата)

Приложение № 9
к Приказу № _____
от _____ декабря 2012г.

Формы
бухгалтерской отчетности

Форма по ОКУД 0710001

Бухгалтерский баланс

Пояснения ¹	Наименование показателя	Код строки	Актив		
			На отчетную дату отчетного периода	На 31 декабря предыдущего года	На 31 декабря года, предшествующего предыдущему
1	2	3	4	5	6
I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ					
	Нематериальные активы	1110			
	Результаты исследований и разработок	1120			
	Нематериальные поисковые активы	1130			
	Материальные поисковые активы	1140			
	Основные средства	1150			
	Доходные вложения в материальные ценности	1160			
	Финансовые вложения	1170			
	Отложенные налоговые активы	1180			
	Прочие внеоборотные активы	1190			
	Итого по разделу I	1100			
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ					
	Запасы	1210			
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220			
	Дебиторская задолженность	1230			
	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240			
	Денежные средства и денежные эквиваленты	1250			
	Прочие оборотные активы	1260			
	Итого по разделу II	1200			
	БАЛАНС	1600			



ИНН _____
 КПП _____ Стр. _____

ПАССИВ

<i>Пояснения</i> ¹	<i>Наименование показателя</i>	<i>Код строки</i>	<i>На отчетную дату отчетного периода</i>	<i>На 31 декабря предыдущего года</i>	<i>На 31 декабря года, предшествующего предыдущему</i>
1	2	3	4	5	6
	III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ				
	Уставный капитал (сладочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310			
	Собственные акции, выкупленные у акционеров ²	1320	()	()	()
	Переоценка вносимых активов	1340			
	Добавочный капитал (без переоценки)	1350			
	Резервный капитал	1360			
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370			
	Итого по разделу III	1300			
	III. ЦЕЛЕВОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ ³				
	Паевой фонд	1310			
	Целевой капитал	1320			
	Целевые средства	1350			
	Фонд недвижимого и особо ценного движимого имущества	1360			
	Резервный и иные целевые фонды	1370			
	Итого по разделу III	1300			
	IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
	Заемные средства	1410			
	Отложенные налоговые обязательства	1420			
	Оценочные обязательства	1430			
	Прочие обязательства	1450			
	Итого по разделу IV	1400			

<i>Пояснения</i> ¹	<i>Наименование показателя</i>	<i>Код строки</i>	<i>На отчетную дату отчетного периода</i>	<i>На 31 декабря предыдущего года</i>	<i>На 31 декабря года, предшествующего предыдущему</i>
1	2	3	4	5	6
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА					
	Земные средства	1510			
	Кредиторская задолженность	1520			
	Доходы будущих периодов	1530			
	Оценочные обязательства	1540			
	Прочие обязательства	1550			
	Итого по разделу V	1500			
	БАЛАНС	1700			

Отчет о финансовых результатах

Форма по ОКУД 0710002

Пояснения ¹	Наименование показателя	Код строки	За отчетный период	За аналогичный период предыдущего года
1	2	3	4	5
	Выручка ²	2110		
	Себестоимость продаж	2120	()	()
	Валовая прибыль (убыток)	2100		
	Коммерческие расходы	2210	()	()
	Управленческие расходы	2220	()	()
	Прибыль (убыток) от продаж	2200		
	Доходы от участия в других организациях	2310		
	Проценты к получению	2320		
	Проценты к уплате	2330	()	()
	Прочие доходы	2340		
	Прочие расходы	2350	()	()
	Прибыль (убыток) до налогообложения	2300		
	Текущий налог на прибыль	2410	()	()
	в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)	2421		
	Изменение отложенных налоговых обязательств	2430		
	Изменение отложенных налоговых активов	2450		
	Прочее	2460		
	Чистая прибыль (убыток)	2400		
	СПРАВОЧНО			
	Результат от переоценки вносимых активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2510		
	Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2520		
	Совокупный финансовый результат периода ³	2500		
	Базовая прибыль (убыток) на акцию	2900		
	Разводненная прибыль (убыток) на акцию	2910		

Отчет о целевом использовании средств

Форма по ОКУД 0710006

Наименование показателя 1	Код строки 2	За отчетный год 3	За предыдущий год 4
Остаток средств на начало отчетного года	6100	.....	.....
Поступило средств			
Вступительные взносы	6210	.....	.....
Членские взносы	6215	.....	.....
Целевые взносы	6220	.....	.....
Добровольные имущественные взносы и пожертвования	6230	.....	.....
Прибыль от предпринимательской деятельности организации	6240	.....	.....
Прочие	6250	.....	.....
Всего поступило средств	6200	.....	.....
Использовано средств			
Расходы на целевые мероприятия в том числе:	6310	(.....)	(.....)
социальная и благотворительная помощь	6311	(.....)	(.....)
проведение конференций, совещаний, семинаров и т.п.	6312	(.....)	(.....)
иные мероприятия	6313	(.....)	(.....)
Расходы на содержание аппарата управления в том числе:	6320	(.....)	(.....)
расходы, связанные с оплатой труда (включая начисления)	6321	(.....)	(.....)
выплаты, не связанные с оплатой труда	6322	(.....)	(.....)
расходы на служебные командировки и деловые поездки	6323	(.....)	(.....)
содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества (кроме ремонта)	6324	(.....)	(.....)
ремонт основных средств и иного имущества	6325	(.....)	(.....)
прочие	6326	(.....)	(.....)
Приобретение основных средств, инвентаря и иного имущества	6330	(.....)	(.....)
Прочие	6350	(.....)	(.....)
Всего использовано средств	6300	(.....)	(.....)
Остаток средств на конец отчетного года	6400	.....	.....

Формы бухгалтерской отчетности для социально ориентированных некоммерческих организаций

Форма по ОКУД 0710001

Бухгалтерский баланс

Наименование показателя	Код строки	На 31 декабря отчетного года	На 31 декабря предыдущего года	На 31 декабря года, предшествующего предыдущему
1	2	3	4	5
АКТИВ				
Материальные внеоборотные активы ¹⁾				
Нематериальные, финансовые и другие внеоборотные активы ²⁾				
Денежные средства и денежные эквиваленты				
Другие оборотные активы ³⁾				
БАЛАНС				
ПАССИВ				
Целевые средства				
Фонд недвижимого и особо ценного движимого имущества и иные целевые фонды				
Долгосрочные обязательства				
Кредиторская задолженность				
Другие краткосрочные обязательства				
БАЛАНС				

Отчет о финансовых результатах

Наименование показателя 1	Код строки 2	За отчетный год 3	За предыдущий год 4
Выручка ¹⁾			
Расходы по обычной деятельности ²⁾		()	()
Проценты к уплате		()	()
Прочие доходы			
Прочие расходы		()	()
Налоги на прибыль (доходы) ³⁾		()	()
Чистая прибыль (убыток)			

Отчет о целевом использовании средств

Наименование показателя 1	Код строки 2	За отчетный год 3	За аналогичный период предыдущего года 4
Остаток средств на начало отчетного года			
Поступило средств			
Взносы и иные целевые поступления			
Прибыль от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности ¹⁾			
Прочие поступления			
Использовано средств			
На целевые мероприятия		()	()
На содержание организации		()	()
На приобретение основных средств и иного имущества		()	()
Прочее		()	()
Остаток средств на конец отчетного года			