



ЦЕНТРАЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
РОССИЙСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНИКОВ И ТРАНСПОРТНЫХ СТРОИТЕЛЕЙ

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ РАБОТА В ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ РОСПРОФЖЕЛ

(сборник законодательных, справочно-нормативных документов по
организации работы контрольно-ревизионных комиссий
территориальных и первичных профсоюзных организаций)



г. Москва
2017

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ РАБОТА В ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ РОСПРОФЖЕЛ

(сборник законодательных, справочно-нормативных документов по организации
работы контрольно-ревизионных комиссий территориальных и первичных
профсоюзных организаций)

Под редакцией председателя Центральной контрольно-ревизионной комиссии
РОСПРОФЖЕЛ Савинова Ю.Н., руководителя Департамента финансов, учёта и
планирования – главного бухгалтера Аппарата ЦК РОСПРОФЖЕЛ Титовой З.А.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. Общие положения	4
РАЗДЕЛ II. Правовой статус контрольно-ревизионной комиссии профсоюзной организации	5
РАЗДЕЛ III. Положения о контрольно-ревизионных комиссиях	7
3.1. Положение о Центральной контрольно-ревизионной комиссии Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ)	7
3.2. Положение о контрольно-ревизионной комиссии дорожной территориальной, территориальной, объединенной первичной и первичной профсоюзной организации Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ)	9
РАЗДЕЛ IV. Планирование работы контрольно-ревизионной комиссии	12
РАЗДЕЛ V. Оформление результатов проверки	13
РАЗДЕЛ VI. Примерная структура и тезисы отчетного доклада председателя контрольно-ревизионной комиссии на отчетно-выборной конференции профсоюзной организации.	19
РАЗДЕЛ VII. Форма Акта приема-передачи дел председателями профсоюзной организации	25
РАЗДЕЛ VIII. Перечень типовых документов первичной профсоюзной организации и сроки их хранения	28
РАЗДЕЛ IX. Руководящие документы по организации работы контрольно - ревизионной комиссии	30
9.1. Закон № 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете»	30
9.1.1. Сфера действия Закона	30
9.1.2. Объекты бухгалтерского учёта	31
9.1.3. Учётная политика	31
9.1.4. Первичные учетные документы	32
9.1.5. Регистры бухгалтерского учета	33
9.1.6. Инвентаризация активов и обязательств	34

9.1.7. Хранение документов бухгалтерского учёта	34
9.1.8. Общие требования к бухгалтерской (финансовой) отчётности	34
9.1.9 Внутренний контроль	35
9.2. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств	35
9.3. Правила организации наличного денежного обращения	76
9.4. Памятка подотчетному лицу	86
9.4.1. Положение об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники	91
9.5. Положение о порядке уплаты, поступления, учета, распределения и расходования членских профсоюзных взносов Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей	96
9.6. Регламент взаимодействия централизованной бухгалтерии Центрального комитета РОСПРОФЖЕЛ и первичных профсоюзных организаций РОСПРОФЖЕЛ, централизованных по вопросам ведения бухгалтерского и налогового учета и формирования бухгалтерской и налоговой отчетности	103
9.7. Номенклатура наименований и коды видов выплат и удержаний из них с работников РОСПРОФЖЕЛ	115

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Для осуществления контрольных функций по выполнению требований законодательства, Устава Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (далее – РОСПРОФЖЕЛ) и решений руководящих органов в структуре профсоюзной организации формируется специальный выборный орган – контрольно-ревизионная комиссия.

Центральная контрольно-ревизионная комиссия, контрольно-ревизионные комиссии являются органами внутреннего контроля профсоюзных организаций РОСПРОФЖЕЛ их финансово-хозяйственной деятельности.

Контрольно-ревизионная комиссия - самостоятельный орган, избираемый одновременно с соответствующим выборным профсоюзным органом на собрании, конференции, съезде Профсоюза на срок полномочий соответствующего профсоюзного органа. Численный состав ревизионной комиссии определяется собранием, конференцией, съездом. В своей деятельности ревизионная комиссия подотчетна избравшему ее органу и руководствуется Уставом Роспрофжел и Положением о контрольно-ревизионной комиссии.

Контрольно-ревизионная комиссия профсоюзной организации осуществляет контроль за соблюдением Уставных требований Профсоюза, порядка приема в Профсоюз и учета членов Профсоюза, порядка оформления профсоюзных билетов и учетных карточек, утверждения и исполнения планов, бюджетов и смет по средствам профсоюзной организации, ведения делопроизводства, рассмотрением жалоб, предложений и заявлений членов Профсоюза, выполнение критических замечаний и предложений, высказанных на собраниях, конференциях, съезде.

Контрольно-ревизионная комиссия профсоюзной организации обязана качественно проводить ревизии и проверки, разрабатывать и вносить предложения по устранению вскрытых нарушений и недостатков, контролировать ход их выполнения, оперативно информировать членов профсоюза о результатах проведенных ревизий. По итогам года докладывать о результатах проведенной работы профсоюзному собранию, конференции.

Контрольно-ревизионная комиссия работает по утвержденному на заседании контрольно-ревизионной комиссии плану. Ревизии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, в необходимых случаях проводятся внеплановые проверки и ревизии. Ревизии проводятся также перед отчетно-выборными собраниями, конференциями.

Предложения контрольно-ревизионной комиссии являются обязательными и подлежат исполнению в установленные сроки.

Разногласия между контрольно-ревизионной комиссией и профсоюзным органом разрешаются вышестоящим профсоюзным органом.

Заседания контрольно-ревизионных комиссий правомочны, если в них участвует более половины членов комиссии.

За активную работу и высокое качество ревизий и проверок члены контрольно-ревизионной комиссии могут быть поощрены из средств первичной профсоюзной организации или по ходатайству перед вышестоящим профсоюзным органом в порядке, предусмотренном для поощрения профсоюзного актива.

Контрольно-ревизионные комиссии вышестоящих профсоюзных организаций обязаны оказывать контрольно-ревизионным комиссиям нижестоящих профсоюзных организаций методическую и практическую помощь, организуют обучение их председателей и членов комиссий, обеспечивают их необходимыми методическими материалами, дают заключения по актам ревизий.

В своей работе ревизионные комиссии руководствуются действующим законодательством, Уставом Профсоюза, Положениями о контрольно-ревизионных комиссиях и настоящими рекомендациями.

РАЗДЕЛ II. ПРАВОВОЙ СТАТУС КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Контрольно-ревизионная комиссия является органом внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации.

Обязательное наличие контрольно-ревизионных комиссий в структуре профсоюзных организаций установлено законодательством, Уставом Профсоюза.

Ниже приводятся выдержки (извлечения) из руководящих документов:

2.1. Выдержка из Федерального закона «Об общественных объединениях» от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 17.05.1997 N 78-ФЗ, от 02.02.2006 N 19-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ)

Статья 20. Устав общественного объединения

Устав общественного объединения должен предусматривать:

- 1) название, цели общественного объединения, его организационно-правовую форму;
- 2) структуру общественного объединения, руководящие и **контрольно-ревизионный органы** общественного объединения, территорию, в пределах которой данное объединение осуществляет свою деятельность;

2.2. Выдержка из Устава Общественной организации - Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ)



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Контрольно-ревизионная комиссия — орган, создаваемый организацией Профсоюза для контроля за её финансово-хозяйственной деятельностью.

Центральная контрольно-ревизионная комиссия – орган, создаваемый Профсоюзом для контроля за финансово-хозяйственной деятельностью органов и организаций Профсоюза.

X. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРОФСОЮЗА

10.4. Владение, пользование и распоряжение имуществом.

10.4.6. Руководители и финансовые работники вышестоящих организаций имеют право контроля и проверки финансово-хозяйственной деятельности организаций Профсоюза с привлечением членов контрольно-ревизионных комиссий соответствующих уровней. Результаты этих проверок обязательны для рассмотрения и принятия решения соответствующими профсоюзными органами .

XI. КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЕ ОРГАНЫ ПРОФСОЮЗА

11.1. Центральная контрольно-ревизионная комиссия Профсоюза является самостоятельным органом и избирается Съездом Профсоюза на срок полномочий Центрального комитета Профсоюза и имеет право контроля за финансово-хозяйственной деятельностью органов и организаций Профсоюза.

11.2 Контрольно-ревизионные комиссии организаций Профсоюза являются самостоятельными органами, избираемыми одновременно с соответствующими выборными органами на профсоюзных собраниях (конференциях) на срок полномочий соответствующего органа Профсоюза.

11.3. Центральная контрольно-ревизионная, контрольно-ревизионная комиссии из своего состава избирают председателя и его заместителя.

11.4. Председатель Центральной контрольно-ревизионной комиссии по должности является делегатом Съезда, конференции Профсоюза.

11.5. Председатели контрольно-ревизионных комиссий организаций Профсоюза являются делегатами конференций соответствующих организаций Профсоюза.

11.6. Члены Центральной контрольно-ревизионной, контрольно-ревизионных комиссий организаций Профсоюза могут участвовать в заседаниях соответствующих органов Профсоюза, организаций Профсоюза с правом совещательного голоса.

11.7. Организационное и финансовое обеспечение деятельности Центральной контрольно-ревизионной комиссии Профсоюза, контрольно-ревизионных комиссий организаций Профсоюза осуществляют соответствующие профсоюзные органы.

2.3. Выдержка из Общего положения о первичной профсоюзной организации Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ)

III. СТРУКТУРА И ОРГАНЫ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.3. Органами первичной профсоюзной организации являются:

- собрание (конференция);

- комитет (профсоюзный комитет) первичной профсоюзной организации (профком);
- президиум;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- контрольно-ревизионная комиссия – орган, избираемый на собрании (конференции) первичной профсоюзной организации для контроля за ее финансово-хозяйственной деятельностью, осуществляющий свою деятельность в соответствии с Уставом Профсоюза.

РАЗДЕЛ Ш. ПОЛОЖЕНИЯ О КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЯХ

3.1. ПОЛОЖЕНИЕ

о Центральной контрольно-ревизионной комиссии Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ)

Утверждено XXXII Съездом РОСПРОФЖЕЛ
24 марта 2016 года

Центральная контрольно-ревизионная комиссия Профсоюза (далее – Комиссия) избирается на срок полномочий Центрального комитета Профсоюза и выполняет свои функции в соответствии с законодательством, Уставом Профсоюза и настоящим Положением.

1. Общие положения

1.1. Комиссия является самостоятельным органом, имеющим право контроля за финансово-хозяйственной деятельностью органов и организаций Профсоюза.

1.2. Комиссия избирается Съездом Профсоюза. Председатель Комиссии, его заместитель избираются на заседании Комиссии.

Членами Комиссии не могут быть лица, являющиеся членами центральных органов Профсоюза и их штатными работниками.

Председатель Комиссии по должности является делегатом Съезда, конференции Профсоюза.

Председатель Комиссии, его заместитель и члены Комиссии имеют право участвовать в работе (пленумах, заседаниях) центральных органов Профсоюза и других профсоюзных органов с правом совещательного голоса .

1.3. В своей работе Комиссия взаимодействует с контрольно-ревизионными комиссиями организаций Профсоюза: при необходимости проводит совместно с ними ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности в организациях Профсоюза, обучение председателей и членов комиссий территориальных организаций Профсоюза, оказывает методическую и практическую помощь.

1.4. Расходы, связанные с деятельностью Комиссии, относятся за счет средств профсоюзного бюджета в пределах отдельной сметы, утверждаемой Президиумом Профсоюза.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Контролирует:

- своевременность и полноту поступления профсоюзных взносов, прочих доходов, в том числе от хозяйственной, предпринимательской, внереализационной деятельности организаций Профсоюза;
- целевые поступления от работодателей;
- обоснованность и целесообразность расходования полученных средств;
- рациональность использования средств образуемых фондов и ассигнований;
- достоверность бухгалтерского учета, финансовой и статистической отчетности;
- сохранность имущества Профсоюза, в том числе денежных средств;
- соблюдение Устава Профсоюза организациями Профсоюза в вопросах, связанных с их финансово-хозяйственной деятельностью;
- финансово-хозяйственную деятельность центральных органов Профсоюза;
- работу по рассмотрению писем и заявлений членов Профсоюза;
- состояние контрольно-ревизионной работы в органах и организациях Профсоюза.

2.2. Имеет право:

- получать от организаций и органов Профсоюза все необходимые для проверки подлинные бухгалтерские, финансовые и другие документы;
- требовать представления необходимых справок по вопросам, возникающим при проведении ревизии;
- запрашивать в кредитных организациях, налоговых и иных органах справки о финансово-хозяйственной деятельности ревизуемых организаций и органов Профсоюза;
- привлекать для проведения ревизий и проверок профсоюзный актив, работников организаций Профсоюза, а также с согласия Председателя Профсоюза – квалифицированных специалистов, экспертов с оплатой их труда;
- вносить предложения организациям и органам Профсоюза о привлечении к ответственности вплоть до увольнения с работы лиц, не представляющих Комиссии документы, препятствующих деятельности Комиссии;
- вносить предложения органам Профсоюза о принятии мер по возмещению причиненного ущерба и привлечения к ответственности лиц, допустивших финансовые нарушения и причинивших вред Профсоюзу, в том числе хищения, утрату имущества Профсоюза, растрату и недостачу денежных средств и другой ущерб Профсоюзу.

2.3. Предложения Комиссии об устранении выявленных недостатков в работе и нарушений являются обязательными для ревизуемых организаций и органов, которые в месячный срок обязаны рассмотреть материалы ревизии и сообщить Комиссии о принятых мерах.

2.4. Комиссия подотчетна Съезду Профсоюза.

2.5. Комиссия информирует центральные органы Профсоюза о результатах ревизий и проверок организаций и органов Профсоюза.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия работает в соответствии с утверждаемым ею годовым планом. В необходимых случаях проводит внеплановые проверки и ревизии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в год и оформляются протоколом.

Заседание считается правомочным, если в его работе принимает участие более половины ее членов.

Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии, присутствующих на заседании.

3.3. По результатам ревизий и проверок составляется акт, подписываемый председателем, членами Комиссии и руководителем ревизуемых организаций и органов Профсоюза.

Акт составляется в трех экземплярах и направляется в ревизуемую организацию или орган и в Центральный комитет Профсоюза.

3.2. ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-ревизионной комиссии дорожной территориальной, территориальной, первичной и объединенной первичной профсоюзной организации Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ)

Утверждено XXXII Съездом РОСПРОФЖЕЛ
24 марта 2016 года

Контрольно-ревизионная комиссия территориальной организации Профсоюза, первичной, объединенной первичной профсоюзной организации (далее – Комиссия) избирается на срок полномочий соответствующего руководящего выборного органа, и в своей практической деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом Профсоюза и настоящим Положением.

Комиссия подотчетна высшему руководящему органу соответствующей организации Профсоюза.

1. Общие положения

1.1. Комиссия является самостоятельным органом, имеющим право контроля за финансово-хозяйственной деятельностью организаций Профсоюза.

1.2. Комиссия избирается собранием (конференцией) соответствующей организации Профсоюза, Председатель Комиссии, его заместитель избираются на заседании Комиссии.

Членами Комиссии не могут быть лица, являющиеся членами других профсоюзных органов соответствующей организации Профсоюза или работниками её аппарата.

Председатель Комиссии является делегатом конференции соответствующей организации Профсоюза.

Председатель Комиссии, его заместитель и члены Комиссии имеют право участвовать в работе пленумов (заседаний) выборных коллегиальных органов соответствующей организации Профсоюза с правом совещательного голоса.

1.3. В своей работе Комиссия взаимодействует с контрольно-ревизионными комиссиями организаций Профсоюза всех уровней, в том числе профсоюзных организаций, входящих в структуру профсоюзной организации, в которой данная Комиссия избрана, и состоящих в ней на профсоюзном обслуживании.

При необходимости Комиссии проводят совместно ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности в организациях Профсоюза, оказывают методическую и практическую помощь, проводят обучение председателей и членов комиссий.

1.4. Расходы, связанные с деятельностью Комиссии, относятся за счет средств профсоюзного бюджета соответствующей организации Профсоюза в пределах отдельной сметы, утверждаемой в установленном Уставом Профсоюза порядке.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия контролирует:

-своевременность и полноту поступления профсоюзных взносов, прочих доходов, в том числе от хозяйственной, предпринимательской, внереализационной деятельности организации Профсоюза;

-целевые поступления от работодателей;

-обоснованность и целесообразность расходования полученных средств;

-рациональность использования средств образуемых фондов и ассигнований;

-достоверность бухгалтерского учета, финансовой и статистической отчетности;

-сохранность имущества Профсоюза, в том числе денежных средств;

-соблюдение законодательства, Устава Профсоюза, иных нормативных актов Профсоюза в вопросах, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью организации Профсоюза;

-работу по рассмотрению писем и заявлений членов Профсоюза;

-состояние контрольно-ревизионной работы в организациях Профсоюза.

2.2. Комиссия имеет право:

-получать от ревизуемых организаций Профсоюза необходимые для проверки подлинные бухгалтерские, финансовые и другие документы;

-требовать предоставления необходимых справок по вопросам, возникающим при проведении ревизии и проверок;

- запрашивать в кредитных организациях, налоговых и иных органах справки о финансово-хозяйственной деятельности ревизуемой организации Профсоюза;

-привлекать для проведения ревизий и проверок профсоюзный актив, работников Профсоюза, а также с согласия председателя организации, в которой избрана Комиссия, квалифицированных специалистов, экспертов с оплатой их труда;

-вносить предложения организациям Профсоюза о привлечении к ответственности вплоть до увольнения с работы лиц, не представляющих Комиссии документы, препятствующих деятельности Комиссии;

-Комиссия вышестоящей организации Профсоюза вправе направлять членов своей Комиссии для участия в работе контрольно-ревизионной комиссии организации Профсоюза, если какие-либо её члены выбыли из этой организации и не могут работать в комиссии по уважительным причинам (по причине увольнения, выезда на другое постоянное место жительства и т.п.);

-вносить предложения организациям Профсоюза о принятии мер по возмещению причиненного ущерба и привлечения к ответственности лиц, допустивших финансовые нарушения и причинивших вред Профсоюзу, в том числе хищения, утрату имущества Профсоюза, растрату и недостачу денежных средств и другой ущерб Профсоюзу.

2.3. Предложения Комиссии об устранении выявленных недостатков и нарушений в работе являются обязательными для ревизуемой организации, которая в месячный срок должна рассмотреть материалы ревизии и о принятых мерах сообщить Комиссии.

2.4. Комиссия информирует высший руководящий орган соответствующей организации Профсоюза о результатах ревизий и проверок организаций Профсоюза.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия работает в соответствии с утверждаемым ею годовым планом. В необходимых случаях проводит внеплановые проверки и ревизии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в год и оформляется протоколом.

Заседание считается правомочным, если в его работе принимает участие более половины членов Комиссии.

Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии, присутствующих на заседании.

3.3. По результатам ревизий и проверок составляется акт, подписываемый председателем, членами Комиссии и руководителем ревизуемой организации Профсоюза. Акт составляется в трех экземплярах и направляется в ревизуемую организацию и комитету соответствующей организации Профсоюза, в которой избрана Комиссия.

РАЗДЕЛ IV. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Планирование работы является базовой основой обеспечения эффективности работы контрольно-ревизионной комиссии при решении возложенных на нее задач.

Работа контрольно-ревизионной комиссии осуществляется по годовому плану. Планирование работы контрольно-ревизионной комиссии рекомендуется организовать в соответствии с перечнем полномочий комиссии изложенных во втором разделе в подразделе 2.1. Положения о контрольно-ревизионной комиссии дорожной территориальной, территориальной, объединенной первичной и первичной профсоюзной организации Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей. Все указанные пункты Положения могут быть включены в одну ревизию финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации или могут являться тематическими ревизиями.

В план работы должны быть включены внезапные или плановые ревизии кассы, проверки средств на текущих счетах, ревизии исполнения сметы, порядок учета членов профсоюза, проверки правильности ведения делопроизводства в профсоюзной организации и др.

План работы должен охватывать все вопросы, по которым осуществляется контроль. При его составлении учитываются наиболее уязвимые места в деятельности профсоюзной организации, часто встречающиеся нарушения, а также нарушения, выявленные в ходе предыдущих проверок.

По объему рассматриваемых вопросов проверки могут быть комплексными (когда проверяются все аспекты деятельности) либо тематическими (проверке подлежат отдельные вопросы деятельности организации).

Достоинства плана в том, что он должен содержать конкретные мероприятия, сроки их выполнения с указанием ответственных лиц. К выполнению такого плана необходимо привлекать всех членов контрольно-ревизионной комиссии.

Также необходимо периодически проводить контроль своевременного выполнения мероприятий плана.

План работы утверждается на заседании контрольно-ревизионной комиссии в начале календарного года с составлением протокола.

ОБРАЗЕЦ ПЛАНА РАБОТЫ
контрольно-ревизионной комиссии профсоюзной организации.

УТВЕРЖДЕН
на заседании контрольно-ревизионной комиссии
«__»_____20__ г., протокол № __

ПЛАН РАБОТЫ
контрольно-ревизионной комиссии профсоюзной организации
на 20__ год

№№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственны й
1.	Провести заседание комиссии с повесткой дня: 1. Об итогах работы в 20__ году и задачах на 20__ г. 2. Утверждение плана работы комиссии на 20__ г.	Январь	Председатель, члены контрольно- ревизионной комиссии
2.	Ревизия финансово-хозяйственной деятельности профсоюзного комитета за предыдущий год.	Январь	Члены контрольно- ревизионной комиссии
3.	Проверка соблюдения установленного порядка выдачи материальной помощи членам профсоюза.	Июнь	Члены контрольно- ревизионной комиссии
4.	Проверка порядка учета членов профсоюза и своевременности уплаты профсоюзных взносов.	Октябрь	Члены контрольно- ревизионной комиссии
	(И так далее другие вопросы и мероприятия).		

РАЗДЕЛ V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

Основной документальной и информационной базой ревизии являются данные уставных документов, протоколы, учетная политика, сметы доходов и расходов, отчеты об исполнении сметы, договоры, соглашения, бухгалтерские отчеты, учетные регистры, первичные бухгалтерские документы.

Члены контрольно-ревизионной комиссии вправе требовать от должностных лиц профсоюзной организации представления для проверки необходимой информации и документов.

Результаты ревизии оформляются актом. В нем излагаются результаты изучения всех вопросов, которые были поставлены в программе проверки.

По окончании работы контрольно-ревизионной комиссии акт проверки обсуждается на заседании комиссии, подписывается членами контрольно-

ревизионной комиссии, принимавшими участие в ревизии, и распорядителями кредитов профсоюзной организации.

Примерная форма Акта ревизии профсоюзной организации контрольно-ревизионной комиссией и перечень вопросов, подлежащих проверке при проведении ревизии финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации (профсоюзного комитета):

ФОРМА

Приложение №1
к Постановлению Президиума ЦК Профсоюза
№ _____ от « ____ » _____ 20__ года

АКТ

ревизии профсоюзной организации контрольно-ревизионной комиссией

профсоюзной организации (профсоюзного комитета) _____

проведенной в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года под руководством председателя контрольно-ревизионной комиссии _____

при участии членов контрольно-ревизионной комиссии _____

в присутствии председателя профсоюзной организации (профсоюзного комитета) _____

и главного бухгалтера (бухгалтера) _____

Основание: 1. План работы контрольно-ревизионной комиссии.

2. Командировочное удостоверение _____ профсоюзной организации (профсоюзного комитета) № __ от «__» _____ 20__ г.

Ревизией охвачен период деятельности профсоюзной организации (профсоюзного комитета) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Ответственными за финансово-хозяйственную деятельность в обревизованном периоде являлись:

- председатель профсоюзной организации (профсоюзного комитета) _____, в должности с «__» _____ 20__ года;
- гл. бухгалтер (бухгалтер) профсоюзной организации (профсоюзного комитета) _____, в должности с «__» _____ 20__ года.

Распорядителями кредитов в обревизованном периоде являлись:

- с правом первой подписи – председатель профсоюзной организации (профсоюзного комитета) _____ и заместитель председателя профсоюзной организации (профсоюзного комитета) _____;
- с правом второй подписи – главный бухгалтер (бухгалтер) _____

В результате проведенной ревизии выявлено:

1. Организационные вопросы.

- структура профсоюзной организации (количество профкомов, численность работающих, учащихся, из них членов профсоюза, процент охвата, число пенсионеров, состоящих на профучете);
- изменение профчленства за прошедший год;
- наличие учетных карточек с отметкой о постановке на учет;
- численность освобожденных председателей профкомов;
- периодичность проведения конференций, собраний, заседаний профорганов;
- наличие заявлений от членов профсоюза на удержание профвзносов;
- наличие на балансе профкома (участие в содержании и управлении) медицинских, культурных и спортивных учреждений и детских лагерей отдыха;
- существование альтернативного профсоюза.

2. Бухгалтерский и налоговый учет. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

- наличие разработанной учетной политики:
 - по бухгалтерскому учету;
 - для целей налогообложения;
- состояние бухгалтерского учета;
- состояние налогового учета;
- использование в учете автоматизации (наличие компьютерной техники, программного обеспечения, навыков работы);
- использование программ работы с банками, фондами, налоговыми и др. органами
- централизация бухгалтерского учета и профсоюзных взносов;
- достоверность бухгалтерского учета и отчетности;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов;
- обучение бухгалтерских работников, наличие должностных инструкционных карточек;
- наличие нормативно-методических и законодательных руководящих документов.

3. Наличие денежных средств, бланков строгого учета, ценных бумаг.

Кассовая и авансовая дисциплина.

- инвентаризация наличных денежных средств, бланков строгого учета,

- ценных бумаг (путевки, билеты на платные мероприятия, облигации, депозиты, сертификаты, векселя и т. д.);
- назначение комиссии по инвентаризации денежных средств;
- организация кассового учета;
- расчет, утверждение и соблюдение лимита кассы;
- размещение свободных денежных средств;
- законность операций по текущему, расчетному и валютному счетам;
- перечень подотчетных лиц и своевременность представления авансовых отчетов;
- наличие заключенных договоров о полной индивидуальной материальной ответственности;
- применение контрольно-кассовых машин;
- соблюдение установленных предельных сумм при расчете наличными деньгами.

4. Исполнение сметы профбюджета.

- наличие сметы (профвзносы и целевые поступления от хозоргана по колдоговору), когда и кем утверждены;
- внесение коррективов в сметы, наличие сметы на дополнительные мероприятия;
- основные источники доходов;
- планирование расходов;
- основные статьи расходов, их удельный вес;
- уставная законность производимых расходов, целевое использование средств;
- поступления средств от хозоргана по колдоговору;
- поступления от предпринимательской деятельности;
- профвзносы: начисление, удержание, перечисление, задолженность, распределение по структурным подразделениям профсоюза;
- акты сверки с хозяйственным органом по начисленным, удержанным и перечисленным профвзносам и целевым средствам по колдоговорам;
- коэффициент уплаты членских профсоюзных взносов;
- контроль за исполнением смет.

5. Учет материальных средств, их сохранность.

- оприходование и учет основных средств, расшифровка по номенклатуре;
- учет материалов;
- начисление и учет износа основных средств на забалансовом счете;
- наличие инвентарных карточек, книг, описей и др.;
- полнота и своевременность оприходования и закрепления за материально-ответственными лицами приобретаемых материальных ценностей, обеспечение их сохранности;
- инвентаризация материальных средств (назначение комиссии, периодичность, оформление результатов инвентаризации);
- целесообразность закупки, реализации, передачи и списания материальных

- средств;
- возмещение причиненного ущерба;
- использование доверенностей на получение материальных ценностей.

6. Состояние расчетов с юридическими и физическими лицами.

а) расчеты по заработной плате:

- наличие, правильность составления и утверждения штатного расписания, соблюдение нормативов в расходовании средств на оплату труда;
- наличие положения об оплате труда и социальных гарантиях;
- учет рабочего времени;
- правильность начисления заработной платы и расчетов при убытии в отпуск;
- ведение налоговых карточек и представление сведений в налоговый орган;
- сдача в архив документов по заработной плате (ведомости, карточки);

б) оплата командировочных расходов:

- основания для убытия в командировку;
- наличие отметок о нахождении в местах командировки;
- соблюдение норм командировочных расходов;

в) расчеты с дебиторами и кредиторами, наличие актов сверки;

г) расчеты с бюджетами и фондами, результаты проверок фискальными органами;

д) расчеты со страховыми фондами;

е) наличие кредитно-потребительских кооперативов;

ж) оплата содержания телефонов и телефонных переговоров;

з) использование автотранспорта, правильность расходования и списания ГСМ.

7. Контрольно-ревизионная работа.

- характеристика состава контрольно-ревизионной комиссии (количество членов, ф.и.о. и должность председателя комиссии);
- наличие плана работы контрольно-ревизионной комиссии;
- количество и качество проведенных ревизий и проверок;
- обучение членов контрольно-ревизионных комиссий.

8. Работа с письмами, заявлениями и жалобами.

- учет, классификация по содержанию;
- своевременность и качество ответов;
- проверено с выездом на места;
- наличие повторных обращений;
- организация личного приема граждан.

9. Выполнение предложений по актам предыдущих ревизий и проверок.

10. Предложения.

1. Акт ревизии рассмотреть на заседании _____
2. _____
3. _____
4. Информацию о выполнении предложений и устранении замечаний, отмеченных в акте ревизии, в месячный срок представить в адрес организации, проводившей проверку.

Председатель контрольно-ревизионной комиссии:

Члены контрольно-ревизионной комиссии:

« » _____ 20__ года.

«С актом ознакомлены»

Председатель профсоюзной организации (профсоюзного комитета)

Главный бухгалтер (бухгалтер)

« » _____ 20__ года.

Меры по результатам проверки принимаются, а контроль за выполнением рекомендованных контрольно-ревизионной комиссией мероприятий проводится в различных формах - в зависимости от повода для проведения проверки.

В случае, когда проводится ежегодная проверка или в связи с предстоящим заседанием вышестоящего профсоюзного органа (собрания, конференции), акт проведенной ревизии заслушивается, обсуждается и утверждается на этом заседании. Как правило, принимается также решение о принятии конкретных мер по результатам проверки (например, поручить председателю профсоюзной организации в месячный срок организовать работу с документами в соответствии с требованиями действующего законодательства или в соответствии с Уставом РОСПРОФЖЕЛ, о чем по выполнении уведомить контрольно-ревизионную комиссию или др.).

В случае проведения проверки на основании жалобы члена профессионального союза вместе с актом ревизии составляется ответ на жалобу. В случае, если жалоба признана обоснованной и факт нарушения подтвердился, соответствующему профсоюзному органу контрольно-ревизионной комиссией даются поручения по устранению данного нарушения.

Профсоюзный орган с участием контрольно-ревизионной комиссии должен в месячный срок рассмотреть материалы проверки и по результатам рассмотрения материалов принимается постановление профсоюзного органа, в котором намечаются меры, направленные на устранение недостатков и нарушений.

РАЗДЕЛ VI. ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА И ТЕЗИСЫ ОТЧЕТНОГО ДОКЛАДА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО- РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ НА ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

Доклад контрольно-ревизионной комиссии организации Профсоюза.

В докладе контрольно-ревизионной комиссии должны быть отражены следующие вопросы:

- учет членов Профсоюза, охват профсоюзным членством, анализ своевременности и полноты поступления профсоюзных взносов, прочих доходов, в том числе от хозяйственной и предпринимательской деятельности, выполнение финансовых обязательств перед вышестоящими профсоюзными организациями;
- работа органа Профсоюза по исполнению сметы профсоюзного бюджета;
- рациональность, целесообразность и законность расходования средств, использование профсоюзного имущества и материальных ценностей, их сохранность и условия хранения;
- достоверность бухгалтерского учета, финансовой и статистической отчетности;
- соблюдение Устава организациями Профсоюза в вопросах, связанных с их финансово-хозяйственной деятельностью;
- о состоянии делопроизводства, рассмотрение писем, жалоб и заявлений членов Профсоюза;
- распределение обязанностей между членами контрольно-ревизионной комиссии и их работа в отчетном периоде;
- о проведении ревизий и их краткий анализ.

Примерные тезисы отчетного доклада председателя контрольно-ревизионной комиссии на отчетно-выборной конференции профсоюзной организации

Уважаемые делегаты и гости конференции!

На профсоюзной конференции, состоявшейся в декабре 2007 года, контрольно-ревизионная комиссия была избрана в составе пяти человек.

Оценка работы членов контрольно-ревизионной комиссии.

1. Организационная работа.

Профсоюзная организация насчитывает 3370 членов профсоюза от 3612 фактически работающих. Профсоюзным членством у нас охвачено 93 % работников. Рост профсоюзного членства за отчетный период, т.е. со дня проведения предыдущей отчетно-выборной конференции составил – 37 %.

В настоящее время наша профсоюзная организация состоит из 3 первичных профсоюзных организаций, 7 цеховых и 55 профсоюзных групп.

Учёт членов профсоюза ведется во всех профсоюзных организациях на всех уровнях. Вместе с тем контрольно-ревизионная комиссия неоднократно

констатировала, что учётные карточки членов профсоюза имеются не во всех первичных организациях и заведены не на всех членов профсоюза. При этом, в первичных профсоюзных организациях имеются учетные карточки членов Профсоюза. Профсоюзные билеты выданы не всем членам профсоюза. Практически нет бланков профсоюзных билетов.

Сбор членских профсоюзных взносов производится централизованно. Нарушений взимания взносов не выявлено. Заявления от членов профсоюза на удержание членских профсоюзных взносов имеются во всех первичных организациях.

За проверяемый, отчетный период проведено конференций 1, заседаний комитета профсоюза- 10, заседаний президиума комитета профсоюза – 74. Все они проходили в соответствии с требованиями Устава РОСПРОФЖЕЛ.

Контрольно-ревизионная комиссия в отчётном периоде, в соответствии с планом работы, неоднократно проверяла финансово-хозяйственную деятельность профсоюзных организаций.

Результаты проверок доведены до всех профсоюзных комитетов.

В ходе проверок рассматривались вопросы выполнения профсоюзными организациями условий Коллективного договора, Устава РОСПРОФЖЕЛ, требований финансовой и налоговой Учетной политики, ведения кадрового делопроизводства, порядка учета членов профсоюза, обеспечения сохранности имущества профсоюзных организаций, выполнения решений профсоюзных комитетов, собраний, конференций первичных организаций и вышестоящих профсоюзных органов и ряд других вопросов.

При проведении проверок членами контрольно-ревизионных комиссий проверялись банковские и кассовые документы, авансовые отчеты, заявления на получение материальной помощи, решения комитетов первичных профсоюзных организаций, на основании которых эти выплаты производились, хозяйственные договоры, сметы расходов, основания выдачи лечебно-оздоровительных путевок членам профсоюза и членам их семей, таблицы учета рабочего времени, трудовые книжки работников ОППО, основания для поощрения выборных и штатных работников профсоюзных организаций, бухгалтерская и налоговая отчетность. Кроме этого, проверкам подвергались данные, на основании которых формируются годовые отчеты профсоюзных организаций, отчеты о целевом использовании денежных средств.

По рекомендации комитета профсоюзной организации контрольно-ревизионные комиссии первичных профсоюзных организаций филиалов провели проверки использования средств, выделенных хозяйствующим органом в 2009 году для организации отдыха членов профсоюза и членов их семей, детского оздоровительного отдыха. В 2011 году контрольно-ревизионные комиссии провели сверку расчетов первичных профсоюзных организаций по членским профсоюзным взносам, проверили соблюдение порядка выплаты членам профсоюза материальной помощи, приняли участие в инвентаризации имущества профсоюзных организаций.

2. Бухгалтерский учет и бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Способы и методы ведения бухгалтерского учета в течении отчетного периода в профсоюзном комитете определены Учетной политикой для целей бухгалтерского и налогового учета. В профсоюзном комитете применяются утвержденные формы первичной учетной документации, утверждены рабочий план счетов, структура бухгалтерии, штатное расписание и перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов. Бухгалтерский учет в комитете профсоюза осуществляется по методу начисления. Регистры бухгалтерского учета представлены в виде аналитического и синтетического учетов, а налогового в виде аналитических таблиц. Бухгалтерские документы составлены своевременно и содержат все обязательные реквизиты. Состояние бухгалтерского учёта, его достоверность отвечает установленным требованиям.

Бухгалтерский учёт ведётся с использованием компьютерной программы 1С. Предприятие. Сохранность бухгалтерских документов отвечает установленным требованиям. Законодательными и нормативными документами по финансовой работе обеспечены.

В ходе проверки порядка оформления и ведения операций по кассе и расчетному счету нарушений не установлено.

3. Наличие денежных средств, бланков строгой отчётности, ценных бумаг.

Расчетный счет профсоюзного комитета открыт в ОАО «ТрансКредитБанк», согласно договора банковского счета № 054 от 09.02.2005 г.; спецкартсчет открыт согласно договора банковского счета № 2655 от 14.09.2010 г. Проверены банковские документы за первое полугодие 2010г. По выпискам банка остаток денежных средств на расчетном счете на 03.12. 2010 г. составил 7 744 759 рублей 85 копеек; на спецкартсчете на 03.12.2010 г. остаток денежных средств отсутствует, что соответствует данным оборотных ведомостей за проверяемый период. Все банковские операции проведены с соблюдением законности использования денежных средств. Остаток хранящихся на счете денежных средств подтвержден первичными документами.

Результаты проверки кассы оформлены отдельным актом. Расхождений с бухгалтерским учетом не установлено. Кассовые операции проверены методом сплошной проверки по журналу кассовых операций. Деньги, полученные с расчетного счета, полностью оприходованы по кассе. Расходование денежных средств соответствует целям получения в банке по чековой книжке. Все расходы подтверждены первичными документами. Кассовая книга ведется в соответствии с требованиями Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетами банка России на территории Российской федерации №373-П от 12.10.2011г. Составление первичных документов по приему и выдаче денежных средств соответствует записям в кассовой книге. Замечаний по оформлению кассовых документов нет. Лимит кассы, установленный на 2011г. равен 6 000 руб. 00 коп. Превышения лимита не допускалось. Превышения предельных сумм расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами не установлено. Ревизия кассы в течение проверяемого периода проводилась. Комиссия по инвентаризации денежных средств в 2010г. назначена распоряжением председателя профсоюзной организации от 11.01.2010 г. № 01в.

Подотчётными лицами являются председатели профсоюзных комитетов и члены аппарата комитета, утвержденные распоряжением от 22.07.2010 г. № 70а.

Срок предоставления отчетов - один месяц со дня выдачи подотчетной суммы, авансовые отчёты предоставляются своевременно.

Со всеми председателями профсоюзных организаций, подотчётными лицами, а так же со штатными работниками, имеются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.Исполнение сметы профбюджета.

Расходы производятся в соответствии со сметой, которая ежегодно утверждается на заседании профсоюзного комитета в январе текущего года. Корректировка сметы допускается. Представительских расходов нет. Бюджет утверждается в виде предельных процентных отчислений от поступающих членских взносов - Центральному комитету профсоюза – 6 %, первичным профсоюзным организациям филиала – 65 %.

Коммерческой деятельностью комитет профсоюза не занимается. Контроль за исполнением смет осуществляет профсоюзный комитет. Основным источником дохода являются членские профсоюзные взносы и целевые поступления 0,3% от хозяйственника. Поступившие целевые средства распределяются по подразделениям в соответствии с фондом заработной платы работников.

Целевые средства используются согласно плану конкретных мероприятий, заложенных в смете и п. 4.12.6 Коллективного договора.

Основные статьи расходов и их удельный вес по смете профбюджета:

- «Расходы на культурно-массовые мероприятия»- 40 %;
- «Расходы, связанные с оплатой труда (включая начисления)» - 27 %;
- «Расходы, не связанные с оплатой труда (социальные гарантии)»- 5 %;
- «Расходы на целевые мероприятия» - 4 %;
- «Расходы на оздоровительную детскую кампанию»- 17 %;
- «Прочие расходы (командировки, социальная и благотворительная помощь, информационная деятельность, охрана труда, улучшение бытовых условий)» - 7 %.

Все расходы производятся на законных основаниях, согласно уставным требованиям.

Акты сверок с хозяйственным органом по начисленным и удержанным профсоюзным взносам проводятся ежеквартально, все перечисления производятся своевременно. Коэффициент уплаты членских профсоюзных взносов составляет 100%.

5. Учёт материальных средств, их сохранность, возмещение причинённого ущерба:

По итогам инвентаризации имущества, проведённой по состоянию на 01 декабря 2010 года установлено, что на балансе в профсоюзной организации состоит:

- объектов основных средств 11 единиц на сумму 570 191 рублей,
- термомассажная кровать на сумму 41 370 рублей;
- переходящий кубок предприятия на сумму 66 718 рублей;

- телевизор на сумму 48 859 рублей;
- беговая дорожка на сумму 52 724 рублей;
- компьютерные составляющие на сумму 13 647 рублей.

На забалансовом счете числится имущество на сумму 435 723 рублей в том числе:

- бытовая техника (холодильник, чайник, микроволновая печь и пр.) – 131 081 рублей;
- техника для офиса (сканер, принтер, шредер, телефон и пр.) – 58 530 рублей;
- стенды, мебель, материалы для изготовления наглядной агитации - 64 118 рублей;
- прочее (футбольная форма, флаги и др.) – 181 994 рублей.

Всего на учете в профсоюзной организации числится имущество на сумму 1 005 914 рублей.

Все имущество закреплено за материально ответственными лицами.

Учет имущества ведется в каждом подразделении. Имущество промаркировано, кроме малогабаритных предметов (хозяйственные принадлежности и т.п.). Материальные ценности, пришедшие в негодность, списываются по акту списания. Приобретение материальных ценностей в профсоюзной организации производится в соответствии с целесообразностью и необходимостью, после рассмотрения и принятия решения на заседаниях профкомов.

В процессе деятельности организации все имущество используется по назначению.

Учетной политикой профсоюзной организации на 2011 год предусмотрено проведение инвентаризации имущества один раз в два года.

Для проведения инвентаризации создана инвентаризационная комиссия, состав которой утвержден комитетом профсоюза. Законность при списании материальных средств соблюдается. На 01.12.2010 г. была произведена внеплановая инвентаризация имущества профсоюзной организации. Фактов причинённого ущерба материальных средств не выявлено.

Для получения товарно-материальных ценностей используются доверенности.

6. Состояние расчётов с юридическими и физическими лицами.

Начисление заработной платы выборным и штатным работникам профсоюзной организации осуществлялось на основании Положения об оплате труда, утвержденном на заседании комитета профсоюза от 25.12.2010 г. протокол № 5 и дополнений к «Положению об оплате труда». Начисление заработной платы производилось согласно штатного расписания. Штаты утверждены в количестве девяти единиц. Фактически числятся на момент ревизии девять единиц. По составлению штатного расписания замечаний нет. Комиссии предоставлены ведомости на начисление и выплату заработной платы, распоряжение о приеме на работу, распоряжения на очередные отпуска, таблицы учета рабочего времени. Трудовые книжки заполнены надлежащим образом. Расчёты по заработной плате и

при уходе в очередной отпуск осуществляются в соответствии с трудовым законодательством, задержек выплаты заработной платы нет. Налоговые вычеты по НДФЛ предоставлены в соответствии с трудовым законодательством, по удержанию НДФЛ замечаний нет. Налоговые карточки заведены на всех выборных и штатных работников профсоюзной организации.

Сдача отчетов в пенсионный фонд, фонд социального страхования и налоговые органы, органы статистики происходит своевременно и в полном объеме. Вся отчетность сдается в электронном виде с использованием программы «_____» по договору № 09770023/10 от 01.04.2010 г.

Основанием для убытия в командировки являются распоряжения председателя профсоюзной организации. Отметки о нахождении в местах командировки имеются, нормы командировочных расходов соблюдаются.

Расчёты с дебиторами и кредиторами производятся своевременно, согласно договорам.

Расчёты с бюджетами по налогам осуществляются своевременно. Расчёты с внебюджетными фондами осуществляются своевременно. Займы сотрудникам не выдаются.

7. Работа с письмами, заявлениями и жалобами.

Во всех профсоюзных комитетах имеются книги жалоб и предложений от членов профсоюза. За отчетный период в адрес профсоюзной организации предприятия поступило 35 писем с вопросами и просьбами. Ответы каждому члену профсоюза даны с соблюдением установленных сроков (в течение 10 дней). По личным вопросам любой член профсоюза может обратиться в профсоюзный комитет в течение рабочего дня не только в письменной форме. Номера телефонов профсоюзных органов доступны через телефонные справочники Предприятия, вывешены на стендах «Профсоюзная жизнь». На сайте профсоюзной организации открыта страничка межрегиональной профсоюзной организации, имеется адрес электронной почты.

Делопроизводство в профсоюзных комитетах ОППО, ППО ведётся в соответствии с рекомендациями, разработанным профкомом межрегиональной профсоюзной организации и ежегодно утверждается на заседаниях комитетов профсоюзных организаций.

Контрольно-ревизионная комиссия считает, что деятельность профсоюзного комитета межрегиональной общественной организации - объединенной первичной профсоюзной организации общественной организации – Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ) соответствует задачам, определенным Уставом РОСПРОФЖЕЛ и заслуживает удовлетворительной оценки.

Спасибо за внимание!

РАЗДЕЛ VII. ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРЕДСЕДАТЕЛЯМИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

*Утверждена Центральным комитетом Профсоюза (III Пленум)
13 апреля 2017 года*

Утверждено
(профсоюзным) комитетом

наименование организации Профсоюза

Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

А К Т приема – сдачи дел комитета

наименование организации Профсоюза

Мы, нижеподписавшиеся:

председатель _____ с «___» _____ 20__ года по
наименование организации Профсоюза

«___» _____ 20__ года _____
Фамилия Имя Отчество бывшего председателя

и вновь избранный председатель _____,
наименование организации Профсоюза

_____ (постановление собрания (конференции)
Фамилия Имя Отчество председателя

_____ от «___» _____ 20__ г.)
наименование организации Профсоюза

в присутствии председателя контрольно-ревизионной комиссии

Фамилия Имя Отчество

составили настоящий акт в том, что нами произведена приемка-сдача дел
комитета _____

наименование организации Профсоюза

по состоянию на «___» _____ 20__ г.

В день передачи количество членов Профсоюза - _____ человек, что
составляет _____% к числу работающих.

План поступлений членских профсоюзных взносов
на «___» _____ 20__ г. выполнен на _____% к годовому плану.

На «__» _____ 20__ г. профбюджет исполнен в следующих размерах:

доходы выполнены на _____ % к годовому плану, что составляет _____ рублей.

Финансовое состояние по балансу на «__» _____ 20__ г.:

- остаток денежных средств в кассе _____ рублей (при наличии) *;
- бланки строгого учета _____ шт. на сумму _____ рублей.
- средств на текущем счете № _____ в _____ (банк) _____ рублей
- чековая книжка с использованными чеками №№ _____
- основные средства (компьютерное, ксероксное оборудование и средства связи, культинвентарь, книги и др.) на сумму _____ рублей
- бланки чистых профсоюзных билетов _____ шт. на сумму _____ рублей.

Переданы[†]:

I. Учредительные документы со всеми приложениями, изменениями и дополнениями. Подлинные уставные документы и документы о регистрации и правоспособности организации Профсоюза как юридического лица (для юр.лиц).

II. Печать, штамп(ы) _____
наименование организации Профсоюза

III. Документы организации Профсоюза (по номенклатуре дел):

1. Постановления, письма, рекомендации вышестоящих органов Профсоюза (с какого по какой год).
2. Протоколы профсоюзных собраний (конференций), заседаний (профсоюзного) комитета организации Профсоюза, президиума (при его избрании) (с какого по какой год).
3. Планы работы (профсоюзного) комитета организации Профсоюза, (с какого по какой год).
4. Материалы коллективного договора и документы по проверке его выполнения.
5. Материалы по финансовой деятельности комитета организации Профсоюза, финансовые отчеты (с какого по какой год).
6. Годовые статистические отчеты (с какого по какой год).
7. Учетные карточки членов Профсоюза- _____ шт.
8. Журнал (картотека) учета предложений и заявлений членов Профсоюза.
9. Журнал регистрации входящей корреспонденции.
10. Журнал регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Акт контрольно-ревизионной комиссии за отчетный период.

V. Иное имущество:

1. Чистые бланки профсоюзных билетов- _____ шт.
2. Электронные профсоюзные билеты (при их наличии)- _____ шт.

* Остаток денежных средств в кассе подтверждается актом ревизии кассы.

[†] Примерный перечень передаваемых дел, документов и материальных ценностей (при необходимости с учетом местных условий может быть изменен).

3. Компьютерное, ксероксное оборудование и средства связи (при их наличии) (перечислить с указанием инвентарных номеров).

4. Имущество, находящееся во временном личном владении председателя (корпоративный мобильный телефон, ноутбук и т.д.).

5. и др.

Замечания по результатам поверки работы (профсоюзного) комитета и предложения по их устранению:

наименование организации Профсоюза

Подписи³:

Передающий дела

наименование организации Профсоюза подпись Ф.И. Отчество

Принимающий дела

наименование организации Профсоюза подпись Ф.И. Отчество

Председатель
контрольно-ревизионной
комиссии

наименование организации Профсоюза подпись Ф.И. Отчество

³Акт подписывается лицами, сдающими и принимающими должность, и председателем контрольно-ревизионной комиссии. В случае несогласия с выводами, изложенными в акте, несогласный вправе представить в письменном виде свои возражения или особое мнение, но при этом обязан подписать акт.

В случае отказа бывшего председателя подписать акт, факт отказа подтверждается подписями не менее двух остальных участников проверки.

РАЗДЕЛ VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И СРОКИ ИХ ХРАНЕНИЯ.

При проверке делопроизводства профсоюзной организации следует обратить внимание на наличие утвержденной номенклатуры дел профсоюзного комитета, формирование документов в дела, обеспечение сохранности и сроков хранения документов в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558. Зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г. Регистрационный № 18380).
(Извлечение)

12. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ И ИНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ОБЪЕДИНЕНИЙ)

* Срок хранения «постоянно» (далее – Пост.) документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет. Срок хранения «до минования надобности» не может быть менее одного года. Отметка «ЭПК» («ЦЭК», «ЭК») означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

** Здесь и далее звездочки (**) означают, что при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа*	Примечания
1	2	3	4
12.1. Организация деятельности			
973	Документы (протоколы, доклады, стенограммы, постановления, резолюции, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний, пленумов, бюро, советов и др.	Пост. **	
974	Документы (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка) об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий	5 л. ЭПК	
975	Документы (бюллетени голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства организации - объединения) о выборах руководящих органов общественной организации	В течение срока полномочий	
976	Планы реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес организации (объединения)	Пост.	

977	Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены организации (объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	3 г.	
978	Ведомости учета членских взносов и пожертвований	5 л. ЭПК	
979	Документы (акты, справки, отчеты, переписка) о получении и расходовании государственных субсидий	Пост. **	
980	Документы (договоры, соглашения, переписка) о финансировании деятельности сторонними организациями и частными лицами	Пост. **	
981	Переписка о задолженности, порядке уплаты членских взносов и расходовании средств общественной организацией (объединением)	3 г.	
982	Учетные карточки членов общественной организации (объединения)	До снятия с учета	
983	Перечень освобожденных должностей по общественной организации (объединению)	Пост.	
984	Списки и карточки учета освобожденных работников общественной организации (объединения)	75 л.	
985	Книги, журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 г.	
986	Образцы членских билетов	Пост. **	
987	Эскизы символики и атрибутики	Пост.	
988	Отчеты о количестве полученных и израсходованных билетов, бланков	3 г.	

12.2. Осуществление деятельности первичных профсоюзных и иных общественных организаций (объединений)

989	Документы (акты, докладные записки, программы, регламенты, протоколы, тексты выступлений, справки, переписка) об осуществлении основных направлений общественной деятельности	5 л. ЭПК	
990	Планы совместных действий организаций по реализации общественных начинаний	Пост.	
991	Документы (планы мероприятий, отчеты, переписка) по участию работников организации в добровольных формированиях (постах экологического контроля, добровольной службы спасения, группах по реставрации памятников культуры и т.п.) общенационального и регионального уровня	5 л. ЭПК	
992	Документы (заявки, протоколы, программы, списки, обращения и др.) о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий	Пост. **	
993	Совместные решения профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации	Пост. **	
994	Документы (списки, переписка) об участии общественной организации (объединения) в проведении всероссийских и региональных выборов, референдумов, опросов	Пост. **	
995	Документы (анкеты, инструкции, отчеты, аналитические	Пост.	

	справки, переписка) по социологическим опросам населения		
996	Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, использованием средств фондов, формируемых за счет страховых взносов	5 л. ЭПК	
997	Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов общественной организации (объединения) - комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Пост. **	
998	Документы (протоколы, сведения, докладные записки, справки) о деятельности комиссий, секций, групп общественной организации (объединения)	Пост.	
999	Документы (мандаты, подписные, опросные листы, информации, переписка и др.) о делегировании членов первичной организации (объединения) на общероссийские форумы	5 л.	
1000	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности общественной организации (объединения)	5 л.	
1001	Документы (дневники работы, стенгазеты, бюллетени, молнии, плакаты, листки) о деятельности групп, секций общественной организации (объединения)	5 л. ЭПК	
1002	Графики дежурств членов добровольных обществ	1 г.	
1003	Информационные материалы (листовки, брошюры, листы, фотодокументы и видеодокументы) о деятельности общественной организации (объединения)	5 л. ЭПК	

РАЗДЕЛ IX. РУКОВОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

9.1. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН № 402-ФЗ ОТ 06.12.2011г. «О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ»

9.1.1. Сфера действия закона

Действие настоящего Федерального закона распространяется на следующих лиц (далее - экономические субъекты):

- 1) коммерческие и некоммерческие организации;
- 2) государственные органы, органы местного самоуправления, органы управления государственных внебюджетных фондов и территориальных государственных внебюджетных фондов;

3) Центральный банк Российской Федерации;

4) индивидуальных предпринимателей, а также на адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, нотариусов и иных лиц, занимающихся частной практикой (далее - лица, занимающиеся частной практикой);

5) находящиеся на территории Российской Федерации филиалы, представительства и иные структурные подразделения организаций, созданных в соответствии с законодательством иностранных государств, международные организации, их филиалы и представительства, находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Федеральный закон применяется при ведении бюджетного учета активов и обязательств Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, операций, изменяющих указанные активы и обязательства, а также при составлении бюджетной отчетности.

9.1.2. Объекты бухгалтерского учета

Объектами бухгалтерского учета экономического субъекта являются:

- факты хозяйственной жизни (то есть сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств (п.8 ст.3 Закона 402-ФЗ);
- активы;
- обязательства;
- источники финансирования его деятельности;
- доходы;
- расходы;
- иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

9.1.3. Учётная политика

Экономический субъект самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами.

При формировании учетной политики в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета выбирается способ ведения бухгалтерского учета из способов, допускаемых федеральными стандартами.

В случае, если в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета федеральными стандартами не установлен способ ведения бухгалтерского учета, такой способ самостоятельно разрабатывается исходя из требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

Учетная политика должна применяться последовательно из года в год.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- 1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

9.1.4. Первичные учетные документы

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

(в ред. Федерального закона от 21.12.2013 N 357-ФЗ)

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

(в ред. Федерального закона от 21.12.2013 N 357-ФЗ)

Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

(в ред. Федерального закона от 21.12.2013 N 357-ФЗ)

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

С 1 января 2013 года формы регистров бухгалтерского учета, утвержденные федеральными органами исполнительной власти до вступления в силу данного Федерального закона, не являются обязательными к применению (информация Минфина России N ПЗ-10/2012).

9.1.5. Регистры бухгалтерского учета

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета, регистрация мнимых и притворных объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета. Для целей настоящего Федерального закона под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни), под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его (в том числе притворные сделки). Не являются мнимыми объектами бухгалтерского учета резервы, фонды, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и расходы на их создание.

Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- 3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- 5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- 6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- 7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Формы регистров бухгалтерского учета утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

9.1.6. Инвентаризация активов и обязательств

Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень инвентаризируемых активов и обязательств определяются экономическим субъектом самостоятельно. Исключение составляют случаи обязательного проведения инвентаризации, которые устанавливаются российским законодательством, федеральными и отраслевыми стандартами.

Порядок регистрации выявленных при инвентаризации отклонений в законе не установлен. В нем лишь сказано, что расхождения фиксируются в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

9.1.7. Хранение документов бухгалтерского учета

Законом №402-ФЗ несколько изменены прежние правила хранения документов бухгалтерского учета. Теперь, кроме первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности, экономические субъекты должны обеспечить хранение и средств, обеспечивающих воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи. Срок хранения – не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз. Условия хранения должны быть безопасными, обеспечивающими защиту электронных документов от изменения.

В Законе №402-ФЗ теперь нет норм, устанавливающих ответственность руководителя за организацию хранения учетных документов. Но следует помнить о нормах ст. 15.11 КоАП РФ, предусматривающей ответственность должностных лиц за нарушение порядка и сроков хранения учетных документов. Такое нарушение чревато наложением административного штрафа в размере от двух тысяч до трех тысяч рублей.

9.1.8. Общие требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности

Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений. Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна составляться на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета, а также информации, определенной федеральными и отраслевыми стандартами.
(в ред. Федерального закона от 21.12.2013 N 357-ФЗ)

Экономический субъект составляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, если иное не установлено другими федеральными законами,

нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный год.

Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется экономическим субъектом в случаях, когда законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета, договорами, учредительными документами экономического субъекта, решениями собственника экономического субъекта установлена обязанность ее представления.

(часть 4 в ред. Федерального закона от 23.07.2013 N 251-ФЗ)

Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна включать показатели деятельности всех подразделений экономического субъекта, включая его филиалы и представительства, независимо от их места нахождения.

9.1.9. Внутренний контроль

1. Экономический субъект обязан организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

2. Экономический субъект, бухгалтерская (финансовая) отчетность которого подлежит обязательному аудиту, обязан организовать и осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (за исключением случаев, когда его руководитель принял обязанность ведения бухгалтерского учета на себя).

9.2. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств

(утв. приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49) (с изменениями от 8 ноября 2010 г. Приказом Минфина РФ №142н)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические указания устанавливают порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и оформления ее результатов. Под организацией в дальнейшем понимаются юридические лица по законодательству Российской Федерации (кроме банков), включая организации, основная деятельность которых финансируется за счет средств бюджета.

1.2. Для целей настоящих Методических указаний под имуществом организации понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы,

денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу.

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.5. В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года.

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет. В районах, расположенных на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков;

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

1.6. При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них,

устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 и 1.6 настоящих Методических указаний.

2.2. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

При малом объеме работ и наличии в организации ревизионной комиссии, проведение инвентаризаций допускается возлагать на нее.

2.3. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации. Документ о составе комиссии (приказ, постановление, распоряжение (приложение N 1 к настоящим указаниям)*) регистрируют в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (приложение N 2 к настоящим указаниям).

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т. д.).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

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 бухгалтерии 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 или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации** не менее, чем в двух экземплярах.

Примерные формы описей и актов приведены в приложениях N 6 - 18 к настоящим указаниям.

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров,

* Формы приведённые в приложениях 1-18, являются примерными.

** В дальнейшем инвентаризационные описи, акты инвентаризации именуются описи.

денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

Руководитель организации должен 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).

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.9. 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 инвентаризируемых 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.

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 лиц, производивших эту проверку.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально-ответственных лиц, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2.12. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим

причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.13. В тех случаях, когда материально-ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств согласно приложениям N 1 - 18 к настоящим Методическим указаниям, либо формы, разработанные министерствами, ведомствами.

2.15. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально-ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т. п., где проводилась инвентаризация.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.

2.16. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

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. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т. д.), год постройки и др.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

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.

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

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации инвентаризируются до момента временного их выбытия.

3.6. На основные средства, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

Инвентаризация нематериальных активов

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

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

Инвентаризация финансовых вложений

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

3.10. 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.

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

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

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

3.13. 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.

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

Инвентаризация товарно-материальных ценностей

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

3.16. 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 (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.17. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.18. 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.

3.19. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации 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.

3.20. 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 надлежаще 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, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

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.

3.21. 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.

3.22. 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.

3.23. Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. 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.

3.24. 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.

3.25. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственными лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

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

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с

указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

3.26. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.27. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22 сентября 1993 г. N 40 и сообщенным письмом Банка России от 4 октября 1993 г. N 18.

3.28. 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.).

3.29. 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 по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам.

3.30. 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.

3.31. 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

3.32. 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.

3.33. 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.

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

3.35. 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).

3.36. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

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

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

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

Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов

3.37. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет, на выплату вознаграждений по итогам работы организации за год; расходов на ремонт основных средств; производственных затрат по подготовительным работам в связи с сезонным характером производства; предстоящих затрат по ремонту предметов проката и другие цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), утвержденными в установленном порядке.

3.38. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка), и обязательных отчислений в фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.

3.39. Резервы, созданные на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет и по итогам работы за год, уточняются в порядке, аналогичном для резерва на предстоящую оплату отпусков работникам. В балансе по состоянию на 1 января следующего за отчетным года данных о резерве на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет может не быть, если эта выплата производится до истечения отчетного года.

В случае превышения фактически начисленного резерва над суммой подтвержденного инвентаризацией расчета в декабре отчетного года производится

сторнировочная запись издержек производства и обращения, а в случае недоначисления делается дополнительная запись по включению дополнительных отчислений в издержки производства и обращения.

3.40. При инвентаризации резерва расходов на ремонт основных средств (включая арендованные объекты) следует иметь в виду, что излишне зарезервированные суммы в конце года сторнируются.

В случаях, предусмотренных отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), когда окончание ремонтных работ по объектам с длительным сроком их производства происходит в следующем за отчетным году, остаток резерва на ремонт основных средств не сторнируется. По окончании ремонта излишне начисленная сумма резерва относится на финансовые результаты отчетного периода.

3.41. В тех случаях, когда в организации с сезонным характером производства сумма расходов на обслуживание производства и управление им, включенная в фактическую себестоимость выпущенной продукции по установленным в организации нормам, превышает фактические затраты, образовавшаяся разница резервируется как предстоящие расходы. Инвентаризационная комиссия проверяет обоснованность расчета и при необходимости может предложить скорректировать нормы затрат. Остатка на конец года по этому резерву не должно быть.

3.42. Инвентаризация резерва сомнительных долгов, созданного у организации, применяющей метод определения выручки от реализации продукции (работ, услуг) по мере отгрузки товаров (выполнения работ, услуг) и предъявления покупателю (заказчику) расчетных документов, заключается в проверке обоснованности сумм, которые не погашены в сроки, установленные договорами, и не обеспечены соответствующими гарантиями.

3.43. При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

4. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации

4.1. Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости.

Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

5.1. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в следующем порядке:

основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты у организации или увеличение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя организации соответственно на издержки производства и обращения у организации или на уменьшение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостат.

Убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостат ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм;

недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостат и порчи списываются на издержки производства и обращения у организации или уменьшение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения.

5.2. В документах, представляемых для оформления списания недостат ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

5.3. Взаимный зачет излишков и недостат в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

Комментарий

См. письмо Минфина РФ от 19 августа 2004 г. N 07-05-14/217

О допущенной пересортице материально-ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

В том случае, когда при зачете недостат излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц.

Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы рассматриваются как недостачи сверх норм убыли и списываются в организациях на издержки обращения и производства, а в государственных (муниципальных) учреждениях - на уменьшение финансирования (фондов).

На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально-ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

5.4. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю организации. Окончательное решение о зачете принимает руководитель организации.

5.5. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

5.6. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией (приложение N 5 к настоящим указаниям).

Приложение 1
к Методическим указаниям по инвентаризации
имущества и финансовых обязательств

ПРИКАЗ № _____
(постановление, распоряжение)

по _____
(наименование организации)

от “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Для проведения инвентаризации в _____
назначается инвентаризационная комиссия (постоянно действующая, рабочая) в составе:

1. Председатель _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

2. Члены комиссии _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Инвентаризации подлежат _____
(имущество и финансовые обязательства)

К инвентаризации приступить _____
(дата)

и окончить _____
(дата)

Причина инвентаризации _____
(контрольная проверка, смена

материально ответственных лиц, переоценка и т.д.)

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию _____
_____ не позднее _____ 20 ____ г.

Руководитель

и финансовых обязательств

[illegible]

Книга контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации

(наименование организации)

Начата “ ____ ” _____ 20__ г.

Окончена “ ____ ” _____ 20__ г.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ N _____

Форма N инв-1 по ОКУД

Организация _____

по ОКПО

Структурная единица
организации _____

Номер

Основание для проведения
инвентаризации: приказ,
постановление, распоряжение
(ненужное зачеркнуть)

Дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Номер счета бухгалтерского учета

КОДЫ
0309001

Основные средства _____

Местонахождение _____

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на основные средства сданы в бухгалтерию и все основные средства, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

№ п/п	Наимено вание и краткая характер истика объекта	Год выпуска(постройк и)	Номер			Фактическое наличие		По данным бух.учета	
			инвентарн ый	заводс кой	паспо рта	количес тво	стоимос ть, руб.	количес тво	стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Форма 0309001 с. 2 и с. 3

№ п/п	Наимено вание и краткая характер истика объекта	Год выпуска(постройк и)	Номер			Фактическое наличие		По данным бух.учета	
			инвентарн ый	заводс кой	паспо рта	количес тво	стоимос ть, руб.	количес тво	стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Форма 0309001 с. 4

Итого по описи: количество порядковых номеров _____
 (прописью)
 общее количество единиц фактически _____
 (прописью)
 на сумму, руб. фактически _____
 (прописью)

Председатель комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 Члены комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Все основные средства, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N _____ по N _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Основные средства, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств:

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил:

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ N _____

	КОДЫ
Форма N инв-3 по ОКУД	0309003
Организация _____ по ОКПО	
Структурная единица организации _____	
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)	Номер
	Дата
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное(ые) лицо(а):

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

№ п/п	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Цена, руб.	Фактическое наличие		По данным бух.учета	
	наименование, вид, сорт, группа	номенклатурный номер	наименование	код по СОЕИ		количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

№ п/п	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Цена, руб.	Фактическое наличие		По данным бух.учета	
	наименование, вид, сорт, группа	номенклатурный номер	наименование	Код по СОЕИ		количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Итого по описи: количество порядковых номеров _____
 (прописью)
 общее количество единиц фактически _____
 (прописью)

на сумму, руб. фактически _____
 (прописью)

Председатель комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N _____ по N _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а):

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил:

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

	КОДЫ
Форма N инв-4 по ОКУД	0309004
по ОКПО	
Номер	
Дата	
начала инвентаризации	
ончания инвентаризации	
а бухгалтерского учета	

№ п/п	Покупатель (плательщик)		Товарно-материальные ценности		Дата отгрузки	Товарно-транспортный или расчетно-платежный документ		
	наименование	код по ОКПО	наименование, вид, сорт, группа	номенклатурный номер		дата	номер	сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО								

Форма 0309004 с. 2

№ п/п	Покупатель (платательщик)		Товарно-материальные ценности		Дата отгруз ки	Товарно-транспортный или расчетно-платежный документ		
	наименова ние	код по ОКПО	наименова ние, вид, сорт, группа	номенклату рный номер		дата	номер	сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							ИТОГО	
							ВСЕГО	

Всего по акту, руб. _____
(прописью)

Председатель
комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНЯТЫХ (СДАНЫХ)
НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ N _____**

Организация _____

Структурная единица
организации _____

Основание для проведения
инвентаризации: приказ,
постановление, распоряжение
(ненужное зачеркнуть)

Форма N инв-5 по ОКУД

по ОКПО

Номер

Дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Номер счета
бухгалтерского учета

КОДЫ
0309005

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное(ые) лицо(а):

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ИТОГО

№ п/п	Поставщик		Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Колич ество	Стоимость товарно- материальных ценностей, руб.	Дата принятия (сдачи) груза на хранение	Место хранения	Товарно-транспортный или расчетно-платежный документ		
	наимен ование	код по ОКПО	наименование, вид, сорт, группа	номенклату рный номер	наимен ование	код по СОЕИ					наименова ние	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ИТОГО ВСЕГО													

Всего по описи, руб. _____
(прописью)

Председатель
комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Все товарно-материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N _____ по N _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а): _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

	КОДЫ
Форма N инв-6 по ОКУД	0309006
Организация _____ по ОКПО	
Структурная единица организации _____	
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)	Номер
	Дата
	Дата начала инвентаризации
	Дата окончания инвентаризации
	Номер счета бухгалтерского учета

№ п/п	Товарно-материальные ценности		Единица изменения		Количество	Сумма, руб.	Дата отгрузки	Поставщик		Товарно-транспортный или расчетно-платежный документ			
	наименование, вид, сорт, группа	номенклатурный номер	наименование	код по СОЕИ				наименование	код по ОКПО	дата	номер	сумма, руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
											ИТОГО		

№ п/п	Товарно-материальные ценности		Единица изменения		Количество	Сумма, руб.	Дата отгрузки	Поставщик		Товарно-транспортный или расчетно-платежный документ		
	наименование, вид, сорт, группа	номенклатурный номер	наименование	код по СОЕИ				наименование	код по ОКПО	дата	номер	сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
											ИТОГО ВСЕГО	

Всего по акту, руб. _____
(прописью)

Председатель
комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Указанные в настоящем акте данные и подсчеты проверил _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 200 г.

**АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НАХОДЯЩИХСЯ
ПО СОСТОЯНИЮ НА _____.**

	Форма N инв-15 по ОКУД	КОДЫ
		0309014
Организация _____	по ОКПО	
Структурная единица организации _____		
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение ----- (ненужное зачеркнуть)	Номер	
	Дата	
Дата проведения инвентаризации		

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

При инвентаризации установлено следующее:

1) наличных денег _____ руб.; 2) почтовых марок _____ руб.;
3) ценных бумаг _____ руб.; 4) _____ руб.
Итого фактическое наличие _____ руб.

(прописью)

По учетным данным _____ руб.

Результаты инвентаризации: излишек _____ руб.; недостача _____ руб.

Последние номера кассовых ордеров: приходного N _____; расходного N _____

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте,
находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Объяснение причин излишков или недостач _____

Материально ответственное лицо:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Решение руководителя предприятия _____

Подпись _____

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ЦЕННЫХ БУМАГ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ
ОТЧЕТНОСТИ № _____**

		КОДЫ
	Форма N инв-16 по ОКУД	0309015
Организация _____	по ОКПО	
Структурная единица организации _____		
	Номер	
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)	Дата	
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
	Номер счета бухгалтерского учета	

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на ценные бумаги сданы в бухгалтерию и все ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное(ые) лицо(а):

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

[illegible]

Числится по данным бухгалтерского учета					Результаты инвентаризации							
номер (а)	серия	номинал	количество	сумма, руб.	излишек				недостача			
					номер (а)	серия	количество	сумма, руб.	номер(а)	серия	количество	Сумма, руб.
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
X	X	X	X				X	X			X	X

Итого по описи: количество порядковых номеров _____
 (прописью)
 общее количество единиц фактически _____
 (прописью)
 на сумму, руб. фактически _____
 (прописью)

Председатель
комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Все ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N _____ по N _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а):

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Объяснение причин излишков или недостач _____

Материально ответственное(ые) лицо(а):

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Решение руководителя организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСЧЕТОВ
С ПОКУПАТЕЛЯМИ, ПОСТАВЩИКАМИ И ПРОЧИМИ ДЕБИТОРАМИ
И КРЕДИТОРАМИ N _____**

		Форма N инв-17 по ОКУД	КОДЫ
			0309016
Организация _____		по ОКПО	
Структурная единица организации _____			
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)		Номер	
		Дата	
	Дата проведения инвентаризации		

Единица измерения: руб.

1. По дебиторской задолженности

Наименование счета бухгалтерского учета и дебитора	Номер счета	Сумма по балансу			
		Всего	в том числе задолженность		
			подтвержденная дебиторами	не подтвержденная дебиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
ИТОГО					

2. По кредиторской задолженности

Наименование счета бухгалтерского учета и дебитора	Номер счета	Сумма по балансу			
		Всего	в том числе задолженность		
			согласованная с кредиторами	не согласованная с кредиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
ИТОГО					

Председатель
комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**СПРАВКА
К АКТУ № _____ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСЧЕТОВ
С ПОКУПАТЕЛЯМИ, ПОСТАВЩИКАМИ И ПРОЧИМИ ДЕБИТОРАМИ
И КРЕДИТОРАМИ № _____**

[illegible]

Бухгалтер _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

		КОДЫ
Форма N инв-18 по ОКУД		0309017
Организация _____	по ОКПО	
Структурная единица организации _____		
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)	Номер	
	Дата	
Дата начала инвентаризации		
Дата окончания инвентаризации		
Номер счета бухгалтерского учета		

[illegible]

№ п/п	Наименование и краткая характеристика объекта	Год выпуска (постройки)	Номер			Результаты инвентаризации			
			инвентарный	заводской	паспорта	излишек		недостача	
						количество	Стоимость, руб.	количество	Стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С результатами инвентаризации согласен:

Материально ответственное лицо

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 18
к Методическим указаниям
по инвентаризации имущества и
финансовых обязательств

**СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ
ЦЕННОСТЕЙ № _____**

		КОДЫ
Форма N инв-19 по ОКУД		0309018
Организация _____	по ОКПО	
Структурная единица организации _____		
	Номер	
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)	Дата	
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	

№ п/п	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Результаты инвентаризации			
	наименование, вид, сорт, группа	номенклатурный номер	наименование	Код по СОЕИ	излишек		недостача	
					количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО								

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отрегулировано за счет уточнения записей в учете						Пересортица				
излишек			недостача			Излишки, зачтенные в покрытие недостач			Недостачи, покрытые излишками	
колич ество	сумма, руб.	номер счета, статьи, заказа	колич ество	сумма, руб.	номер счета, статьи, заказа	колич ество	сумма , руб.	порядковый номер зачтенных недостач	колич ество	сумма , руб.
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

С результатами сличения ознакомлен:

Материально ответственное лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)

	Приходуются			Окончательные недостатки					
	окончательные излишки								
порядков й номер зачтенных излишков	количес тво	сумма, руб.	номер счета	количес тво	сумма, руб.	количес тво	сумма, руб.	количес тво	сумма, руб.
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
X			X						

9.3. Правила организации наличного денежного обращения

Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404)

1. Настоящее Указание на основании Федерального закона от 10 июля 2002 года N 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 28, ст. 2790; 2003, N 2, ст. 157; N 52, ст. 5032; 2004, N 27, ст. 2711; N 31, ст. 3233; 2005, N 25, ст. 2426; N 30, ст. 3101; 2006, N 19, ст. 2061; N 25, ст. 2648; 2007, N 1, ст. 9, ст. 10; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; 2008, N 42, ст. 4696, ст. 4699; N 44, ст. 4982; N 52, ст. 6229, ст. 6231; 2009, N 1, ст. 25; N 29, ст. 3629; N 48, ст. 5731; 2010, N 45, ст. 5756; 2011, N 7, ст. 907; N 27, ст. 3873; N 43, ст. 5973; N 48, ст. 6728; 2012, N 50, ст. 6954; N 53, ст. 7591, ст. 7607; 2013, N 11, ст. 1076; N 14, ст. 1649; N 19, ст. 2329; N 27, ст. 3438, ст. 3476, ст. 3477; N 30, ст. 4084; N 49, ст. 6336; N 52, ст. 6975) определяет порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России (далее - наличные деньги) на территории Российской Федерации юридическими лицами (за исключением Центрального банка Российской Федерации, кредитных организаций (далее - банк), а также упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства.

В целях настоящего Указания под субъектами малого предпринимательства понимаются юридические лица, отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4006; N 43, ст. 5084; 2008, N 30, ст. 3615, ст. 3616; 2009, N 31, ст. 3923; N 52, ст. 6441; 2010, N 28, ст. 3553; 2011, N 27, ст. 3880; N 50, ст. 7343; 2013, N 27, ст. 3436, ст. 3477; N 30, ст. 4071; N 52, ст. 6961), к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям.

Получатели бюджетных средств при ведении кассовых операций руководствуются настоящим Указанием, если иное не определено нормативным правовым актом, регулирующим порядок ведения кассовых операций получателями бюджетных средств.

2. Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег (далее - кассовые операции) юридическое лицо распорядительным документом устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, определенном руководителем юридического лица (далее - касса), после выведения в кассовой книге 0310004 суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

Юридическое лицо самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег в соответствии с приложением к настоящему Указанию, исходя из характера его деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег.

Платежный агент, осуществляющий деятельность в соответствии с Федеральным законом от 3 июня 2009 года N 103-ФЗ "О деятельности по приему

платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 23, ст. 2758; N 48, ст. 5739; 2010, N 19, ст. 2291; 2011, N 27, ст. 3873) (далее - платежный агент), банковский платежный агент (субагент), осуществляющий деятельность в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2011 года N 161-ФЗ "О национальной платежной системе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 27, ст. 3872; 2012, N 53, ст. 7592; 2013, N 27, ст. 3477; N 30, ст. 4084) (далее - банковский платежный агент (субагент), при определении лимита остатка наличных денег не учитывают наличные деньги, принятые при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента).

Подразделению юридического лица, по месту нахождения которого оборудуется обособленное рабочее место (рабочие места) (далее - обособленное подразделение), сдающему наличные деньги на банковский счет, открытый юридическому лицу в банке, лимит остатка наличных денег устанавливается в порядке, предусмотренном настоящим Указанием для юридического лица.

Юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, сдающие наличные деньги в кассу юридического лица, определяет лимит остатка наличных денег с учетом лимитов остатка наличных денег, установленных этим обособленным подразделениям.

Экземпляр распорядительного документа об установлении обособленному подразделению лимита остатка наличных денег направляется юридическим лицом обособленному подразделению в порядке, установленном юридическим лицом.

Юридическое лицо хранит на банковских счетах в банках денежные средства сверх установленного в соответствии с абзацами вторым - пятым настоящего пункта лимита остатка наличных денег, являющиеся свободными денежными средствами.

Накопление юридическим лицом наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, стипендий, выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы и выплаты социального характера (далее - другие выплаты), включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление юридическим лицом наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

Индивидуальные предприниматели, субъекты малого предпринимательства лимит остатка наличных денег могут не устанавливать.

3. Уполномоченный представитель юридического лица сдает наличные деньги в банк или в организацию, входящую в систему Банка России, осуществляющую перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег, операции по приему, пересчету, сортировке, формированию и упаковке наличных денег клиентов банка (далее - организация, входящая в систему Банка России), для зачисления их сумм на банковский счет юридического лица.

Уполномоченный представитель обособленного подразделения может в порядке, установленном юридическим лицом, сдавать наличные деньги в кассу

юридического лица или в банк, или в организацию, входящую в систему Банка России, для зачисления их сумм на банковский счет юридического лица.

4. Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным лицом (далее - руководитель) из числа своих работников (далее - кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись. Кассовые операции с физическими лицами, являющимися инвалидами по зрению, с использованием факсимильного воспроизведения их собственноручной подписи, проставляемого с помощью средства механического копирования, осуществляются с учетом требований статьи 14.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст. 4268) кассиром в присутствии работника, определенного в распорядительном документе юридического лица, индивидуального предпринимателя и не осуществляющего эту кассовую операцию. В этом случае указанный работник до проведения кассовой операции устно доводит до сведения физического лица, являющегося инвалидом по зрению, информацию о характере осуществляемой кассовой операции и сумме операции (сумме наличных денег). (в ред. Указания Банка России от 03.02.2015 N 3558-У)

При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя нескольких кассиров один из них выполняет функции старшего кассира (далее - старший кассир).

Кассовые операции могут проводиться руководителем.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель могут вести кассовые операции с применением программно-технических средств.

Программно-технические средства, конструкция которых предусматривает прием банкнот Банка России, должны иметь функцию распознавания не менее четырех машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка России, перечень которых установлен нормативным актом Банка России.

4.1. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее - кассовые документы).

Индивидуальными предпринимателями, ведущими в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах учет доходов или расходов и (или) иных объектов налогообложения либо физических показателей, характеризующих определенный вид предпринимательской деятельности, кассовые документы могут не оформляться.

4.2. Кассовые документы оформляются:

главным бухгалтером;

бухгалтером или иным должностным лицом (в том числе кассиром), определенным в распорядительном документе, или должностным лицом юридического лица, физическим лицом, с которыми заключены договоры об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета (далее - бухгалтер);

руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).

4.3. Кассовые документы подписываются главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), а также кассиром.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем кассовые документы подписываются руководителем.

4.4. Кассир снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - печать (штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, не оформляются.

4.5. При наличии старшего кассира операции по передаче наличных денег между старшим кассиром и кассирами в течение рабочего дня отражаются старшим кассиром в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 с указанием сумм передаваемых наличных денег. Записи в книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 осуществляются в момент передачи наличных денег и подтверждаются подписями старшего кассира, кассира.

4.6. Поступающие в кассу наличные деньги, за исключением наличных денег, принятых при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента), и выдаваемые из кассы наличные деньги юридическое лицо учитывает в кассовой книге 0310004.

Платежный агент, банковский платежный агент (субагент) для учета наличных денег, принятых при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента), ведет отдельную кассовую книгу 0310004.

Записи в кассовой книге 0310004 осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру 0310001, расходному кассовому ордеру 0310002, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги (полное оприходование в кассу наличных денег).

В конце рабочего дня кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге 0310004, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге 0310004 сумму остатка наличных денег и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге 0310004 сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем) и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу 0310004 не осуществляются.

Обособленные подразделения передают юридическому лицу копию листа кассовой книги 0310004 в порядке, установленном юридическим лицом с учетом срока составления юридическим лицом бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Контроль за ведением кассовой книги 0310004 осуществляет главный бухгалтер (при его отсутствии - руководитель).

Если индивидуальные предприниматели в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах ведут учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения либо физических показателей, характеризующих определенный вид предпринимательской деятельности, кассовая книга 0310004 ими может не вестись.

4.7. Документы, предусмотренные настоящим Указанием, могут оформляться на бумажном носителе или в электронном виде.

Документы на бумажном носителе оформляются от руки или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее - технические средства), и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

Документы в электронном виде оформляются с применением технических средств с учетом обеспечения их защиты от несанкционированного доступа, искажений и потерь информации. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, ст. 3477). В документы, оформленные в электронном виде, внесение исправлений после подписания указанных документов не допускается.

Хранение документов, оформленных на бумажном носителе или в электронном виде, организуется руководителем.

5. Прием наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в том числе от лица, с которым заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера (далее - работник), проводится по приходным кассовым ордерам 0310001.

5.1. При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии - наличие подписи руководителя) и ее соответствие образцу, за исключением случая, предусмотренного в абзаце втором подпункта 4.4 пункта 4 настоящего Указания, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001, проставляет на квитанции к приходному кассовому ордере 0310001,

выдаваемой вносителю наличных денег, оттиск печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордеру 0310001.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер 0310001 кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) для переоформления приходного кассового ордера 0310001 на фактически вносимую сумму наличных денег.

5.2. Приходный кассовый ордер 0310001 может оформляться по окончании проведения кассовых операций на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, бланков строгой отчетности, приравненных к кассовому чеку, иных документов, предусмотренных Федеральным законом от 22 мая 2003 года N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 21, ст. 1957; 2009, N 23, ст. 2776; N 29, ст. 3599; 2010, N 31, ст. 4161; 2011, N 27, ст. 3873; 2012, N 26, ст. 3447; 2013; N 19, ст. 2316; N 27, ст. 3477; N 48, ст. 6165), на общую сумму принятых наличных денег, за исключением сумм наличных денег, принятых при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента).

Платежный агент, банковский платежный агент (субагент) на общую сумму наличных денег, принятых при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента), в порядке, предусмотренном в абзаце первом настоящего подпункта, оформляет отдельный приходный кассовый ордер 0310001.

5.3. Прием в кассу юридического лица наличных денег, сдаваемых обособленным подразделением, осуществляется в порядке, установленном юридическим лицом, по приходному кассовому ордеру 0310001.

6. Выдача наличных денег проводится по расходным кассовым ордерам 0310002.

Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам проводится по расходным кассовым ордерам 0310002, расчетно-платежным ведомостям 0301009, платежным ведомостям 0301011.

6.1. При получении расходного кассового ордера 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011) кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии - наличие подписи руководителя) и ее соответствие образцу, за исключением случая, предусмотренного в абзаце втором подпункта 4.4 пункта 4 настоящего Указания, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002.

Кассир выдает наличные деньги после проведения идентификации получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо по предъявленным получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему личность. Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011) или в доверенности.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность. В расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает запись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011).

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, делаются ее копии, которые заверяются в порядке, установленном юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011). Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011).

6.2. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег для проставления подписи.

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере 0310002.

Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом ордере 0310002 соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подписывает его.

6.3. Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

6.4. Выдача из кассы юридического лица обособленному подразделению наличных денег, необходимых для проведения кассовых операций, осуществляется в порядке, установленном юридическим лицом, по расходному кассовому ордеру 0310002.

6.5. Предназначенная для выплат заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011). Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Выдача наличных денег работнику проводится в порядке, предусмотренном в абзацах первом - третьем подпункта 6.2 настоящего пункта, с проставлением работником подписи в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011).

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат, кассир в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) проставляет оттиск печати (штампа) или делает запись "депонировано" напротив фамилий и инициалов работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011), проставляет свою подпись на расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) и передает ее для подписания главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю).

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) оформляется расходный кассовый ордер 0310002.

7. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

8. Настоящее Указание подлежит официальному опубликованию в "Вестнике Банка России" и в соответствии с решением Совета директоров Банка России (протокол заседания Совета директоров Банка России от 28 февраля 2014 года N 5) вступает в силу с 1 июня 2014 года, за исключением абзаца пятого пункта 4.

8.1. Абзац пятый пункта 4 настоящего Указания вступает в силу с 1 января 2015 года.

8.2. Со дня вступления в силу настоящего Указания признать утратившим силу Положение Банка России от 12 октября 2011 года N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации", зарегистрированное Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2011 года N 22394 ("Вестник Банка России" от 30 ноября 2011 года N 66).

Председатель
Центрального банка
Российской Федерации
Э.С.НАБИУЛЛИНА

Приложение
к Указанию Банка России
от 11 марта 2014 г. N 3210-У
"О порядке ведения кассовых
операций юридическими лицами
и упрощенном порядке ведения
кассовых операций индивидуальными
предпринимателями и субъектами
малого предпринимательства"

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

1. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{V}{P} \times N_c,$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях (юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, определяет объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, с учетом наличных денег, принятых за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, обособленными подразделениями, за исключением случая, предусмотренного в абзаце четвертом пункта 2 настоящего Указания);

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

N_c - период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы N_c определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

Например, при сдаче наличных денег в банк один раз в три дня N_c равен трем рабочим дням. При определении N_c могут учитываться местонахождение, организационная структура, специфика деятельности юридического лица (например, сезонность работы, режим рабочего времени).

2. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем выдач наличных денег (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем выдач наличных денег), за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{R}{P} \times N_n,$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат

работникам, за расчетный период в рублях (юридическим лицом, в состав которого входят обособленные подразделения, при определении объема выдач наличных денег учитываются наличные деньги, хранящиеся в этих обособленных подразделениях, за исключением случая, предусмотренного в абзаце четвертом пункта 2 настоящего Указания);

Р - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

N_n - период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы N_n определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

9.4. Памятка подотчетному лицу

Подотчетные лица – это физические лица, которым выданы наличные деньги с обязанностью представления отчета об их использовании (отсюда и понятие - «под отчет»).

Правила выдачи подотчетных сумм и предоставления отчетности по использованию подотчетных сумм установлены Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

1. Ознакомьтесь с приказом руководителя по подотчетным лицам и неукоснительно его выполняйте.

В организации должен быть приказ, устанавливающий порядок выдачи и списания подотчетных сумм, в котором определены:

- перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет;
- требования, предъявляемые к оформлению первичных оправдательных документов;
- срок, на который выдаются подотчетные суммы;
- порядок представления и утверждения авансовых отчетов.

2. Представьте в бухгалтерию авансовый отчет по израсходованным суммам в сроки, установленные приказом руководителя.

Для отчета используется утвержденная форма № АО-1 «Авансовый отчет», утвержденная постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. № 55. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие суммы фактически понесенных расходов.

3. Проконтролируйте наличие полного комплекта первичных документов, прилагаемых к авансовому отчету и правильность их оформления.

Грамотное составление первичной документации имеет принципиальное значение для налогообложения. Неправильное оформление первичных учетных документов, отсутствие некоторых реквизитов может привести к неблагоприятным налоговым последствиям.

Первичный учетный документ - это оправдательный документ, оформляемый в подтверждение проведения организацией каждой хозяйственной операции. На основании первичных документов ведется бухгалтерский учет. В составе расходов правомерно учитывать затраты налогоплательщика только при наличии надлежаще оформленных первичных учетных документов.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по формам, утвержденным организацией и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование;
- дата составления;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц с расшифровкой.

Первичные учетные документы принимаются у подотчетных лиц к учету в том случае, если они составлены с учетом вышеназванных требований.

Перечень первичных документов, подтверждающих целевое расходование подотчетных средств, может быть различным. Возможные варианты:

1. Работник как представитель организации.

Работник, выступающий от имени организации, должен иметь доверенность. Выдача доверенности регулируется статьей 185 Гражданского кодекса. В этой статье сказано, что доверенность представляет собой письменное полномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Доверенность от имени организации должна выдаваться за подписью ее руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами. Она заверяется печатью организации.

Как правило, основная цель выдачи доверенности - получить от продавца полный комплект документов, включая счет-фактуру.

Работник, выступающий от имени организации, обязан представить следующие первичные документы:

- квитанцию к приходному ордеру и (или) кассовый чек;
- счет-фактуру;
- товарную накладную.

Накладная должна быть утвержденной формы ТОРГ-12.

2. Работник как частное лицо, действующее без доверенности, обязан представить следующие первичные документы:

- квитанцию к приходному ордеру или кассовый чек;
- товарный чек.

Товарные чеки без кассовых чеков бухгалтерия не примет.

Приложенные к авансовому отчету подтверждающие документы должны отвечать следующим основным требованиям:

- подтверждающие документы подаются в оригинале;
- по форме они должны соответствовать принятым требованиям для оформления и заполнения первичных документов;
- по характеру операций должна быть установлена связь подтверждающих документов с целевым назначением выданного подотчетному лицу денежного аванса.

Требования к оформлению кассового чека.

Одним из документов, который предъявляет подотчетное лицо, является кассовый чек.

Налоговые органы отсутствие чека ККТ классифицируют как непредставление подотчётным лицом оправдательного документа.

Кассовый чек - первичный учетный документ, сформированный в электронной форме и (или) отпечатанный с применением контрольно-кассовой техники в момент расчета между пользователем и покупателем (клиентом), содержащий сведения о расчете, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники (Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ ред. от 03.07.2016)

Практически каждое подотчётное лицо, представляя авансовый отчёт в качестве документа, подтверждающего произведённые расходы, прикладывает кассовый чек (или бланк строгой отчётности). Налоговики же при проверках некоторые из чеков не признают таковым документом. Поводом же для отнесения кассового чека к недействительному документу для проверяющих служит отсутствие на нём одного или нескольких обязательных реквизитов, наличие которых предписывается нормативными правовыми документами.

Кассовый чек и бланк строгой отчетности содержат следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях - адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах - наименование и номер транспортного средства, адрес организации либо адрес регистрации индивидуального предпринимателя, при расчете в сети "Интернет" - адрес сайта пользователя);
- наименование организации-пользователя или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя - пользователя;
- идентификационный номер налогоплательщика пользователя;
- применяемая при расчете система налогообложения;

- признак расчета (получение средств от покупателя (клиента) - приход, возврат покупателю (клиенту) средств, полученных от него, - возврат прихода, выдача средств покупателю (клиенту) - расход, получение средств от покупателя (клиента), выданных ему, - возврат расхода);

- наименование товаров, работ, услуг (если объем и список услуг возможно определить в момент оплаты), платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки налога на добавленную стоимость (за исключением случаев осуществления расчетов пользователями, не являющимися налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость, а также осуществления расчетов за товары, работы, услуги, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) налогом на добавленную стоимость);

- сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм налога на добавленную стоимость по этим ставкам (за исключением случаев осуществления расчетов пользователями, не являющимися налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость, а также осуществления расчетов за товары, работы, услуги, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) налогом на добавленную стоимость);

- форма расчета (наличные денежные средства и (или) электронные средства платежа), а также сумма оплаты наличными денежными средствами и (или) электронными средствами платежа;

- должность и фамилия лица, осуществившего расчет с покупателем (клиентом), оформившего кассовый чек или бланк строгой отчетности и выдавшего (передавшего) его покупателю (клиенту) (за исключением расчетов, осуществленных с использованием автоматических устройств для расчетов, применяемых в том числе при осуществлении расчетов с использованием электронных средств платежа в сети "Интернет");

- регистрационный номер контрольно-кассовой техники;

- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;

- фискальный признак документа;

- адрес сайта уполномоченного органа в сети "Интернет", на котором может быть осуществлена проверка факта записи этого расчета и подлинности фискального признака;

- абонентский номер либо адрес электронной почты покупателя (клиента) в случае передачи ему кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме или идентифицирующих такие кассовый чек или бланк строгой отчетности признаков и информации об адресе информационного ресурса в сети "Интернет", на котором такой документ может быть получен;

- адрес электронной почты отправителя кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме в случае передачи покупателю (клиенту) кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме;

- порядковый номер фискального документа;

- номер смены;

- фискальный признак сообщения (для кассового чека или бланка строгой отчетности, хранимых в фискальном накопителе или передаваемых оператору фискальных данных).

В соответствии с п. 7 ст. 7 Федерального закона от 03.07.2016 N 290-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Закон N 290-ФЗ) организации и индивидуальные предприниматели, которые работают на ЕНВД, при осуществлении видов предпринимательской деятельности, установленных п. 2 ст. 346.26 НК РФ, могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники при условии выдачи по требованию покупателя (клиента) документа (товарного чека, квитанции или другого документа), подтверждающего прием денежных средств за соответствующий товар (работу, услугу) в порядке, установленном Федеральным законом от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" (далее - Закон N 54-ФЗ) (здесь и далее в редакции, действовавшей до дня вступления в силу Закона N 290-ФЗ), до 1 июля 2018 г.

Таким образом, плательщики ЕНВД могут по своему выбору либо применять ККТ, либо отказаться от ее применения вплоть до 1 июля 2018 г. Это подтверждается и разъяснениями ФНС России в Письме от 15.08.2016 N ЕД-3-20/3721@.

При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли являющихся плательщиками единого налога на вмененный доход продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) товарный чек (или накладную).

Требования к оформлению товарного чека.

Товарный чек - официальный документ в виде чека, выдаваемый продавцом товара его покупателю, в котором указывается вид и количество проданного товара, цена и уплаченная сумма.

Товарный чек - документ, подтверждающий факт приобретения данного товара у данного продавца в целях защиты прав потребителей и (или) оправдательный документ, использующийся совместно с кассовым чеком, в целях подтверждения обоснованности расходов и содержащий в общем случае сведения о продавце, наименование товара, дату продажи, артикул, сорт и цену товара, а также подпись лица, непосредственно осуществляющего продажу и штамп (печать) торговой организации.

Товарный чек служит для расшифровки приобретённых материальных ценностей, в нём указывается фактический перечень товаров, название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);

Правильно заполненный товарный чек, по сути, представляет собой товарную накладную, а, следовательно, является обязательным первичным документом, который служит основанием для принятия приобретённых ценностей на учёт

Именно на основании товарного чека бухгалтер организации принимает к учету приобретенные ценности. Если в выписке товарного чека розничный продавец отказывается, то следует убедить его выписать такой документ, иначе бухгалтер может и не списать данную сумму расхода с сотрудника.

Рекомендация подотчетным лицам: приобретайте товары и услуги в организациях и у индивидуальных предпринимателей, которые предоставляют полный пакет первичных документов, включающий кассовые и товарные чеки (накладные). Наличие полного пакета документов поможет избежать претензий со стороны контролирующих органов.

4. Обобщенные группы приобретенных товаров (канцтовары, хозтовары, запчасти и прочее) в товарном чеке должны быть расшифрованы.

5. Чтобы небольшие документы (товарные чеки, билеты, квитанции гостиниц и прочее) не потерялись, размещайте их на альбомном листе рядом друг с другом и скрепляйте степлером.

9.4.1. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ РАСЧЕТОВ И (ИЛИ) РАСЧЕТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПЛАТЕЖНЫХ КАРТ БЕЗ ПРИМЕНЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКИ

(в ред. Постановлений Правительства РФ от 14.02.2009 N 112, от 15.04.2014 N 334)

Информационным письмом Минфина РФ от 22.08.2008 разъяснено, что организация и индивидуальный предприниматель, оказывающие услуги населению, вправе использовать самостоятельно разработанный бланк строгой отчетности, в котором должны содержаться реквизиты, установленные пунктом 3 данного Положения, если иное не предусмотрено пунктами 5 и 6. Утверждение формы такого документа уполномоченными федеральными органами исполнительной власти не требуется.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению при условии выдачи документа, оформленного на бланке строгой отчетности, приравненного к кассовому чеку, а также порядок утверждения, учета, хранения и уничтожения таких бланков.

2. На бланках строгой отчетности оформляются предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки,

абонементы и другие документы, приравненные к кассовым чекам (далее - документы).

3. Документ должен содержать следующие реквизиты, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5 - 6 настоящего Положения:

(в ред. Постановления Правительства РФ от 14.02.2009 N 112)

- а) наименование документа, шестизначный номер и серия;
- б) наименование и организационно-правовая форма - для организации; фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя;
- в) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);
- г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей документ;
- д) вид услуги;
- е) стоимость услуги в денежном выражении;
- ж) размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты;
- з) дата осуществления расчета и составления документа;
- и) должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись, печать организации (индивидуального предпринимателя);
- к) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация (индивидуальный предприниматель).

4. Бланк документа изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем.

Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами об утверждении форм бланков таких документов.

5. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти наделены полномочиями по утверждению форм бланков документов, используемых при оказании услуг населению, такие федеральные органы исполнительной власти утверждают указанные формы бланков документов для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

5.1. Документы, используемые при оказании услуг по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, должны содержать реквизиты, установленные Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

(п. 5.1 введен Постановлением Правительства РФ от 14.02.2009 N 112)

6. При необходимости исключения из формы бланка документа реквизитов, предусмотренных подпунктами "ж" - "и" пункта 3 настоящего Положения, формы бланков документов при оказании услуг учреждениями культуры (учреждения кино и кинопроката, театральные зрелищные предприятия, концертные организации, коллективы филармоний, цирковые предприятия и зоопарки, музеи, парки (сады) культуры и отдыха), включая услуги выставочного характера и художественного оформления, и услуг физической культуры и спорта (проведение спортивно-зрелищных мероприятий), а также услуг по использованию парковок (парковочных мест) на платной основе утверждаются соответствующими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 15.04.2014 N 334)

7. Перечень сведений, содержащихся в документах, указанных в пунктах 5 и 6 настоящего Положения, устанавливается федеральными органами исполнительной власти, наделенными полномочиями по утверждению форм бланков документов.

Формы бланков документов, утверждаемые в соответствии с пунктами 5 и 6 настоящего Положения, применяются организациями и индивидуальными предпринимателями, оказывающими населению услуги тех видов, в отношении которых эти формы утверждены.

8. При заполнении бланка документа должно обеспечиваться одновременное оформление не менее 1 копии либо бланк документа должен иметь отрывные части, за исключением следующих случаев:

а) нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, указанных в пунктах 5 и 6 настоящего Положения, установлен иной порядок заполнения бланка документа;

б) все реквизиты документа заполняются типографским способом при изготовлении бланка документа;

в) все или часть реквизитов документа указываются в электронном виде.

(п. 8 в ред. Постановления Правительства РФ от 14.02.2009 N 112)

9. Проставление серии и номера на бланке документа, изготовленного типографским способом, осуществляется изготовителем бланков. Дублирование серии и номера на бланке документа не допускается, за исключением серии и номера, наносимых на копию (отрывные части) бланка документа, оформляемую в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения.

10. Бланк документа должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк документа перечеркивается и прилагается к книге учета бланков документов за тот день, в котором они заполнялись.

11. Формирование бланков документов может производиться с использованием автоматизированной системы. При этом для одновременного заполнения бланка документа и выпуска документа должно обеспечиваться выполнение следующих требований:

а) автоматизированная система должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком документа в течение не менее 5 лет;

б) при заполнении бланка документа и выпуске документа автоматизированной системой сохраняются уникальный номер и серия его бланка.

12. Организации и индивидуальные предприниматели по требованию налоговых органов обязаны представлять информацию из автоматизированных систем о выпущенных документах.

13. Учет бланков документов, изготовленных типографским способом, по их наименованиям, сериям и номерам ведется в книге учета бланков документов. Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации (индивидуальным предпринимателем), а также скреплены печатью (штампом).

14. Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) заключает с работником, которому поручаются получение, хранение, учет и выдача бланков документов, а также прием от населения наличных денежных средств согласно документам, договор о материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) создает условия, обеспечивающие сохранность бланков документов.

15. Бланки документов, поступившие в организацию (индивидуальному предпринимателю), принимаются работником, указанным в пункте 14 настоящего Положения, в присутствии комиссии, образованной руководителем организации (индивидуальным предпринимателем). Приемка производится в день поступления бланков документов. При приемке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляется акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный руководителем организации (индивидуальным предпринимателем), является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

16. Бланки документов хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение. По окончании рабочего дня место хранения бланков документов опечатывается или опломбировывается.

17. Инвентаризация бланков документов осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств.

18. При осуществлении контроля за надлежащим использованием бланков документов проверяется наличие печати организации (индивидуального предпринимателя) и подписи главного бухгалтера (бухгалтера) или индивидуального предпринимателя на обложках (наклеенных на книжках листах) использованных книжек с квитанциями (сброшюрованных бланков), а также наличие копий документов (корешков документов), отсутствие в них исправлений, соответствие сумм, указанных в копиях (корешках документов), суммам, отраженным в кассовой книге.

19. Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств (в том числе с использованием платежных карт), хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются.

на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной руководителем организации (индивидуальным предпринимателем). В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки документов.

20. В случае применения документов наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники осуществляются в следующем порядке:

а) при оплате услуг наличными денежными средствами уполномоченное лицо организации (индивидуальный предприниматель):

заполняет бланк документа, за исключением места для личной подписи (при наличии такого реквизита);

получает от клиента денежные средства;

называет сумму полученных денежных средств и помещает их отдельно на виду у клиента;

подписывает документ (при наличии места для личной подписи);

называет сумму сдачи и выдает ее клиенту вместе с документом, при этом бумажные купюры и разменные монеты выдаются одновременно;

б) при оплате услуг с использованием платежной карты уполномоченное лицо организации (индивидуальный предприниматель):

получает от клиента платежную карту;

заполняет бланк документа, за исключением места для личной подписи (при наличии такого реквизита);

вставляет платежную карту в устройство для считывания информации с платежных карт и получает подтверждение оплаты по платежной карте;

подписывает документ (при наличии места для личной подписи);

возвращает клиенту платежную карту вместе с документом и документом, подтверждающим совершение операции с использованием платежной карты;

в) при осуществлении смешанной оплаты, при которой одна часть услуги оплачивается наличными денежными средствами, другая - с использованием платежной карты, выдача документа и сдачи, а также возврат платежной карты производятся одновременно.

УТВЕРЖДЕНО
Х I Пленумом Центрального комитета Профсоюза
от «15» апреля 2010 г.
в редакции постановления
III Пленума Центрального комитета Профсоюза
от «13» апреля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уплаты, поступления, учета, распределения и расходования членских профсоюзных взносов Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ)⁴

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регламентирует возникающие и реализуемые в Профсоюзе отношения, связанные с уплатой, поступлением, учетом, распределением и расходованием членских профсоюзных взносов.

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, Учетной политикой и иными нормативными актами Профсоюза, а также с учетом положений коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключенных с участием Профсоюза.

II. РАЗМЕР ЧЛЕНСКИХ ПРОФСОЮЗНЫХ ВЗНОСОВ

2.1. В соответствии с Уставом Профсоюза членские профсоюзные взносы уплачиваются членами Профсоюза в следующем размере:

- 1,0 процент от заработной платы и других доходов от трудовой деятельности члена Профсоюза, размера стипендии студента, учащегося;
- 0,1 процента от размера базовой стипендии для студентов и учащихся, не получающих стипендию;
- 0,1 процента пенсии неработающего пенсионера;
- 0,1 процента от минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом для работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, в иных случаях, признаваемых уважительными первичной профсоюзной организацией.

2.2. Высший руководящий орган первичной профсоюзной организации при необходимости вправе устанавливать более высокий размер членских профсоюзных взносов. В этом случае все дополнительные денежные средства поступают в непосредственное распоряжение первичной профсоюзной организации.

III. ПОРЯДОК УПЛАТЫ ЧЛЕНСКИХ ПРОФСОЮЗНЫХ ВЗНОСОВ

3.1. Членские профсоюзные взносы членом Профсоюза уплачиваются ежемесячно.

3.2. Членские профсоюзные взносы уплачиваются со всех начисленных работодателем сумм оплаты труда (заработной платы) в денежной и/или натуральной формах, включая компенсационные выплаты (доплаты и надбавки

⁴ Далее – Профсоюз.

компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особо климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), предусмотренные действующими в организациях системами оплаты труда. Согласно статье 135 Трудового кодекса РФ, системы оплаты труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами организации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Членские профсоюзные взносы не уплачиваются со всех видов выплат, осуществляемых из Фонда социального страхования РФ, в том числе из средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также с суммы:

1) пенсионного взноса вкладчика или дополнительного пенсионного взноса в НПФ "Благосостояние";

2) выходного пособия или сохраненного среднего заработка на период трудоустройства при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации согласно трудовому законодательству;

3) дополнительной компенсации при прекращении трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штатов до истечения установленного трудовым законодательством (ст. 180 Трудового кодекса РФ) срока предупреждения;

4) стоимости путевок на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей;

5) ежемесячного пособия, выплачиваемого работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, сверх установленных законодательством размеров;

6) материальной помощи, оказываемой работникам в связи со стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества, увечьем, а также в связи со смертью их близких родственников, либо предоставленной по личным заявлениям (по семейным обстоятельствам, на медикаменты и т.д.);

7) единовременного поощрения работникам при увольнении впервые из организации в связи с выходом на пенсию;

8) стоимости проезда на железнодорожном транспорте или транспорте общего пользования;

9) компенсации расходов по найму жилого помещения и расходов за пользование постельными принадлежностями работникам, работа которых связана с разъездным или подвижным характером;

10) ипотечной субсидии работнику на приобретение жилья, предоставленной по договору ипотечного кредитования, либо безвозмездной субсидии при рождении ребенка;

11) стоимости форменной одежды, выдаваемой в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами бесплатно или с частичной оплатой и остающейся в личном постоянном пользовании работника;

12) единовременного пособия, выплачиваемого сверх установленного законодательством размера при рождении ребенка;

13) подъемного пособия работникам и молодым специалистам, направленным на работу в другую местность, а также возмещения расходов, связанных с их переездом в этих случаях;

14) выплаты работнику пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности за счет средств работодателя;

15) премий, вручаемых при присуждении Государственной премии РФ, звания Лауреата премии Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей, при награждении знаком "Почетный (ому) железнодорожник (у)";

16) стоимости призов и премирования за участие в конкурсах и спортивных соревнованиях (памятные подарки, сувениры и т.д.);

17) стоимости подарков, полученных работником от организации;

18) возмещение документально подтвержденных расходов за время нахождения работников в командировке;

19) компенсации (проценты) за задержку выплаты заработной платы.

3.4. Уплата членских профсоюзных взносов производится при наличии письменного заявления члена Профсоюза безналичным порядком через бухгалтерию работодателя.

Безналичное перечисление членских профсоюзных взносов, удержанных работодателем из заработной платы работников, осуществляется ежемесячно и бесплатно на основании ст. 377 Трудового кодекса РФ, а также коллективного договора, соглашения.

В случае неисполнения работодателем вышеприведенной обязанности или отсутствия соответствующего письменного заявления, член Профсоюза вправе самостоятельно перечислить причитающиеся с него членские профсоюзные взносы через банк.

3.5. Членские профсоюзные взносы могут вноситься членами Профсоюза наличными денежными средствами в кассу организации Профсоюза по месту их профсоюзного учета, в том числе работниками, временно прекратившими работу в связи с уходом за детьми, студентами и учащимися, не получающими стипендии, пенсионерами, временно не работающими, сезонными работниками в межсезонный период.

3.6. Подтверждением ежемесячной уплаты членских профсоюзных взносов являются:

- при безналичном порядке уплаты членских профсоюзных взносов – расчетно-платежная ведомость на заработную плату, лицевой счет или расчетный листок члена Профсоюза;

- при наличном порядке – ведомость уплаты членских профсоюзных взносов, приходный кассовый ордер.

3.7. При наличном способе уплаты ежемесячных членских профсоюзных взносов денежные средства приходятся в кассу организации в соответствии с Порядком ведения кассовых операций (Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У) и в полном объеме зачисляются на расчетный счет.

3.8. Уплата членских взносов подтверждается записью в учетной карточке члена Профсоюза при снятии члена Профсоюза с учета. Произведенная запись удостоверяется председателем первичной профсоюзной организации или лицом исполняющим его обязанности и заверяется штампом установленного образца.

3.9. Члены Профсоюза не сохраняют прав на переданные ими в собственность Профсоюза членские профсоюзные взносы и при прекращении их членства в Профсоюзе они возврату не подлежат.

IV. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ ЧЛЕНСКИХ ПРОФСОЮЗНЫХ ВЗНOSОВ

4.1. Предусмотренный ст. 377 Трудового кодекса РФ и ст. 28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» порядок поступления (перечисления) членских профсоюзных взносов, может быть конкретизирован и уточнен с учетом имеющихся особенностей в коллективном договоре и/или соглашении.

Установленный законодательством порядок поступления членских профсоюзных взносов включает следующие обязанности работодателя по их перечислению Профсоюзу, в соответствующую профсоюзную организацию:

- осуществление по письменному заявлению членов Профсоюза удержания из заработной платы и перечисления членских профсоюзных взносов;
- обеспечение правильного и точного исчисления сумм членских профсоюзных взносов в соответствии с разделом II настоящего Положения;
- осуществление не реже, чем один раз в месяц бесплатного и в полном объеме перечисления на соответствующий расчетный счет Профсоюза, его организации членских профсоюзных взносов, удержанных из заработной платы членов Профсоюза, одновременно с выплатой заработной платы работникам в сроки, установленные коллективным договором, соглашением;
- ежемесячное информирование первичной профсоюзной организации об удержанной и перечисленной на соответствующий банковский расчетный счет сумме членских профсоюзных взносов, а также начисленной и выплаченной сумме заработной платы. Такая обязанность работодателя по информированию определяется коллективным договором, соглашением.

4.2. В целях перечисления членских профсоюзных взносов организация Профсоюза в разумный срок после своего создания обязана направить работодателю уведомительное письмо с указанием расчетного счета. В дальнейшем эта же организация Профсоюза своевременно и в письменной форме извещает работодателя об изменении ранее сообщенных банковских реквизитов.

4.3. Работодатель в сроки, установленные коллективным договором, соглашением, перечисляет на расчетный счет организации Профсоюза (территориальной, первичной профсоюзной организации) 100 процентов удержанной суммы членских профсоюзных взносов.

4.4. В соответствии с Уставом Профсоюза территориальная организация ежемесячно перечисляет на расчетный счет Профсоюза, организаций Профсоюза отчисления от полученных от работодателей членских профсоюзных взносов в размере, утвержденном на их уставную деятельность.

4.5. Первичная профсоюзная организация, имеющая статус юридического лица, не позднее трех рабочих дней со дня поступления на расчетный счет членских профсоюзных взносов перечисляет Профсоюзу, вышестоящей организации Профсоюза отчисления в совокупном размере, утвержденном Уставом Профсоюза на уставную деятельность.

4.6. Перечисление членских профсоюзных взносов в Профсоюз, его вышестоящие организации осуществляется до 25 числа месяца, следующего за отчетным.

V. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧЛЕНСКИХ ПРОФСОЮЗНЫХ ВЗНОСОВ НА УСТАВНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Для эффективного функционирования и осуществления уставной деятельности организациями Профсоюза производится распределение членских профсоюзных взносов.

5.2. Размер и порядок отчислений средств территориальным организациям Профсоюза, первичным профсоюзным организациям, объединенным первичным профсоюзным организациям устанавливается в соответствии с Уставом Профсоюза.

5.3. Устанавливаются следующие размеры отчислений на уставную деятельность организаций Профсоюза:

- первичным профсоюзным организациям – до 65 процентов, причем конкретный размер определяет комитет вышестоящей организации Профсоюза и Президиум Профсоюза;
- территориальным организациям Профсоюза – не менее 29 процентов, при этом конкретный размер определяет комитет территориальной организации Профсоюза и Президиум Профсоюза;
- Центральному комитету Профсоюза – 6 процентов;
- первичным, объединенным первичным профсоюзным организациям, территориальным организациям Профсоюза прямого подчинения Центральному комитету Профсоюза – не менее 6 процентов по решению Президиума Профсоюза.

5.4. Президиум Профсоюза устанавливает конкретный размер и порядок отчислений первичным, объединенным первичным профсоюзным организациям, находящимся на профсоюзном обслуживании в территориальных организациях Профсоюза, исходя из следующих размеров:

- не менее 75 процентов профсоюзным организациям вертикальных структур (первичным, объединенным первичным профсоюзным организациям);
- до 25 процентов другим организациям Профсоюза (территориальным организациям Профсоюза, Центральному комитету Профсоюза).

5.5. Отчисления членских профсоюзных взносов в целях участия Профсоюза, его организации в общероссийских и международных объединениях профсоюзов, иных союзах (ассоциациях) и организациях, осуществляются в соответствии с решением полномочного органа Профсоюза о вхождении в указанные объединения,

ассоциации (союзы) и организации, принимаемым на основании Устава Профсоюза с учетом размеров и порядка таких отчислений (в том числе по договору).

VI. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЙ И РАСХОДОВАНИЕ ЧЛЕНСКИХ ПРОФСОЮЗНЫХ ВЗНОСОВ

6.1. Учет поступлений членских профсоюзных взносов ведется централизованной бухгалтерией организации Профсоюза в соответствии с Учетной политикой Профсоюза.

6.2. Организации Профсоюза не зачисляют в доходную часть своей сметы денежные средства, принадлежащие вышестоящим организациям Профсоюза и, соответственно, не учитывают в расходной части своей сметы перечисления членских профсоюзных взносов указанным организациям.

6.3. Расходование профсоюзных взносов осуществляется в соответствии с законодательством и Уставом Профсоюза на предусмотренные им цели и задачи Профсоюза и на основании утвержденной в установленном порядке сметы.

6.4. Расходование профсоюзных взносов, оставшихся после перечисления вышестоящим организациям, осуществляется по следующим статьям сметы, в соответствии с п.10.4.1. Устава Профсоюза:

- заработная плата (и другие связанные с ней денежные выплаты) с начислениями (страховыми взносами) – не более 70 процентов; с учетом использования положений ст. 377 Трудового кодекса РФ и коллективного договора по финансированию оплаты труда руководителей выборных профсоюзных органов – не более 35 процентов;
- подготовка профсоюзных кадров и учеба профактива – не менее 6 процентов;
- информационная деятельность – не менее 2 процентов;
- материальная помощь членам Профсоюза – не более 15 процентов;
- премирование профактива – не более 10 процентов;
- формирование Резервного фонда – не менее 0,3 процента.

Примечание к п. 6.4. В исключительных случаях по решению Президиума Профсоюза могут быть установлены иные размеры расходования профсоюзных взносов.

6.5. Отчетность организаций Профсоюза по поступлению и использованию членских профсоюзных взносов не должна включать членские профсоюзные взносы вышестоящих организаций Профсоюза.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Организации Профсоюза и профсоюзные органы несут ответственность за поступление, учет, распределение и расходование членских профсоюзных взносов в соответствии с их полномочиями, возложенными на них законодательными и другими нормативными правовыми актами, Уставом и иными нормативными

актами Профсоюза, а также коллективным договором, соглашением, настоящим Положением.

7.2. Помимо обязанностей, предусмотренных другими разделами настоящего Положения, на председателей организаций Профсоюза возлагается:

1) первичной профсоюзной организации:

- представление работодателю и ответственность за наличие у него заявлений членов Профсоюза об удержании членских взносов;

- контроль по соблюдению работодателем условий, порядка, полноты и своевременности перечисления членских профсоюзных взносов, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением, и принятие необходимых мер в случае их нарушений;

- в случае возникновения задолженности по перечислению членских профсоюзных взносов – составление с работодателем на основе учетных бухгалтерских документов графика её погашения, а затем контроль по его соблюдению работодателем и проведение совместных ежегодных (ежемесячных) актов сверки;

- организация и своевременность перечисления в полном объеме отчислений от членских профсоюзных взносов на деятельность вышестоящих организаций;

- регулярное информирование профсоюзного комитета и вышестоящей организации Профсоюза о результатах работы по выполнению настоящего Положения;

2) территориальной организации Профсоюза:

- осуществление контроля и оказание содействия состоящим на учете профсоюзным организациям по соблюдению требований данного Положения;

- ответственность за полноту поступлений членских профсоюзных взносов и их отчислений состоящими на учете профсоюзными организациями, соблюдение возглавляемой организацией Профсоюза настоящего Положения;

- обеспечение ежемесячного и полного перечисления членских профсоюзных взносов (отчислений от них) в Центральный комитет Профсоюза, его организации в соответствии с Уставом Профсоюза и настоящим Положением.

7.3. Общий контроль за организацией работы профсоюзных органов по выполнению настоящего Положения осуществляют Президиум Профсоюза и Председатель Профсоюза.

**9.6. РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
централизованной бухгалтерии Центрального комитета РОСПРОФЖЕЛ и
первичных профсоюзных организаций РОСПРОФЖЕЛ, централизованных по
вопросам ведения бухгалтерского и налогового учета и формирования
бухгалтерской и налоговой отчетности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия централизованной бухгалтерии Центрального комитета Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ), выполняющей функции учета (далее – ЦБ) и первичной профсоюзной организации, не имеющей статуса юридического лица, имущество которой не выделено на отдельный баланс, централизованной по вопросам ведения бухгалтерского и налогового учета, формирования бухгалтерской и налоговой отчетности (далее – ППО), в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также актами РОСПРОФЖЕЛ и ППО.

1.2 Положения настоящего Регламента обязательны к применению в ЦБ и ППО, если иное не установлено внутрисоюзными актами РОСПРОФЖЕЛ.

1.3. ЦБ несет ответственность за полноту, своевременность и достоверность отражения в регистрах бухгалтерского и налогового учета осуществляемых ППО хозяйственных операций, в соответствии с представленными ими первичными документами.

1.4. ППО обеспечивает ЦБ пакетом документов (Коллективный договор, положение о премировании, расчетный размер ежемесячной премии и другие), регламентирующих основания производимых ЦБ расчетов.

1.5. ППО и ЦБ оказывают друг другу содействие по всем вопросам, возникающим в процессе хозяйственной деятельности.

1.6. В ходе финансово-хозяйственной деятельности ППО, обладая правом оперативного управления, использует закрепленную за ними решениями Съезда, Центрального комитета Профсоюза или его Президиума часть имущества, принадлежащего Профсоюзу в целом и числящуюся на балансе РОСПРОФЖЕЛ, как держателя имущества.

1.7. В случае необходимости получения оперативных сведений, содержащихся в автоматизированной системе управления профсоюзным бюджетом (далее – АСУП), ППО формирует и направляет в ЦБ Запрос (Приложение №1 к настоящему Регламенту) с указанием ожидаемого срока представления данных. Указанный срок не должен быть менее 2 рабочих дней.

1.8. Для получения оперативных сведений внутренней финансовой отчетности (смета профсоюзного бюджета), содержащихся в системе АСУП, доступ председателю ППО прямого подчинения ЦК Профсоюза обеспечивается в заявительном порядке.

1.9. ППО обеспечивает и несет ответственность за качественное оформление первичных учетных и иных документов, достоверность содержащейся в них информации, соблюдение сроков предоставления их в ЦБ в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 8 к Учетной политике РОСПРОФЖЕЛ), а также за предоставление по Запросам ЦБ первичных документов и информации, необходимой для ведения бухгалтерского и налогового учета (формирования отчетности), и иных документов, согласование и подписание, которых производится ЦБ.

2. Порядок взаимодействия при предоставлении отчетности

2.1 ЦБ ведет бухгалтерский и налоговый учет ППО, формирует бухгалтерскую и налоговую отчетность, отчетность по внебюджетным фондам и внутреннюю финансовую отчетность.

Сформированную отчетность ЦБ представляет в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды.

В течение 20 рабочих дней после сдачи бухгалтерской отчетности и отчетности по налогам, сборам и взносам в контролирующие органы в 2-х экземплярах формируется внутренняя финансовая отчетность по каждой ППО (исполнение сметы профсоюзного бюджета), которая подписывается главным бухгалтером ЦБ, а также председателем ППО, после чего один экземпляр передается в ППО.

2.2. ЦБ взаимодействует с представителями налоговых органов, государственных внебюджетных фондов, аудиторами, а также предоставляет в установленные сроки сведения, необходимые для аудита бухгалтерской и налоговой отчетности ППО.

2.3. ППО представляет в ЦБ:

- плановый фонд заработной платы на предстоящий год работников организаций (хозяйствующего субъекта), в которой действует ППО, а также их филиалов и структурных подразделений - ежегодно до 15 декабря;

- сведения о фактическом (за истекший период) фонде заработной платы работников организаций, в которой действует ППО, а также их филиалов и структурных подразделений - ежемесячно до 28 числа месяца, следующего за истекшим;

- годовые плановые сметы профсоюзного бюджета - ежегодно до 20 декабря текущего года:

- смету доходов и расходов за счет членских профсоюзных взносов (Приложение № 9 к Учетной политике РОСПРОФЖЕЛ);

- смету за счет целевых поступлений от организации, в которой действует ППО, по коллективному договору (Приложение № 10 к Учетной политике РОСПРОФЖЕЛ).

- план-график проведения культурно-массовых, спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий за счет целевых поступлений - ежегодно до 20 декабря текущего года (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- информацию о количестве освобожденных председателей ППО с численностью работников хозяйствующего субъекта, являющихся членами Профсоюза свыше 500 человек, их среднемесячной заработной плате и годовом объеме средств на выплату заработной платы и поощрений - ежегодно до 28 октября;
- сведения о работниках хозяйствующего субъекта, имеющих право на проезд ж. д. транспортом по коллективным договорам и соглашениям, и смету расходов по проезду ж. д. транспортом ежегодно до 20 ноября текущего года.

3. Порядок проведения инвентаризации

3.1. ЦБ информирует ППО о проведении инвентаризации не позднее 10 дней до начала ее проведения.

3.2. ППО участвует в проведении инвентаризации активов и обязательств ППО, числящихся на балансе, а также на забалансовых счетах.

3.3. В случаях обнаружения недостатков материальных и иных ценностей по результатам инвентаризации, ППО определяет виновных лиц, оформляет соответствующие первичные документы, предоставляет их в ЦБ не позднее дня, следующего за днем их оформления.

ППО в соответствии с решением (распоряжением) работодателя принимает участие в проверке по установлению конкретных виновных в этом работников, размера причиненного ими ущерба и причин его возникновения.

3.4. ЦБ при инвентаризации расчетов формирует акты сверки расчетов с контрагентами и передает их ППО не позднее дня, следующего за днем формирования актов.

ППО осуществляет инвентаризацию расчетов с контрагентами на основании предоставленных актов сверки, вносит свои дополнения и замечания по согласованию с ЦБ и передает акты сверки расчетов контрагенту.

4. Вопросы взаимодействия при оформлении первичных документов бухгалтерского учета

4.1. ППО формирует первичные документы бухгалтерского учета необходимые для обеспечения хозяйственных операций (далее - первичные документы). Достоверность данных первичных документов подтверждается подписями председателя ППО или ответственного за составление указанных первичных документов. ППО несет ответственность за правильность определения всех необходимых реквизитов.

4.2. ППО обеспечивает прием-передачу ЦБ первичных документов, иных документов, устанавливающих права и обязанности участников хозяйственной деятельности ППО.

ППО представляет в ЦБ названные документы не позднее дня, следующего за днем их оформления.

В случае поступления в ЦБ по Реестру первичных документов бухгалтерского учета, относящихся к прошлым отчетным периодам, данные таких документов подлежат отражению в регистрах бухгалтерского учета в текущем отчетном периоде.

Отнесение хозяйственной операции к текущим событиям или событиям, произошедшим после отчетной даты, осуществляется в установленном законодательством РФ порядке.

4.3. Прием-передача первичных документов между ППО и ЦБ отражается в Книге – реестре (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Факт приемки-передачи первичных документов удостоверяется подписями руководителей (ответственных работников) ППО и ЦБ в Книге-реестре.

4.4. Представление первичных документов с нарушением сроков, установленных настоящим Регламентом, осуществляется только при наличии на бланке первичного документа подписи ответственного лица, выступающего в качестве Заказчика.

В случае если нарушение сроков представления первичных документов составляет более двух дней, первичные документы передаются в ЦБ после подписания бланков таких документов главным бухгалтером ЦБ.

В случае если нарушение сроков представления первичных документов составляет более тридцати дней, первичные документы передаются в ЦБ после подписания бланков таких документов председателем РОСПРОФЖЕЛ.

4.5. ЦБ осуществляет контроль за правильностью формирования первичных документов и прочих документов, представленных ППО.

При обнаружении ошибок в оформлении первичных и иных документов ЦБ возвращает документы ППО на доработку в течение 3 рабочих дней, следующих за днем их получения, с указанием причины возврата документов. Возврат первичных документов осуществляется по книге-реестру.

4.6. ППО несет ответственность за достоверность данных (количественных, стоимостных), отраженных в первичных документах, а также за правильность оформления бланков первичных документов.

ЦБ несет ответственность исключительно за правильность оформления бланков первичных документов, полученных от ППО и принятых к учету. ЦБ не несет ответственность за искажение данных регистров бухгалтерского (налогового) учета, показателей бухгалтерской (налоговой) отчетности в случае выявления факта недостоверности данных (количественных, стоимостных), отраженных в первичных документах после принятия документов к учету.

4.7. ППО предоставляет в ЦБ распоряжение и образцы подписей председателей (лиц), уполномоченных на подписание первичных документов.

4.8. ЦБ несет ответственность за создание и последующее ведение архива первичных документов, возникающих в процессе хозяйственной деятельности ППО.

5. Вопросы взаимодействия при выполнении обязательств, предусмотренных заключенными договорами со сторонними организациями

5.1. Договорная работа в ППО осуществляется на основании соответствующей доверенности Председателя РОСПРОФЖЕЛ.

Подготовка, заключение, регистрация, хранение гражданско-правовых договоров, а также обеспечение исполнения и контроль их исполнения в ППО производятся в соответствии с требованиями Положения о договорной работе в аппарате Центрального комитета Профсоюза, утвержденного Председателем РОСПРОФЖЕЛ, с особенностями, установленными настоящим Регламентом.

5.2. В целях хранения ППО передает в ЦБ 1- экземпляр подлинника заключенного договора не позднее дня, следующего за днем его заключения (подписания сторонами).

5.3. ППО несет ответственность за соответствие цен на приобретаемые и реализуемые товары (работы, услуги), других условий договора требованиям законодательства.

5.4. При выставлении счетов контрагентами на оплату товаров (работ, услуг) ППО представляет их в ЦБ не позднее дня, следующего за днем их оформления.

5.5. ЦБ выдает доверенности работникам ППО на приемку-передачу исполнения обязательств по заключенным договорам.

ППО осуществляет приемку товаров (работ, услуг), проверяет соответствие фактически поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) условиям договора, а также проверяет правильность оформления первичных документов, подтверждающих факт сдачи-приемки товаров (работ, услуг). При этом работник ППО, ответственный за приемку товаров (работ, услуг), подписывает первичные документы (если дано право по доверенности), предоставленные контрагентом и представляет их в ЦБ не позднее дня, следующего за днем их получения.

5.6. ППО контролирует своевременность и полноту осуществления ЦБ платежей (в том числе платежей, списанных в безакцептном порядке).

5.7. ППО осуществляет контроль за своевременностью поставки товаров (выполнением работ, оказанием услуг) и соблюдение контрагентами иных условий заключенных с ними гражданско-правовых договоров.

5.8. ЦБ осуществляет проверку правильности оформления первичных документов, предоставленных ППО и несет ответственность за полноту, своевременность и достоверность отражения в регистрах бухгалтерского и налогового учета хозяйственных операций, связанных с расчетами со сторонними организациями.

6. Вопросы взаимодействия в области осуществления хозяйственных операций, связанных с движением денежных средств

6.1. При осуществлении хозяйственных операций, связанных с движением денежных средств, ППО передает в ЦБ счет к оплате не позднее дня, следующего за днем его оформления.

ЦБ в обязательном порядке оформляет платежные банковские документы, прочие документы, подлежащие составлению при осуществлении платежей ППО, и представляет указанные документы в обслуживающий банк не позднее двух рабочих дней, следующих за днем представления счета. Кроме того, ЦБ осуществляет оплату всех счетов, переданных ППО по Книге – реестру.

При этом на ППО возлагается обязанность по представлению в ЦБ запрашиваемых документов.

6.2. Получая выписки по расчетным, валютным, корпоративным счетам, ЦБ отражает данные на счетах бухгалтерского учета и предоставляет ППО сведения о движении денежных средств на расчетных (валютных) счетах по мере необходимости, по Запросу.

6.3. ЦБ осуществляет контроль за соблюдением ППО предельного размера расчетов наличными денежными средствами, а также порядком ведения кассовых операций вне зависимости от штатной принадлежности подотчетного лица.

Ответственность за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, выразившееся в осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров, несвоевременной отчетностью выразившейся в несвоевременном возврате неиспользованной денежной наличности и несвоевременном оприходовании ее в кассу, несоблюдение порядка хранения свободных денежных средств возлагается на ППО.

6.4. ППО ежегодно до 10 января текущего года (или с даты избрания председателя ППО) представляет в ЦБ утвержденный перечень лиц, которым разрешено выдавать денежные средства. По согласованию с ЦБ с этими работниками ППО, подотчетными лицами, в установленном порядке заключаются договоры о полной материальной ответственности.

ЦБ рассчитывает и устанавливает лимит по корпоративной карте каждому подотчетному лицу.

6.5. ППО осуществляет проверку целевого расходования денежных средств и контроль за своевременностью предоставления документов в ЦБ, подтверждающих целевое использование средств.

ЦБ осуществляет проверку наличия оправдательных документов и правильности составления авансовых отчетов. Авансовый отчет утверждается Председателем РОСПРОФЖЕЛ (при наличии доверенности – председателем ППО) и подписывается главным бухгалтером ЦБ.

6.6. ППО несет ответственность за представление в ЦБ оформленных первичных документов бухгалтерского учета (счет-фактура, накладные, акты выполненных работ и других), подтверждающих факт расходования денежных средств не позднее дня, следующего за днем их оформления.

6.7. На ЦБ возлагается ответственность за полноту, своевременность и достоверность отражения в регистрах бухгалтерского и налогового учета хозяйственных операций, связанных с расчетами с подотчетными лицами.

7. Вопросы взаимодействия в сфере оплаты труда и иных расчетов с персоналом

7.1. ППО передает в ЦБ заключенные с организацией, в которой она действует, коллективный договор, соглашение (разъяснение) по оплате труда работников ППО, внутренние документы об оплате труда, премировании работников хозяйствующего субъекта. При этом ППО несет ответственность за актуальное содержание указанных передаваемых (переданных) актов и документов.

7.2. В соответствии с выданной работодателем доверенностью и требованиями законодательства ППО осуществляет оформление первичной учетной документации по учету труда и его оплаты работников ППО (приказов о направлении работников в командировку, табелей учета рабочего времени и другие).

7.3. В случае получения вышеназванных полномочий ППО представляет в ЦБ табель учета рабочего времени по утвержденной форме № Т-13 – два раза в месяц и не позднее, чем за три рабочих дня до выплаты заработной платы за первую половину месяца, а также в последний день расчетного месяца.

Одновременно с табелем учета рабочего времени представляются:

- при направлении работника ППО в командировку – распоряжение (приказ) о направлении работника в командировку;
- при оказании материальной помощи к отпуску в срок не позднее, чем за 7 дней до начала отпуска, – распоряжение (приказ) об оказании материальной помощи;
- при болезни работника ППО, – листок нетрудоспособности;
- другие оправдательные документы, оформленные надлежащим образом, подтверждающие отсутствие на работе по уважительным причинам (справки лечебных заведений, повестки о вызове в военкомат, судебные и правоохранительные органы и т.д.).

7.4. Прочие первичные документы, созданные в ППО в ходе осуществления оплаты труда и иных расчетов с персоналом, передаются в ЦБ не позднее дня, следующего за днем их создания.

7.5. Ответственность за своевременность предоставления в ЦБ, правильность и достоверность ведения табеля учета рабочего времени, документов, приложенных к нему, и иных первичных документов возлагается на лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

7.6. В соответствии с законодательством ППО истребует у работников ППО сведения и документы, необходимые для оформления пластиковой карты и представляет их в ЦБ. Полученные сведения и документы ЦБ передает в банк, после чего выданные банком пластиковые карты не позднее 3-х дней, следующих за днем получения, передает работникам.

7.7. ЦБ осуществляет начисление заработной платы, ведение лицевых счетов работников ППО, определяет сумму налогов, базой для исчисления которых являются суммы оплаты труда, начисленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативных актов РОСПРОФЖЕЛ.

7.8. ЦБ определяет по каждому работнику ППО виды (код) выплат, учитываемых при исчислении заработной платы, пособий, компенсаций, отпускных, прочих сумм в соответствии с Номенклатурой наименований и кодов видов выплат

и удержаний из них работников РОСПРОФЖЕЛ (Приложение № 24 к Учетной политике РОСПРОФЖЕЛ).

Указанные сведения по заработной плате передаются в ППО и (или) в организацию, в которой она действует, не позднее 5-го числа текущего месяца для возмещения расходов по заработной плате, предусмотренных заключенными коллективными договорами и соглашениями.

7.9. Председатель ППО несет ответственность и ежемесячно контролирует поступление до 25 числа текущего месяца денежных средств из организации, в которой она действует, на возмещение расходов по заработной плате работникам ППО в соответствии с коллективными договорами и соглашениями.

При отсутствии по окончании отчетного периода указанных целевых поступлений ЦБ относит расходы, связанные с оплатой труда работников ППО, за счет членских профсоюзных взносов ППО.

Приложение № 1 к Регламенту взаимодействия ЦБ и ППО

Первичная профсоюзная организация

(полное наименование ППО)

№ _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

(указывается порядковый номер и дата регистрации в качестве исходящего документа)

№ _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

(указывается регистрационный номер и дата документа, на который должен быть дан ответ)

Руководителю централизованной бухгалтерии

(наименование должности и профсоюзной организации - получателя запроса)

(ФИО должностного лица - получателя запроса)

Запрос

Изложение сути запроса с указанием срока исполнения.

Приложение на _____ листах

(указать количество приложенных листов, количество экземпляров приложений)

Должность

(указывается должность лица, подписавшего запрос)

Подпись

Расшифровка подписи

(расшифровывается подпись должностного лица, подписавшего запрос)

Исполнитель

ФИО исполнителя

(указывается ФИО исполнителя Запроса)

Телефон

(указывается телефон исполнителя Запроса)

№ _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

(ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении Запроса)

№ _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

(отметка о поступлении документа адресату в организацию, содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа. Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа)

(при отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении Запроса - краткие сведения об исполнении)

" _____ " _____ 20 ____ г.

(дата исполнения Запроса)

Подпись

ФИО

(подпись исполнителя Запроса или руководителя централизованной бухгалтерии с расшифровкой)

к Регламенту взаимодействия ЦБ и ППО

ПЛАН-ГРАФИК

проведения культурно-массовых, спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий

наименование ППО						
№ п/п	ППО	Наименование мероприятия	Место проведения (предприятие, узел)	Сроки проведения	Число участников	Примечание

Председатель ППО

[illegible]

8. Взаимодействие в сфере расчетов с Негосударственным пенсионным фондом «БЛАГОСОСТОЯНИЕ»

8.1. Заключение пенсионного договора в пользу работников с Негосударственным пенсионным фондом «БЛАГОСОСТОЯНИЕ» (далее – НПФ «БЛАГОСОСТОЯНИЕ») осуществляется централизованно РОСПРОФЖЕЛ.

8.2. ППО совместно с РОСПРОФЖЕЛ формируют сведения, необходимые для расчета пенсионных взносов (заключает пенсионные договоры с работниками (участниками-вкладчиками), принимает заявления об удержании из заработной платы работников (участников-вкладчиков) сумм пенсионных взносов, определяет тариф пенсионного взноса в зависимости от выбранного работником (участником-вкладчиком) варианта пенсионной схемы, прочие сведения).

Оформленные первичными документами указанные сведения передаются в ЦБ не позднее дня, следующего за днем их оформления.

8.3. ЦБ на основании соответствующих документов и в соответствии с Положением о негосударственном пенсионном обеспечении выборных и штатных работников РОСПРОФЖЕЛ удерживает из заработной платы работников (участников-вкладчиков) суммы ежемесячных пенсионных взносов, рассчитывает и производит начисление паритетных пенсионных взносов, уплачиваемых РОСПРОФЖЕЛ и ППО, а также осуществляет начисление дополнительных пенсионных взносов и взносов на уставную деятельность НПФ.

ЦБ ежемесячно, в срок до 28 числа месяца следующего за расчетным, представляет ППО сведения по начисленным паритетным, дополнительным пенсионным взносам и взносам на уставную деятельность фонда, подлежащим перечислению в НПФ «БЛАГОСОСТОЯНИЕ».

При этом ЦБ несет ответственность за своевременное перечисление удержанных из заработной платы работников (участников-вкладчиков) сумм ежемесячных пенсионных взносов в НПФ «БЛАГОСОСТОЯНИЕ».

8.4. ЦБ представляет данные для исчисления предполагаемых сумм корпоративных пенсий в Центральную комиссию (комиссии) по негосударственному пенсионному обеспечению работников, созданную в РОСПРОФЖЕЛ, которая в соответствии с нормативными актами Профсоюза осуществляет прием заявлений о назначении корпоративной пенсии от работников (участников-вкладчиков), а также осуществляет текущую работу с НПФ «БЛАГОСОСТОЯНИЕ» по персонифицированным данным работников (участников-вкладчиков).

8.5. ППО несет ответственность за своевременное и точное ежемесячное перераспределение целевых средств для паритетных, дополнительных пенсионных взносов и взносов на уставную деятельность фонда, подлежащих перечислению в НПФ «БЛАГОСОСТОЯНИЕ».

9. Взаимодействие в процессе осуществления внутрихозяйственных расчетов

9.1. ППО в порядке, предусмотренном Уставом РОСПРОФЖЕЛ, принимает решение о перераспределении членских профсоюзных взносов и целевых поступлений, которое является основанием для соответствующего перечисления ЦБ денежных средств.

Срок исполнения данного решения не должен превышать 3-х дней с даты его поступления по Книге - реестру.

9.2. На основании представленных ППО первичных документов ЦБ составляет извещение (авизо) о передаче имущества (обязательств) или акцептует полученное извещение (авизо) о получении имущества (обязательств).

9.3. ЦБ на основании авизо и первичных документов, представленных ППО, проводит сверку расчетов между сторонами внутрихозяйственных расчетов, составляет акты сверки, определяет суммы и причины расхождения данных, устраняет выявленные причины расхождения.

9.7.Номенклатура наименований и коды видов выплат и удержаний из них с работников организаций РОСПРОФЖЕЛ

Наименование видов выплат, установленных нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами (контрактами) и коллективным договором, локальными нормативными актами РОСПРОФЖЕЛ	Коды видов выплат	Виды выплат, включаемые (+) и не включаемые (-) в общий заработок при определении среднего заработка для расчета				Виды выплат, включаемые (+) и не включаемые (-) при определении месячного заработка для различных расчетов, налогов (взносов)										Примечание
		пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам	оплаты за очередной отпуск и в других случаях	размера возмещения вреда, причиненного здоровью на производстве	начисления личных и паритетных пенсионных взносов и корпоративной (негосударственной) пенсии	страховых взносов:			страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	начисления премий	начисления надбавок по районному коэффициенту и Северных надбавок	для определения налога на доходы физических лиц	исчисление алиментов	исчисление членских профсоюзных взносов		
						в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование	в фонды обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование	в Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Группа 1. РАСХОДЫ НА ОПЛАТУ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ РОСПРОФЖЕЛ, ПРОИЗВОДИМЫЕ ЗА СЧЕТ ЧЛЕНСКИХ ПРОФСОЮЗНЫХ ВЗНОСОВ И ЦЕЛЕВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ																
Повременная оплата по тарифным ставкам, должностным окладам, фиксированная заработная плата	001	+	+	+	+	+	+	+	+	1) +	+	+	+	+		

Доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	002	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	
Премия выборным и штатным работникам, предусмотренная системой премирования	003	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	
Дополнительная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	004	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	
Надбавка за квалификацию выборным и штатным работникам и надбавка за профессиональное мастерство рабочим	005	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	
Выплаты по районным коэффициентам, предусмотренным законодательством РФ	006	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+	+	+	
Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	007	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+	+	+	
Выплаты по районным коэффициентам, предусмотренным законодательством субъектов РФ	008	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+	+	+	
Оплата по среднему заработку времени служебных командировок и в других случаях оплаты по среднему заработку	009	+	-	+	+	+	+	+	+	-	-	+	+	+	
Оплата ежегодных основных оплачиваемых отпусков	010	+	-	+	+	+	+	+	+	-	-	+	+	+	

Оплата учебных отпусков в размере среднего заработка работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях и общеобразовательных школах	011	+	-	+	+	+	+	+	+	-	-	+	+	+	
Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника	012	+	-	-	-	+	+	+	+	-	-	+	+	+	
Денежная компенсация за неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (сверх 28 календарных дней основного отпуска)	013	+	-	+	+	+	+	+	+	-	-	+	+	+	
Надбавки работникам за сложность и напряженность в труде	014	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	
Компенсационная выплата матерям (или другим родственникам фактически осуществляющим уход за ребенком), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет согласно законодательству Российской Федерации	015	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	+	+	
Вознаграждения, выплачиваемые гражданам по гражданско-правовым (авторским) договорам, предметом которых является выполнение работ или оказание услуг	016	-	-	-	-	+	+	-	2) -	-	-	+	+	-	
Оплата за работу по совместительству	018	+	+	+	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Премия за время работы по совместительству	019	+	+	+	-	+	+	+	+	-	+	+	+	+	

Стоимость проезда на железнодорожном транспорте по личным надобностям по транспортным требованиям работников РОСПРОФЖЕЛ и иных лиц	020	+	-	+	-	+	+	+	+	-	-	+	-	-	
Выходное пособие и сохранение среднего заработка на период трудоустройства при сокращении численности или штатов согласно трудовому законодательству	021	14) -	-	14) -	-	14) -	14) -	14) -	14) -	-	14) -	-	+	-	
Размер пособия по беременности и родам, превышающий пособие, выплачиваемое за счет средств ФСС РФ	022	+	-	+	-	+	+	+	+	-	-	+	+	+	
Доплата до прежнего уровня заработной платы	023	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	
Стоимость путевок на санаторно-курортное лечение и отдых работников	3) 024	+	-	+	-	+	+	+	+	-	-	+	-	-	
Оплата дней дополнительного отпуска, предоставляемого работнику в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти членов семьи	025	+	-	+	+	+	+	+	+	-	-	+	+	+	
Премия по итогам соревнования	026	+	-	-	-	+	+	+	+	-	+	+	+	+	
Вознаграждение за общие результаты работы организации по итогам за год	027	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+	+	+	
Ежемесячное пособие работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, сверх установленных законодательством норм	028	+	-	+	-	+	+	+	+	-	-	+	+	-	
Единовременные поощрения, вознаграждения, связанные с производственной деятельностью, согласно	029	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+	+	+	

Положения по оплате труда															
Единовременные поощрения, вознаграждения, не связанные с производственной деятельностью	030	+	4) -	+	-	+	+	+	+	-	-	+	+	+	
Материальная помощь, предоставляемая к ежегодно оплачиваемому отпуску	031	13) +	-	+	-	5) +	5) +	5) +	5) +	-	-	6) +	+	+	
Единовременное поощрение работникам при увольнении впервые в связи с уходом на пенсию	032	14) +	-	14) +	-	14) +	14) +	14) +	14) +	-	-	14) -	+	-	
Доплата разницы между суммой единовременного пособия по инвалидности и суммой единовременной страховой выплаты пострадавшему, предусмотренной ст.11 Федерального закона "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональном заболевании"	033	+	-	+	-	+	+	+	+	-	-	+	+	-	
Стоимость подарков, полученных работником от организации в течение года	034	+	-	+	-	+	+	+	+	-	-	7) +	-	-	
Материальная помощь, предоставленная работникам (за исключением единовременной материальной помощи работникам при рождении (усыновлении (удочерении) ребенка)	035	11) +	-	11) -	-	5) 11) +	5) 11) +	5) 11) +	5) 11) +	-	-	6) +	-	-	
Надбавка выборным и штатным работникам, имеющим ученую степень	036	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	

Материальная помощь, оказываемая работникам в связи с постигшим их стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества, увечьем, в связи со смертью члена (членов) их семей, а также оказываемая членам семьи умершего работника	037	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Стоимость проезда по личным надобностям на железнодорожном транспорте работников РОСПРОФЖЕЛ в пригородном сообщении	038	+	-	+	-	+	+	+	+	-	-	+	-	-	-	
Дотация на проезд на транспорте общего пользования	039	+	-	-	-	+	+	+	+	-	-	+	+	-	-	
Денежная компенсация (проценты) за задержку выплаты заработной платы	040	+	-	+	-	+	+	+	+	-	-	-	-	-	-	
Региональные компенсационные надбавки	041	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	+	
Возмещение фактически произведенных и документально подтвержденных расходов за время нахождения работников в командировке в пределах норм, установленных в РОСПРОФЖЕЛ	042	-	-	-	-	8) -	8) -	8) -	8) -	-	-	8) -	-	-	-	
Возмещение фактически произведенных и документально подтвержденных расходов за время нахождения работников в командировке сверх норм, установленных в РОСПРОФЖЕЛ	043	+	-	+	-	+	+	+	+	-	-	+	-	-	-	

Стоимость проезда работников, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и находящихся на их иждивении детям в возрасте до 18 лет к месту проведения отпуска и обратно (в т.ч. стоимость провоза домашних вещей при увольнении)	044	9) -	-	-	-	9) -	9) -	9) -	-	-	-	+	-	-	
Ипотечная субсидия работнику, предоставленная по Постановлению Центрального комитета Профсоюза	045	+	-	+	-	+	+	+	+	-	-	10) +	-	-	
Материальная помощь работнику (одному из родителей) сверх установленного законодательством Российской Федерации размера пособия при рождении (усыновлении) ребенка	046	11) +	-	11) +	-	11) +	11) +	11) +	11) +	-	-	11) +	-	-	
Размер пособия по временной нетрудоспособности, превышающий пособие, выплачиваемое за счет средств ФСС РФ	047	+	-	+	+	+	+	+	+	-	-	+	+	+	
Оплата в размере одинарной тарифной ставки (оклада) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни сверх нормы рабочего времени	048	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Заработная плата работникам, сохраняемая по основному месту работы за время их обучения с отрывом от работы в системе повышения квалификации и переподготовки кадров	049	-	-	+	+	+	+	+	+	-	-	+	+	+	

Группа 2. ВЫПЛАТЫ ИЗ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ И ВЫПЛАТЫ, ПРОИЗВОДИМЫЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ НА ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ ОТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ РАБОТНИКОВ РОСПРОФЖЕЛ															
Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинское учреждение в ранние сроки беременности	201	15) -	-	15) -	-	63) -	63) -	63) -	15) -	-	-	15) -	-	-	
Социальное пособие на погребение	202	15) -	-	15) -	-	63) -	63) -	63) -	15) -	-	-	15) -	-	-	
Пособие по временной нетрудоспособности	203	15) -	-	15) -	-	15) -	15) -	15) -	15) -	-	-	+	16) +	-	
Пособие по беременности и родам	204	15) -	-	15) -	-	15) -	15) -	15) -	15) -	-	-	15) -	-	-	
Оплата дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом до 18 лет	205	15) -	-	15) -	-	15) -	15) -	15) -	15) -	-	-	15) -	+	-	
Единовременное пособие при рождении ребенка	206	15) -	-	15) -	-	15) -	15) -	15) -	15) -	-	-	15) -	-	-	
Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет	207	15) -	-	15) -	-	15) -	15) -	15) -	15) -	-	-	15) -	-	-	
Пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве и профессиональным заболеванием	208	15) -	-	15) -	-	15) -	15) -	15) -	15) -	-	-	+	+	-	

[illegible]

Стоимость проезда по личным надобностям по транспортным требованиям пенсионерам и детей, находящихся на их иждивении	401	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12) +	-	-	
Материальная помощь, оказываемая неработающим пенсионерам и иным лицам за счет целевых средств	402	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6) +	-	-	
Стоимость проезда по личным надобностям пенсионеров и детей, находящихся на их иждивении, по договорам с пригородными компаниями - сторонними юридическими лицами	403	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12) +	-	-	

Группа 5. Неоплачиваемое рабочее время	
Дни неявок с разрешения администрации	501
Дополнительный выходной день без сохранения заработной платы, предоставляемый ежемесячно женщинам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и имеющим детей до 16 лет	502
Отпуска без сохранения заработной платы, предоставляемые на недостающие дни работникам, получившим путевки для санаторно-курортного лечения за счет средств Фонда социального страхования РФ или за счет организации в порядке возмещения ущерба в связи с увечьем или иным повреждением здоровья	503
Дополнительные отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста от полутора лет до трех лет в соответствии с законодательством, включая женщин, усыновивших новорожденного ребенка непосредственно из родильного дома	504
Дополнительные отпуска по уходу за детьми без сохранения заработной платы продолжительностью до двух недель, предоставляемые работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, по согласованию с администрацией	505
Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы работникам, обучающимся на последних курсах вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведений	506
Часы (дни) неявок работников, в том числе работающих неполный рабочий день, неполную рабочую неделю	507
Группа 6. Удержания из заработной платы	
Плановый аванс	601
Разовые выплаты	602
Налог на доходы с облагаемого совокупного дохода, перечисляемый в бюджет	603
Удержание по исполнительным документам в пользу государства, разных организаций и лиц	604
Погашение задолженности по недостачам, растратам и хищениям	605
Удержание алиментов на содержание несовершеннолетних детей	606
Страховые взносы работников по договорам личного страхования	607
Удержание за порчу и утерю инструментов, и других материальных ценностей	608
Дополнительные страховые взносы работников на накопительную часть трудовой пенсии, отчисляемые по заявлению работника	609
Удержание в погашение задолженности организации по заработной плате (долги за работниками)	610
Удержание в погашение задолженности по подотчетным суммам	611
Удержание излишне полученной суммы	612
Удержание членских профсоюзных взносов	613
Удержание штрафов, перерасхода	614

Удержание стоимости путевки	615
Суммы, перечисляемые по заявлениям работников в Детский фонд, Фонд мира, Фонд культуры, учреждениям народного образования, здравоохранения, социального обеспечения, помощь участникам ВОВ и др.	616
Удержание по заявлению работника оплаты стоимости найма жилого помещения в специализированном жилищном фонде ОАО "РЖД"	617
Удержание платы за телефон	618
Удержание за другие виды услуг	619
Удержание ежемесячных членских взносов с членов КПКГ	620
Удержание денежных средств в погашение ссуды, полученной из КПКГ	621
Страховые взносы в негосударственные пенсионные фонды	622
Удержание по заявлению работника взносов по заключенному индивидуальному договору работника с НПФ	623
Страховые взносы в негосударственный пенсионный фонд «Благосостояние»	624

Примечания

1. К коду 001 графа 11.

Премия на повременную оплату труда начисляется, если это предусмотрено положением о премировании.

2. К коду 016 графа 10.

Если гражданско-правовым договором не предусмотрена уплата страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в Фонд социального страхования РФ, то обязанности уплачивать данные взносы не возникает.

3. К коду 024 графа 2.

К санаторно-курортным и оздоровительным учреждениям относятся курортные бальнеологические лечебницы, курортные грязелечебницы, курортные поликлиники, санатории для взрослого с ребенком, санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, санатории-профилактории, дома отдыха, пансионаты отдыха, стационарные базы отдыха организации.

4. К коду 030 графа 4.

Если единовременные поощрения, не связанные с производственной деятельностью предусмотрены системой оплаты труда (положениями об оплате труда, премированием, единовременном поощрении), они учитываются при исчислении среднего заработка.

5. К кодам 031, 035 графы 7,8,9,10.

Не подлежат обложению страховые взносы, предусмотренные гл.34 НК РФ, и страховыми взносами на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний суммы материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, не превышающие 4000 рублей на одного работника за расчетный период (расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год) (пункт 11 части 1 статьи 422 НК РФ, пункт 12 части 1 статьи 20.2 Федерального закона от 24.07.1998 № 125 - ФЗ).

Суммы материальной помощи в указанном размере не учитываются при определении среднего заработка для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

6. К кодам 031, 035, 402 графа 13.

Облагаемая НДФЛ сумма материальной помощи, оказываемой своим работникам, а также бывшим своим работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту, предоставляемая в течение налогового периода (календарного года) уменьшается на размер 4000 рублей (п.28 ст.217 НК РФ).

7. К коду 034 графа 13.

Не подлежат обложению НДФЛ стоимость подарков, не превышающие 4000 рублей, полученные от организации в налоговом периоде (пункта 28 статьи 217 НК РФ).

8. К коду 042 графа 2.

В соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации, при направлении в командировку организация профсоюза обязана возместить работнику фактически произведенные и документально подтвержденные расходы по проезду, по найму жилого помещения, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). При этом порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором или локальными нормативными актами организации.

При оплате работодателем налогоплательщику расходов на командировки, а также при оплате плательщиками страховых взносов расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий налогообложению и обложению страховыми взносами, не включаются суточные, выплачиваемые в размерах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. К коду 044 графы 7,8,9

Стоимость проезда в пределах, оговоренных Коллективным договором, освобождается от обложения страховыми взносами, предусмотренными главой 34 НК РФ и, соответственно, не включается в средний заработок при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также

ежемесячного пособия по уходу за ребенком, не облагается страховыми взносами на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и налогом на доходы физических лиц.

10. К коду 045 графа 13.

Получаемая работником безвозмездная ипотечная субсидия является доходом работника, облагаемым НДФЛ в соответствии со статьей 209 НК РФ. НДФЛ исчисляется и удерживается в день выплаты безвозмездной ипотечной субсидии.

11.К кодам 035 и 046 графы 3,7, 8, 9, 11, 13.

В соответствии с пунктом 8 статьи 217 НК РФ, пунктом 3 пункта 1 статьи 422 НК РФ и пунктом 3 части 1 статьи 20.2 Федерального закона от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ не облагаются НДФЛ и страховыми взносами суммы единовременной материальной помощи, оказываемой работодателями работникам (родителям, усыновителям, опекунам) при рождении (усыновлении (удочерении) ребенка, но не более 50 тысяч рублей на каждого ребенка.

Суммы единовременной материальной помощи, выплаченной при рождении (усыновлении (удочерении)) в течение первого года после рождения (усыновления (удочерения)) ребенка в пределах 50 тысяч рублей на каждого ребенка не включаются в средний заработок при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

При исчислении НДФЛ и страховыми взносами указанная льгота предоставляется одному из родителей по их выбору либо двум родителям исходя из расчета общей суммы 50 тысяч рублей.

При этом не подлежат обложению НДФЛ и страховыми взносами указанные суммы единовременной материальной помощи, *выплачиваемой в течение первого года после рождения (усыновления (удочерения))*.

Суммы, превышающие 50 тысяч рублей на каждого ребенка, облагаются НДФЛ и страховыми взносами, а также включаются в средний заработок при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Поскольку льготы по НДФЛ и страховым взносам, установленные пунктом 8 статьи 217 НК РФ, пунктом 3 пункта 1 статьи 422 НК РФ и пунктом 3 части 1 статьи 20.2 Федерального закона от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ, распространяются только на единовременную выплату работнику, повторно полученная материальная помощь в связи с рождением (усыновлением) ребенка по коду **046** после того, как была начислена аналогичная материальная помощь по коду **035**, подлежит обложению НДФЛ и страховыми взносами в полном объеме, а также включается в средний заработок при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

В случае если материальная помощь в связи с рождением (усыновлением) ребенка первоначально была получена по коду **046**, повторно начисленная аналогичная материальная помощь по коду **035** подлежит обложению НДФЛ и страховыми взносами в полном объеме, а также включается в средний заработок при исчислении

пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

В случае если материальная помощь в связи с рождением (усыновлением) ребенка выплачивается по коду **035** и по коду **046** в одном месяце, то в целях исчисления НДФЛ и страховых взносов считать полученной первоначально материальную помощь, оказанную по коду **035**.

12. К коду 401,403 графа 13.

Доход физических лиц (в том числе иждивенцев работников организации профсоюза, пенсионеров) в виде стоимости бесплатного проезда на железнодорожном транспорте, подлежащий налогообложению НДФЛ, возникает (формируется) только после фактически осуществленного им проезда. НДФЛ исчисляется на основании персонифицированных реестров проезда, сформированных в АСУ "Экспресс", либо проездных (документов) билетов.

При получении указанных доходов лицами, не исполняющими трудовых обязанностей в организации профсоюза (по трудовым и гражданско-правовым договорам), взносы в Фонд обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний не начисляются.

13. К коду 031 графам 3, 5, 7, 8, 9, 10

Согласно пункту 2 статьи 14 Федерального закона от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» в средний заработок, исходя из которого исчисляются пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком, включаются все виды выплат и иных вознаграждений в пользу работника, которые включаются в базу для начисления страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации.

14.К кодам 021,032 графы 3,5,7,8,9,10, 13.

Выплаты, производимые работникам при увольнении в сумме, не превышающей в целом трехкратный размер среднего месячного заработка (шестикратный размер среднего месячного заработка для работников, уволенных из организации, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) освобождаются от обложения НДФЛ (с 1 января 2012 года) на основании п.3 ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации, а также не подлежат обложению страховыми взносами на основании абз.6 пп.2 п.1 ст.422 НК РФ, пп.2 п.1 ст.20.2 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ и не включаются в средний заработок при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Суммы превышающие трехкратный размер среднего месячного заработка (шестикратный размер среднего месячного заработка для работников, уволенных из организации, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) подлежат обложению НДФЛ и страховыми взносами, а также

включаются в средний заработок при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

15. К кодам 201, 202, 204, 205, 206, 207 графы 3, 5, 7, 8, 9, 10, 13 и кодам 203, 208 графы 3, 5, 7, 8, 9 и 10.

В случае если суммы страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию, за исключением социального пособия на погребение, выплаченного членам семьи умершего работника, не приняты к зачету территориальными органами ФСС РФ, то на указанные выплаты начисляются страховые взносы, предусмотренные главой 34 НК РФ, и страховые взносы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, соответственно, данные суммы включаются в средний заработок при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Суммы страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию, не принятые к зачету территориальными органами ФСС РФ, подлежат обложению налогом на доходы физических лиц в общеустановленном порядке.

16. К коду 203 графа 14.

В соответствии с подпунктом в) пункта 2 Перечня заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 18.07.1996 № 841, удержание алиментов на содержание несовершеннолетних детей производится с пособий по временной нетрудоспособности только по решению суда и судебному приказу о взыскании алиментов либо нотариально удостоверенному соглашению об уплате алиментов.