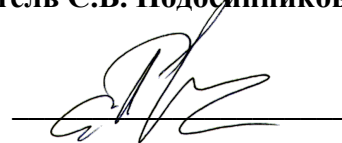


У Т В Е Р Ж Д Е Н О
ПРИКАЗОМ
ТюмнМО ВЭП
Председатель С.В. Подосинников



№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.

**Учетная политика по бухгалтерскому и налоговому учету
Тюменской межрегиональной организации Общественной
организации «Всероссийский Электропрофсоюз»**

СОДЕРЖАНИЕ:

I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общее положение.
2. Задачи бухгалтерского учета.
3. Организация бухгалтерского учета.
4. Право подписи первичных документов.
5. Первичные учетные документы. Регистры бухгалтерского учета.
6. Оценка имущества.
7. Инвентаризация имущества и обязательств.
8. Начисление амортизации и списание основных средств.
9. Товарно-материальные ценности.
10. Учет подотчетных сумм.
11. Доходы и расходы организации.
12. Порядок хранения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов, балансов, налоговых расчетов и деклараций.
13. Ведение бухгалтерского учета в ППО на централизованном учете.

II. Учетная политика для целей налогового учета

1. Общие положения.
2. Налог на прибыль. Доходы и расходы.
3. Прочие налоги.

I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Общее положение.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «Об бухгалтерском учете».
2. Приложением № 1 к Приказу Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н (ПБУ 1/2008). В положении закреплены особенности составления учетной политики и обязательные требования к содержанию рабочего документа
3. Рабочим планом счетов, разработанным на основе типового Плана счетов.
4. Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н. Приказ регламентирует особенности составления, хранения и учета первичной документации.
5. Инструкцией от 01.12.2010 № 157н, от 16.12.2010 № 174н, от 25.03.2011 № 33н. Устанавливают Единый план счетов, состав и порядок формирования бухгалтерской отчетности.

Учетная политика организации является основным элементом документооборота организации, так же – это совокупность способов ведения бухгалтерского учета.

В состав бухгалтерской учетной политики входят:

- рабочий план счетов бухучета;
- формы первичных учетных документов, также документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- порядок проведения инвентаризации;
- способы оценки активов и обязательств;
- правила документооборота;
- порядок контроля за хозяйственными операциями;
- другие решения, необходимые для организации бухучета.

Учетная политика утверждается приказом председателя профсоюзной организации и применяется последовательно из года в год.

Тюменская межрегиональная организация Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз», является некоммерческой общественной организацией, с правом юридического лица, (зарегистрирована в Феде-

ральной регистрационной службе № 390 от 11.03.05г.), применяет упрощенную систему налогообложения.

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц за номером 1027200000431 от 17.09. 2003г.

Организационно-правовая форма - Общественная организация.

Основные цели и задачи профсоюзной организации – это представительство и защита профессиональных, социально-бытовых прав и интересов членов профсоюза.

ИНН 7202008358, коды: ОКПО 33084555, ОКВЭД 91,20, ОКФС 52, ОКОПФ 83, ОКОГУ 61200, ОКАТО 71136000000.

Юридический адрес: 628400, Тюменская обл., г. Сургут, ул. Быстринская, 8.

Расчетный счет 40703810400480001581 в Филиале банка «ГПБ» (АО) в г. Сургуте, корр/с 30101810400000000721, БИК 047144721.

Задачи бухгалтерского учета.

1. Обеспечение информацией руководителя организации с целью правильного осуществления хозяйственных операций, в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации профсоюза и его имущественном положении.

3. Своевременное предупреждение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения её финансовой устойчивости.

Организация бухгалтерского учета.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства несет главный бухгалтер ТюмнМО ВЭП.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых фактов хозяйственной жизни законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Без подписи главного бухгалтера денежных и расчетных документов, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций доку-

менты по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

Обязанности кассира выполняются главным бухгалтером организации из-за отсутствия в штатном расписании единицы кассира (Инструкция ЦБ РФ от 04.10.93г. № 18 п.36).

Для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованием современности, полноты учета и отчетности территориальной организации профсоюза утвержден «Рабочий план счетов бухгалтерского учета», разработанный на основе плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н.

Руководство по ведению бухгалтерского учета с применением программы «1-С: Предприятие» версия 8.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях.

Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации организации в качестве юридического лица, путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета.

Право подписи первичных документов.

Право подписи первичных учетных документов о совершении фактов хозяйственной жизни имеют следующие лица:

- Председатель ТюмнМО ВЭП
- Главный бухгалтер ТюмнМО ВЭП

Первичные учетные документы. Регистры бухгалтерского учета.

Все хозяйственные операции, связанные с получением и расходованием средств, оформляются подтверждающими документами (счета, чеки, накладные, акты и т.д.), которые служат первичными учетными документами и на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм учетной документации с обязательным заполнением всех реквизитов.

Документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления;
- наименование организации, от имени которых составлен документ, ИНН этих организаций;
- содержание хозяйственной операции;

- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка;
- чек с QR-код.

Первичные учетные документы составляются в момент совершения операции или непосредственно после её окончания.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером.

Внесения исправлений в любые кассовые и банковские документы не допускаются. Если в указанных документах допущены, какие-либо ошибки, то документы подлежат полному переоформлению. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься, что обязательно должно быть подтверждено подписями тех лиц, которые подписали документ.

Бухгалтерский учет ведется с применением регистров, предусмотренных используемой бухгалтерской программой «1С: Предприятие» версия 8.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

Оценка имущества.

В соответствии с ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (№ 26н от 30.03.2001г с изменениями и дополнениями приказами МФ РФ) приобретенное и полученное безвозмездно имущество относится к ОС и учитывается на счете 01 «Основные средства» независимо от стоимости, если предполагаемый срок его полезного использования превышает 12 месяцев.

Первоначальная стоимость основных средств, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат организации на приобретение и иные затраты, непосредственно связанные с приобретением основных средств, включая НДС. Срок полезного использования основных средств определяется по Классификации основных средств, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1. Основание: п.20 ПБУ 6/01, абзац 2 п.1 постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г.

Средства со сроком использования менее 12 месяцев учитываются по счету 10 «Материалы» по фактической стоимости приобретения, включая НДС.

Объекты ОС стоимостью до 40 000,0 рублей за единицу, а также приобретенные книги, брошюры, периодическую печать и т.п. издания списывать на расходы по мере отпуска их в эксплуатацию 100 % балансовой стоимости только в бухгалтерском учете, а в оперативном учете эти объекты учитываются в специальной книге. В целях обеспечения сохранности этих

объектов при эксплуатации необходимо организовать контроль над их движением (п.18 ПБУ 6/01).

Переоценка основных средств организации не производится (п. 15 ПБУ 6/01)

Инвентаризация имущества и обязательств.

В соответствии со статьей 12 Закона «О бухгалтерском учете» для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, организация проводит инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

До начала инвентаризации проверяется наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

Инвентаризацию основных средств проводят по состоянию на 1 декабря перед составлением годового отчета или по мере необходимости (при смене материально – ответственных лиц, порчи имущества или хищения и др.). Инвентаризации активов и обязательств проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, утверждаемой приказом председателя профсоюзной организации. В ходе инвентаризации проверяется наличие имущества, его состояние и оформляются документы в соответствии с Методическими указаниями, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.95г. за № 49.

Начисление амортизации и списание основных средств.

Для установления сроков полезного использования объектов необходимо руководствоваться Классификацией ОС, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г №1). Амортизация ОС исчисляется линейным способом, исходя из сроков полезного использования средств.

Пришедшие в негодность основные средства с полным или частичным износом (физический или моральный) списываются в установленном порядке.

Товарно-материальные ценности.

Средства, служащие более 1 года и имеющие стоимость не более 40 000 рублей за единицу отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской

(финансовой) отчетности на счете 10 «Материалы» списываются на расходы по мере отпуска в эксплуатацию и учитываются на забалансовом счете в количественном учете.

Приобретенные товарно-материальные ценности при необходимости хранения на складе: подарки, призы, сувениры, предназначенные для текущей работы и дарения, независимо от стоимости приходяются, а затем после вручения или передачи их в эксплуатацию списываются на расходы. Приобретенные призы, подарки без необходимости хранения на складе при проведении культурно – массовых и спортивных мероприятий списываются на расходы по счетам в разрезе субсчетов.

Канцтовары списываются на основании накладной поставщика.

Спорт.одежда и спортивный инвентарь списываются по акту в результате полного физического износа. До списания они находятся на учете у материально-ответственных лиц. Срок эксплуатации спорт.одежды устанавливается 1 (один) год.

Газета ТюмнМО ВЭП печатается в типографии, после изготовления, она рассылается почтой по первичным профсоюзным организациям и сразу списывается на расходы.

Учет подотчетных сумм.

Учет подотчетных сумм ведется на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Выдача в подотчет осуществляется путем перечисления денежных средств на карту сотрудника, материально-ответственного лица.

Денежные средства в подотчет на хозяйственные нужды, приобретение призов, подарков, культ. – спорт. мероприятия, методической литературы перечисляются штатным работникам ТюмнМО ВЭП на зарплатные карты, согласно заявления подписанного председателем ТюмнМО ВЭП. Представителям ППО и председателям ППО находящихся на централизованном учете в ТюмнМО ВЭП, денежные средства так же, перечисляются на банковские карты, на основании заключенных договоров о материальной ответственности. Денежные средства в подотчет, связанные со служебными командировками производится в пределах сумм, причитающихся командировочным лицам на эти цели, согласно приказа ТюмнМО ВЭП. Оплату найма жилого помещения и другие, документально подтвержденные целевые расходы, производить по фактическим расходам не подлежащих налогообложению (Налоговый Кодекс ст. 217 п.3).

Лица, получившие денежные средства в подотчет – выборные и штатные работникам ТюмнМО ВЭП, обязаны не позднее 3-х рабочих дней по ис-

течении срока, на который они выданы, со дня возвращения из командировки, предъявить в бухгалтерию авансовый отчет с приложением подтверждающих документов об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Так же предусмотрено, выдача денежных средств в подотчет, после предоставления авансового отчёта и подписанного председателем заявления на выдачу.

Авансовые отчеты о расходовании средств на хозяйственные нужды, приобретения призов, подарков, культ. – спорт. мероприятия, методической литературы представляются подотчетными лицам в течение 10-30 дней со дня получения денежных средств на карту, с приложением всех необходимых документов (счета, чеки, акты, лицензия по осуществлению деятельности и свидетельство о государственной регистрации предпринимателя и т.д.).

Предельный размер расчетов денежными средствами в рамках одного договора 100 000,00 рублей (Сто тысяч рублей).

Доходы и расходы организации.

Профсоюз является независимой финансовой организацией и самостоятельно ведет хозяйственную деятельность в целях своего финансового имущественного обеспечения.

Для осуществления своей уставной деятельности ТюмнМО ВЭП обладает финансовыми средствами, которые образуются за счет:

- отчислений от членских профсоюзных взносов структурных подразделений в размере определенным решением руководящими органами ТюмнМО ВЭП в соответствии с уставом;
- отчисления от членских проф. взносов в Фонд солидарности согласно утвержденного положения и решения руководящих органов ТюмнМО ВЭП;
- поступлений, предусмотренные коллективными договорами;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования юридических и физических лиц;
- иные поступления имущества (в т.ч. денежных средств) по основаниям, допускаемым и не запрещенным законодательством.
- доходов от вложения временно свободных средств, процентов по неснижаемому остатку на расчетном счете.

Смета доходов и расходов профсоюзного бюджета составляется и утверждается на календарный год (форма сметы разработана ВЭП).

В доходную и расходную части сметы в течение года могут вноситься необходимые коррективы.

Учет доходов и расходов профсоюзного бюджета ТюмнМО ВЭП в течение календарного года ведется в разрезе статей, с нарастающим итогом, с применением счета 86 «Целевое финансирование»

Отчисления профсоюзных взносов вышестоящим профсоюзным органам, производятся в соответствии с Уставом и решениями руководящих органов профсоюзных организаций:

- Общественная организация «Всероссийский Электропрофсоюз»,
- ТМООП "Тюменский облсовпроф",
- Объединение организаций профсоюзов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры,
- Объединению организаций профсоюзов г. Сургута и Сургутского района,

Денежные средства ТюмнМО ВЭП размещены на расчетном счете в банке.

Доходы определяются в момент их поступления на расчетный счет.

Доходы, полученные членами профсоюза из членских профвзносов, не подлежат налогообложению согласно п.31 ст. 217 Налогового Кодекса РФ.

Расходы на содержание работников профсоюзной организации, связанные с выполнением уставных целей и задач, покрываемые за счет целевых поступлений, учитываются на дебете счета 86 «Целевое финансирование». К названным расходам в целях бухгалтерского учета относятся все расходы на управление профсоюзной организации в целом, включая расходы на содержание работников.

Расходы списываются в том периоде, в котором произведены.

Порядок хранения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов, балансов, налоговых расчетов и деклараций.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, подлежат хранению в течение сроков, установленных утвержденной номенклатурой дел в профсоюзной организации. Авансовые отчеты, выписки из банка, заработная плата, а так же другие документы, подбираются в порядке последовательности их номеров и подшиваются.

После истечения нормативных сроков хранения документация, на основании акт некоторые документы подлежат уничтожению.

Регистры бухгалтерского учета, сформированные с применением специализированной бухгалтерской программы, распечатываются по окончании отчетного периода (года) и подписываются ответственными лицами.

Обработанные вручную первичные документы текущего месяца (авансовые отчеты, ГСМ) относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке, а сшиваются в конце отчетного года.

Согласно описи, в городской архив сдаются следующие документы:

- смета профсоюзного бюджета,
- штатное расписание,
- годовой сводный отчет о доходах и расходах.

Ответственность за хранение учетных документов, регистров бухгалтерского учета несет главный бухгалтер организации.

Ведение бухгалтерского учета в ППО на централизованном учете.

Данная учетная политика распространяется и на первичные профсоюзные организации, не являющиеся юридическими лицами, перешедшие на централизованное бухгалтерское обслуживание в Тюменскую межрегиональную организацию Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз».

Все доходы и расходы осуществляемые ППО состоящие на централизованном учете, производятся в соответствии с утвержденными данными ППО сметами доходов и расходов.

Ведение бухгалтерского учета ППО на централизованном учете осуществляется раздельно по каждой организации на счете 86 в разрезе субсчетов:

- Доходы: 86/3.5. – профвзносы
86/3.6. – поступление денежных средств на культ. спорт работу от хоз.органов.
- Расходы: 86/2.1А – культ-массовые мероприятия за счет профвзносов.
86/2.1Б - культ-массовые мероприятия за счет средств от хоз.органов.
86/2.2А - спорт-оздоровительные мероприятия за счет профвзносов.
86/2.2Б - спорт-оздоровительные мероприятия за счет средств от хоз.органов.
86/2.3А – материальная помощь.
86/2.9А – премирование.
86/5.1А – проведение советов, конференций.
86/5.2А – подготовка кадров, семинары.
86/5.3А – заработная плата.
86/5.4А – социально-бытовые расходы
86/5.7А – командировки.
86/5.8А – прочие орг.расходы.

Приобретение основных средств, ТМЦ осуществляется на счетах:

- 01.1А – о.с. в ППО
- 01.2А – выбыло о.с. ППО
- 02.1А – амортизация о.с. ППО
- 08.4А – приобретение о.с. ППО
- 83.3А – источники финансирования ППО
- 10.1А – материалы в ППО

10.7А – спорттовары в ППО
10.9А – инвентарь и хоз. В ППО

С каждой первичной профсоюзной организацией, ТюмнМО ВЭП заключает договор о централизованном бухгалтерском учете.

Выплаты выборным и штатным работникам, состоящим на централизованном учете осуществляется бухгалтерией ТюмнМО ВЭП в соответствии с утвержденными сметами ППО и штатным расписанием ТюмнМО ВЭП для ППО.

II. Учетная политика для целей налогового учета.

Учет расчетов по налогам и сборам ведется на 68 и 69 счетах непрерывно с нарастающим итогом в разрезе каждого налога и сбора, а также в разрезе вида задолженности.

Общие положения.

Настоящим Положением устанавливается порядок и методы налогового учета на основании действующего законодательства.

Под налоговым учетом при применении упрощенной системы налогообложения понимается система обобщения информации для определения налоговой базы по единому налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным соответствующей главой Налогового кодекса РФ или иным актом законодательства о налогах и сборах, определяющим порядок исчисления конкретного налога.

Обязанность по ведению налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

Профсоюзная организация применяет упрощенную систему налогообложения (Глава 26 НК РФ) с объектом «Доходы». Ставка составляет 6% (абз. 2 п.1 ст. 346.14 НК РФ)

Налог на прибыль. Доходы и расходы.

Учет доходов и расходов для целей налогообложения ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С Предприятие:8 и частичной обработкой соответствующей информации ручным способом с применением регистров бухгалтерского учета. Применяемые регистры бухгалтерского учета одновременно являются налоговыми регистрами.

К доходам, не облагаемым налогом на прибыль, относятся целевые средства, поступающие на содержание профсоюзной организации и ведением ей уставной деятельности:

- Членские профсоюзные взносы
- Взносы в фонд солидарности
- Средства, поступившие в соответствии с коллективным договором.

К доходам, облагаемым налогом, относятся:

- Проценты, начисленные банком на остаток средств на расчетном счете (ст. 44 Устава ОО «ВЭП»)

Датой получения дохода, считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет организации.

Налоговый период по налогу на прибыль, признается год.

Если нет обязательств по уплате налога на прибыль, налоговая отчетность предоставляется по упрощенной форме по истечению налогового периода (п.2 ст. 289 НК РФ).

Прочие налоги.

1. НДС.

Организация является налоговым агентом по исчислению и уплате НДС. Объект налогообложения, налоговая база, налоговый период, порядок исчисления и уплаты установлен главой 23 НК РФ.

2. Налог на имущество. Налоговая льгота.

Согласно Закона ХМАО-Югры «О налоге на имущество организаций» № 190-оз от 29.11.2010г. (в ред. от 17.10.2018г. № 80-оз) ст. 4. п. 7. общественные организации, в т.ч. первичные профсоюзные организации, за исключением недвижимого имущества, используемого а предпринимательской деятельности, пользуется налоговой льготой, в размере 100%, и действует до 1 января 2023 года.

3. Транспортный налог.

Исчислять и уплачивать согласно гл. 28 НК РФ «Транспортный налог» и закону ХМАО от 14.11.2002 года № 62-оз «О транспортном налоге в ХМАО-Югре» (в ред. 21.11.2019г. № 78-оз).

4. Страховые взносы в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования исчисляются в соответствии с ФЗ от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в ПФР, ФСС, ФОМС».

К учетной политике прилагаются:

- Рабочий план счетов (Приложение 1)
- Формы учетных документов и регистров бухгалтерского учета (Приложение 2)
- Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов (Приложение 3)
- Сроки хранения отдельных видов документов (Приложение 4)

Так же к учетной политике прилагается формы первичных документов, которые не предусмотрены в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации:

- Заявление на перечисление денежных средств в подотчет на карту сотрудника (Приложение 5)
- Заявление на получение материальной помощи (Приложение 6)
- Акт на списание представительских расходов (Приложение 7)
- Акт на списание спорт-культ мероприятий (Приложение 8)
- Акт на списание материальных ценностей (Приложение 9)
- Акт на списание материальных ценностей на а/м (Приложение 10)
- Акт на списание основных средств менее 40 000 руб., находящихся на забалансовом счете (Приложение 11)
- Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (Приложение 12)

Приложение 1

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ бухгалтерского учета профсоюзной организации

Номер счета	Наименование счета	Номер и наименование субсчета
1	2	3
01	Основные средства	01/1 Амортизируемые основные средства 01/2 Неамортизируемые основные средства
		01/1А ППО основные средства
01.2	Выбытия основных средств	01/2А ППО выбытия основных средств
08	Вложение во внеоборотные активы	08/1 Приобретение основных средств 08/2 Безвозмездное получение основных средств

		08/4А ППО Вложение во внеоборотные активы (ос- новных средств)
10	Материалы	10/1 Канцтовары 10/2 Оргтехника 10/3 ГСМ 10/4 Сувениры и подарки 10/5 Запчасти 10/6 Прочие материалы 10/9 Инвентарь и хозяйственные принадлежности
10А	ППО Материалы	10/1А Сырье и материалы 10/4А Сувениры и подарки 10/7А Спорттовары 10/9А Инвентарь и хозяйственные принад- лежности
51	Расчетный счет	Основной расчетный счет
60	Расчеты с поставщика- ми и подрядчиками	60/1 Расчеты с поставщиками
68	Расчеты по налогам и сборам	68/1 Налог на доходы физических лиц 68/2 Налог на добавленную стоимость 68/4 Налог на прибыль УСН 68/5 Налог с продаж 68/7 Транспортный налог 68/8 Налог на имущество 68/10 Прочие налоги и сборы
69	Расчеты по социально- му страхованию и обеспечению	69/1 Расчеты по социальному страхованию 69/2 Расчеты по пенсионному обеспечению 69/3 Расчеты по обязательному медицинскому страхованию 69/11 Расчеты по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве 69/13 Расчеты за загрязнение окружающей среды
70	Расчеты с персоналом по оплате труда	70/1 Расчеты со штатными работниками 70/2 Расчеты с совместителями 70/3 Расчеты по гражданско – правовым договорам
71	Расчеты с подотчетны- ми лицами	71/1 Расчеты с подотчетными лицами в рублях
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям	73/1 Расчеты по представленным займам 73/2 Расчеты по возмещению ущерба
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	76/5 Расчеты с дебиторами и кредиторами 76/5 А ППО Расчеты с организациями ц/ учета 76/5 Б Премирование по кол.договору (ср-ва от хоз. орг.) 76/7 Расчеты с дебиторами, кредиторами по Спорту (средства 0,3% хоз. органы) 76/8 Расчеты с дебиторами и кредиторами по культ.-массовым мероприятиям (средства 0,3% хоз. органы) 76/9 Расчеты по кол.договору(средства 0.3% хоз.органы)-Централизованный учет ППО , входя- щих в ТюмнМО ВЭП
79	Внутрихозяйственные	79/4.1 Внутрибюджетные перечисления с выше-

	расчеты	стоящими профсоюзными организациями. 79/4.А Внутрибюджетные перечисления ППО
83	Добавочный капитал	83/3 Другие источники (о.с.) 83/3А ППО Другие источники (о.с.)
86	Целевое финансиро- вание	86/3.1 Остаток бюджетных средств Доходы профсоюзного бюджета: 86/3.2 Членские профсоюзные взносы 86/3.3 Прочие доходы (колл. договор) 86/3.4 Фонд солидарности 86/3.7 Членские взносы прошлых лет 86/3.8 Перераспределение проф.взносов Расходы профсоюзного бюджета по субсче- там: 86/2.1 Расходы на культ.мероприятия 86/2.2. Расходы на спорт.мероприятия 86/2.3 Материальная помощь 86/2.9 Премирование 86/5.1 Проведение советов, конференций 86/5.2 Обучение проф.актива, семинары. 86/5.3 Расходы на оплату труда 86/5.4 Расходы на лечение 86/5.5 Хоз.расходы 86/5.6 Содержание машины 86/5.7 Командировки 86/5.8 Прочие орг.расходы
		86/3.5 ППО профсоюзные взносы 86/3.6 ППО прочие поступления 0,3% кол. дог. 86/2.1А ППО расходы на культ. масс. мероприятия 86/2.2А ППО расходы на спорт. мероприятия 86/2.3А ППО материальная помощь 86/2.9А ППО премирование членов профсоюза 86/5.1А ППО проведение конференций , советов 86/5.2А ППО подготовка кадров, обучение 86/5.3А ППО заработная плата 86/5.4А ППО соц. бытовые расходы 86/5.7А ППО командировочные расходы 86/5.8А ППО прочие организационные расходы
91	Прочие доходы и рас- ходы	91/1 Прочие доходы 91/2 Прочие расходы
97	Расходы будущих пе- риодов	
99	Прибыли и убытки	99/1 Прибыли и убытки
Забалансовые счета		
006	Бланки строгой отчет- ности	
007	Списанная в убыток задолженность непла- тежеспособных деби- торов	
010	Износ основных средств	Н02.01 износ не амортизируемых о.с.

Приложение 2

ФОРМЫ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

№ п/п	Название документа	Форма документа	Хозяйственная операция
1.	Авансовый отчет	АО-1 по ОКУД 0302001	Кассовые операции
2.	Платежное поручение	ОКУД 0401060	Банковские операции
3.	Табель учета рабочего времени	Т-13 по ОКУД 0301008	Учет рабочего времени и расчет заработной платы
	Документы по начислению и выплате заработной платы (Платежная ведомость, Книга выдачи заработной платы)	Т-49 по ОКУД 0301009	
4.	Лицевой счет работника	по ОКУД 0301012	
5.	Акт по срочному трудовому договору, заключенному на время оказания определенных услуг	Т-73	
6.	Приказы о приеме на работу	Т-1	Учет кадров
7.	Личная карточка	Т-2	
	Штатное расписание	Т-13, по ОКУД 301017	
8.	Документы, регламентирующие предо-	Т-6	

	ставление отпусков		
9.	Документы по командировкам	Т-9, Т-10, Т-10а	
10.	Приказы о поощрении	Т-11, Т-11а	
11.	Акты о приеме-передаче объектов основных средств	ОС-1	Движение основных средств
12.	Акты списания объектов основных средств	ОС-4	
13.	Инвентарная книга учета объектов основных средств	ОС-66, по ОКУД 0301009	
14.	Доверенность	М-2а, по ОКУД 0315002	Движение материалов
15.	Приходный ордер	М-4, по ОКУД 0315003	
16.	Карточка учета материалов	М-17 по ОКУД 031508	
17.	Документы на списание материалов	М-11 по ОКУД 0315006	
18.	Книга учета ТМЦ	Типовая форма № 138	
19.	Приказ об инвентаризации	ИНВ-22	Отражение результатов инвентаризации
20.	Инвентаризационные описи и акты инвентаризации	ИНВ-1, ИНВ-3, ИНВ-5	
21.	Сличительные ведомости	ИНВ-18, ИНВ-19	
22.	Ведомость учета результатов инвентаризации	ИНВ-26	
23.	Главная книга		Бухгалтерские регистры
24.	Оборотная ведомость		
25.	Журнал-ордер		
26.	Карточка движения средств по счету		
27.	Заявление на выдачу денежных средств в под отчет	Форма разработана в организации	
28.	Заявление на выдачу материальной помощи	Форма разработана в организации	
29.	Акты на списание представительских расходов, фактических расходов по проведенным мероприятиям, материалов	Форма разработана в организации	
30.	Акт о выделении документов для уничтожения, об уничтожении документов	Форма разработана в организации	
31.	Акт на списание ГСМ, автозапчастей.	Форма разработана в организации	
32.	Ведомость выдачи призов, подарков, билетов	Форма разработана в организации	
33.	Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц	Форма разработана в организации	
34.	Форма сметы доходов-расходов организации	Форма разработана в организации	

Приложение 3

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим перечнем утверждены лица, имеющих право подписи первичных учетных документов:

Наименование документов	Должность	ФИО
Кассовые документы	Председатель главный бухгалтер	Подосинников С.В.
Банковские документы	Председатель	Подосинников С.В. (ЭЦП)
Авансовые отчеты	Председатель главный бухгалтер	Подосинников С.В.
Документы по приходуванню, выбытию и списанию основных средств, материа- лов, МБП, нематериальных активов	Председатель главный бухгалтер	Подосинников С.В.
Документы по приходуванню, выбытию, списанию расчетов с дебиторами и кре- диторами	Председатель главный бухгалтер	Подосинников С.В.

Образцы подписей указанных лиц:

Подосинников Сергей Витальевич _____

ППО на централизованном учете, с правом подписи на первичных документах:

- ППО АО «Россети Тюменьэнерго» - **Мясникова Л.Г.**
- ППО «УСТЭК» - **Зырянова Л.В.**
- ППО «СРЭС» - **Сорокина Л.А.**
- ППО «СГЭС» - **Кондрахин А.Ю.**
- ППО «КВАРЦ-Групп» - **Гродзский В.В.**
- ППО «ЮРЭСК» - **Сухнева С.В.**
- ППО «ТюмнМО ВЭП» - **Смирнов Л.Г.**

Приложение 4

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Норма законодательства
1	2	3	4
05	Бухгалтерский отчетность и учетные регистры		К бухгалтерской отчетности относятся: бухгалтерские балансы, приложения к ним (п.2 ст.13 Закона № 129-ФЗ)
05-01	Годовая бухгалтерская отчетность	Постоянно	П.1 ст.17 Закона № 129-ФЗ и пункт 135 Перечня
05-02	Квартальная бухгалтерская отчетность	5 лет (при отсутствии годовой бухгалтерской отчетности - постоянно)	
05-03	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, оборотные ведомости, журнал хоз.операций, синтетические, аналитические, материальные счета бух.учета)	5 лет при условии завершения ревизии или проверки и отсутствия споров и разногласий	П.1 ст.17 Закона № 129-ФЗ и пункты 141, 148, 168 Перечня
05-04	Рабочий план счетов бухгалтерского учета и других документы учетной политики	5 лет, в котором они использовались для составления бух.отчетности в последний раз	П.2 ст.17 Закона № 129-ФЗ, пункт 142 Перечня

05-05	Отчеты об исполнении сметы расходов: – годовые – квартальные	Постоянно 5 лет (при отсутствии годовых – постоянно)	пункт 140 Перечня
05-06	Документы (акты, справки, протоколы) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов	5 лет при условии завершения ревизии или проверки и отсутствия споров и разногласий	пункт 145 Перечня
	Книги, журналы, карточки учета: – приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) – подотчетных лиц – доверенностей	5 лет при условии завершения ревизии или проверки и отсутствия споров и разногласий 5 лет 5 лет	пункт 193 Перечня
06	Отчетность по налогам (сборам) и документы, необходимые для исчисления налогов (сборов)		
06-01	Годовые отчеты по налогам (налоговые декларации)	Постоянно	Пункт 170 Перечня
06-02	Квартальные отчеты по налогам (налоговые декларации)	5 лет (при отсутствии годовых - постоянно)	
06-03	Счета-фактуры	5 лет при условии завершения ревизии или проверки и отсутствия споров и разногласий	Пункт 150 Перечня
06-04	Сообщения (свидетельства) о постановке на учет в налоговых органах	5 лет (после снятия с учета)	Пункт 169 Перечня
06-05	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней	5 лет	Пункт 171 Перечня
06-06	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов Реестры сведений о доходах физических лиц	5 лет 75 лет	Пункт 157 Перечня
06-07	Документы (справки, сводки, сведения, сообщения) о зачислении налоговых поступлений в бюджеты разного уровня и во внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 лет	Пункт 174 Перечня
07	Первичные документы		
07-01	Первичные документы и приложения к ним, зафиксиро-	5 лет при условии завершения ревизии или про-	П.1 ст.17 Закона № 129-ФЗ и пункт 150

	вавшие факт совершения хоз.операции и явившиеся ос- нованием для бух.записей (кассовые, банковские доку- менты, акты о приеме, сдаче, списании имущества и ТМЦ, накладные, авансовые отчеты и др.)	верки и отсутствия споров и разногласий	Перечня
07-02	Лицевые счета работников	75 лет	Пункт 153 Перечня
07-03	Документы расчетно- платежные ведомости) на вы- дачу заработной платы, посо- бий, материальной помощи и др.выплат	5 лет при условии завер- шения ревизии или про- верки и отсутствия споров и разногласий, а при от- сутствии лицевых счетов – не менее 75 лет	Пункт 155 Перечня
07-04	Исполнительные документы	5 лет	Пункт 162 Перечня
07-05	Документы (справки, акты сверки, переписка) о дебитор- ской и кредиторской задол- женности, недостачах, растр- тах, хищениях	5 лет	Пункт 163 Перечня
07-07	Документы об оплате учеб- ных отпусков	Не менее 5 лет	Пункт 165 Перечня
07-08	Документы о переоценке ос- новных фондов, определении износа ОС, оценке стоимости имущества организации	До ликвидации организа- ции (пункт 2.4.2 Указаний)	Пункт 166 Перечня
07-09	Документы об амортизацион- ных отчислениях (акты, ведо- мости, расчеты)	5 лет	Пункт 167 Перечня
07-10	Документы об инвентариза- ции ОС, имущества, ТМЦ (инвентарные описи, акты, ведомости)	5 лет при условии завер- шения проверки или ревизии (например, налоговой) и отсутствия споров и раз- ногласий	Пункт 192 Перечня
08	Договоры и контракты		
08-01	Договоры, соглашения (кре- дитные, хозяйственные)	Не менее 5 лет после исте- чения срока действия до- говора, соглашения	Пункт 186 Перечня
08-02	Договоры о материальной ответственности	5 лет после увольнения материально ответствен- ного лица	Пункт 189 Перечня
08-03	Договоры банковского счета	5 лет после истечения сро- ка действия договора	Пункт 337 Перечня
09	Кадровые документы		
09-01	Табели (графики) учета рабо- чего времени	Не менее 1 года (Если являются первич- ными документами – не менее 5 лет)	Пункт 281 Перечня (п.1 ст.17 Закона № 129-ФЗ)
09-02	Положения и документы о премировании работников	5 лет	Пункт 154, 293 Переч- ня
09-03	Личные дела (заявления, авто- биографии, копии приказов,		Пункт 337 Перечня

	копии личных документов) – руководителя организа- ции – работников	Постоянно 75 лет	
09-04	Трудовые договоры (соглаше- ния)	Не менее 75 лет	Пункт 338 Перечня
09-05	Личные карточки работников (в том числе временных работ- ников)	Не менее 75 лет	Пункт 339 Перечня
09-06	Список (штатно-списочный состав работников)	Постоянно	Пункт 349 Перечня
10	Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности		
10-01	Акты уничтожения печатей и штампов	3 года (при отсутствии журналов, книг, оттисков и слепков – постоянно)	Пункт 412 Перечня

Приложение 5

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____ Ф.И.О. _____ прошу перечислить денежные средства в подотчет в
размере _____ руб. (_____ рублей) на СКС _____ в
Ф-л «ГПБ» (АО) в г.Сургуте

Цель расходов: _____

Подпись _____ С.В. Подосинников

«Утверждаю»

Выдать _____ Ф.И.О. _____ денежные средства в подотчет в размере
_____ руб. с предоставлением отчета в 3-х дневный срок.

Председатель ТюмнМО «ВЭП» _____ С.В. Подосинников

(дата)

Приложение 6

Председателю ППО ТюмнМО ВЭП
Л.Г. Смирнову
от члена профсоюза _____

(Ф.И.О. – полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь в связи _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 7

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель ППО ТюмнМО
ВЭП
_____ (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ на списание представительских расходов (по приему делегаций)

Комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____ на
значенная _____ произвела проверку документов, представленных _____

В результате ознакомления с представленными документами комиссия установила, что в период проведения встречи _____ (дата) с представителями профсоюзной организации (гостей) _____ было израсходовано:

1. Продуктов питания согласно приложенному отчету – на общую сумму _____ рублей.
2. Денежных средств на приобретение канцелярских принадлежностей согласно авансовому отчету № ____ от « ____ » _____ 200__ г. – на общую сумму _____ рублей.

Заключение комиссии:

1. Признать представительские расходы, произведенные (ФИО) в размере _____ рублей.
2. Списать с подотчета (ФИО) представительские расходы в размере _____ рублей с отнесением на затраты в пределах сметы.
3. Списать на затраты в пределах сметы вышеназванные представительские расходы в размере _____ рублей.

Подписи:

Председатель комиссии: _____ ФИО

Члены комиссии: _____ ФИО

_____ ФИО

Приложение 8

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель ППО ТюмнМО
ВЭП
_____ (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ на списание спорт-культ мероприятий для членов профююза ППО ТюмнМО ВЭП

г. Сургут

« ____ » _____ г.

Комиссия в составе: председателя ФИО; членов комиссии: ФИО, ФИО произвели проверку документов, предоставленных подотчетным лицом ФИО.

В результате ознакомления с предоставленными документами, комиссия составила настоящий акт в том, что « ____ » _____ 20__ года было проведено мероприятие _____, посвященное празднованию _____.

На организацию и проведение мероприятия были израсходованы согласно сметы денежные средства в сумме _____ (прописью) рублей ____ копеек.

- за наличный расчет приобретено подотчётным лицом ФИО – (товар) на сумму – _____ руб. (подтверждающие документы прилагаются).

- безналичным путем были перечислены в (наименование организации) по счету № ____ от _____ г. денежные средства в сумме _____ руб. за (товар). (подтверждающие документы прилагаются).

Заключение комиссии:

1. Признать расходы всего, в сумме _____ (прописью) рублей произведенные:
 - подотчетным лицом ФИО в сумме ____ копеек и списать на затраты.
 - перечисленные безналичным путем в сумме _____ и списать на затраты.
2. Списать затраты с подотчета ФИО в размере _____, перечисленные безналичным путем в сумме _____, с отнесением на затраты в пределах сметы.
3. Отнести расходы в сумме _____ (прописью) рублей ____ копеек и отразить:
 - за счет средств, поступающих по Коллективному договору на спорт-культ работу по статье «проведение спорт-культ мероприятий»;
 - или за счет членских профсоюзных взносов на спорт-культ мероприятия по статье «проведение спорт или культ мероприятий».

Председатель: _____ ФИО

Члены комиссии: _____ ФИО

_____ ФИО

Приложение 9

Утверждаю:
 Председатель ТюмнМО «ВЭП»
 _____ С.В. Подосинников

«__» _____ 20__ г.

АКТ № __
на списание материальных ценностей (расходных материалов,
канцелярских товаров),
израсходованных на уставную деятельность организации

Нами, членами комиссии ТюмнМО «ВЭП» в составе 3-х человек:
 ФИО
 ФИО
 ФИО

произведено списание материальных ценностей, все материалы использованы при осуществлении уставной деятельности:

№ п/п	Наименование	Причина списания	Год приобретения	Кол-во	Сумма
1.		Расходный материал			

Итого на сумму:

Члены комиссии:

_____ ФИО

_____ ФИО

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

Приложение 10

Утверждаю:

Председатель ТюмнМО «ВЭП»

_____ С.В. Подосинников

«__» _____ 20__ г.

АКТ № __

**на списание материальных ценностей (запчастей) и расходных материалов на автомобиль
(марка а/м) в ТюмнМО «ВЭП»**

г. Сургут

от _____ г.

Комиссия в составе:

Председателя

ФИО

Членов комиссии:

ФИО

ФИО

ФИО водителя

действующая на основании приказа № ____ от _____ г. произвела проверку за ____ год приобретенных материальных ценностей (запчастей) и расходных материалов на автомобиль (марка а/м) рег. № _____. В ходе проверки было установлено фактическое расходование запчастей и комплектующих на автомобиль.

№ п/п	Наименование	Причина списания	Дата приобретения	Кол-во	Сумма
1.		Износ			

По настоящему акту списано материалов на сумму: _____ (Прописью).

Заключение комиссии:

Списать вышеперечисленные материальные ценности, затраченные на автомашину (марка а/м), рег. № _____

Председатель комиссии: _____ ФИО

Члены комиссии:

_____ ФИО

_____ ФИО

_____ ФИО водителя

Утверждаю:
 Председатель ТюмнМО ВЭП
 _____ С.В. Подосинников
 «__» _____ 20__ г.

АКТ № ____
на списание основных средств, стоимостью менее 40 000 рублей.

Комиссия в составе:

Председателя комиссии: ФИО
 и членов комиссии: ФИО
 ФИО
 ФИО

Приняли решение о списании основных средств, находящихся на забалансовом счете, так как они не пригодны для дальнейшего использования, по техническим причинам.

№ п/п	Наименование	Год приобретения	Кол-во	Сумма
1.				

Итого на сумму: _____ руб. (Прописью)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

Приложение 12

Утверждаю:

Председатель ТюмнМО ВЭП

С.В. Подосинников

«__» _____ 20__ г.

АКТ № ____

о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

г.Сургут

«__» _____ 20__ г.

Экспертная комиссия в составе председателя комиссии (ФИО), членов комиссии: ФИО, ФИО, главного бухгалтера профсоюзной организации провела проверку документов Первичной профсоюзной организации ТюмнМО ВЭП и выявила следующие документы, обязательный срок хранения которых истек:

№ пп	Название документа	Период документа	Количество папок, книг

Заключение экспертной комиссии: документы, перечисленные в настоящем акте, уничтожены путем сжигания в организации:

Наименование организации:

Директор организации:

подпись

М.П.

Председатель комиссии:

_____ ФИО

Члены комиссии:

_____ ФИО

_____ ФИО

главный бухгалтер

_____ ФИО