

**ВСЕРОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВО ИНВАЛИДОВ  
ЦЕНТРАЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ  
КОМИССИЯ**

**РЕКОМЕНДАЦИИ  
для проверки финансово-хозяйственной деятельности**

ДЛЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ комиссий  
ВСЕРОССИЙСКОГО ОБЩЕСТВА ИНВАЛИДОВ



**МОСКВА 2019**

## **Финансово-хозяйственная деятельность**

Финансово-хозяйственная деятельность организации во многом зависит от того, как организованы получение и обработка экономической информации. Чем достовернее сведения об экономическом состоянии организации, тем больше возможностей для эффективного управления финансово-хозяйственной деятельностью. Наиболее важную, достоверную, систематическую, экономическую информацию дает бухгалтерский учет.

### **1. Общая часть**

При составлении бухгалтерской отчетности и учетной политики организации необходимо руководствоваться основными нормативными документами:

- Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете»;
  - Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) (утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 106н);
  - Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н);
  - Положением по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) (утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 г. № 43н; ред. от 08.11.2010, с изменениями от 29.01.2018);
  - Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению (утв. Приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н);
  - Приказом Минфина России от 02.07.2010 г. «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;
  - Налоговым Кодексом Российской Федерации (часть первая и вторая).
- В состав годовой бухгалтерской отчетности включаются:
- бухгалтерский баланс;
  - отчет о финансовых результатах;
  - отчет о целевом использовании средств;
  - иные приложения к бухгалтерскому балансу, отчету о финансовых результатах, отчету о целевом использовании средств; оформляются в табличном и (или) текстовом виде;
  - пояснительная записка;
  - аудиторское заключение (в случаях, предусмотренных законодательством).

### **2. Учетная политика**

ВОИ является некоммерческой организацией. Для целей ведения бухгалтерского и налогового учета организации обязаны утверждать свою учетную политику, сформированную в соответствии с ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», не позднее 31 декабря текущего года. **(Приложение № 1).**

Учетную политику достаточно утвердить один раз. Принятая учетная политика должна применяться последовательно из года в год. Учетную политику организации можно менять или дополнять в следующих случаях:

- изменяются требования законодательства, регулирующего порядок ведения бухгалтерского и налогового учета, федеральные или отраслевые стандарты;
- организация разрабатывает и внедряет новые способы ведения учета, которые позволят повысить качество информации об объекте (переходит на новую автоматизированную систему учета);
- существенно меняются условия деятельности организации (смена собственников, реорганизация, отказ от какой-либо деятельности, освоение новых видов бизнеса и т. д.).

Учетная политика – это индивидуальный документ, содержание которого определяется формой НКО, ее масштабами, структурой, видом основной уставной деятельности и наличием иной деятельности, приносящей доход.

В ходе ревизии комиссии необходимо тщательно изучить и проанализировать учетную политику организации. Целью проверки является не только подтверждение факта наличия утвержденной учетной политики и отражения в ней способов ведения учета организации, но и оценка правильности и рациональности выбранных методов и форм, регламентирующих методические и организационные основы ведения бухгалтерского учета и порядка налогообложения.

При проверке учетной политики следует ознакомиться со следующими документами организации:

- распоряжением об учетной политике проверяемой организации;
- рабочим планом счетов бухгалтерского учета;
- перечнем утвержденных форм первичных документов и форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- правилами документооборота и технологии обработки учетной информации;
- порядком проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- методикой учета отдельных показателей и другими приложениями к приказу об учетной политике проверяемой организации;
- методами оценки активов и пассивов;
- порядком контроля за хозяйственными операциями.

Согласно ст. 50 ГК РФ некоммерческой организацией является организация, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками.

Для реализации собственных социальных программ и в соответствии с п.1 ст.117 ГК РФ, организации ВОИ осуществляют предпринимательскую деятельность.

В соответствии с требованиями законодательства организация обязана вести отдельный учет расходов по предпринимательской деятельности и расходов по уставной деятельности, не связанной с предпринимательской деятельностью.

Организации следует самостоятельно разработать способ распределения затрат между уставной и предпринимательской деятельностью и закрепить его в своей учетной политике.

Отсутствие отдельного учета влечет за собой неблагоприятные последствия от налоговых санкций за нарушение налогового законодательства.

Проверяется наличие двух видов учетной политики:

- учетная политика для целей бухгалтерского учета;
- учетная политика для целей налогообложения.

### **3. Формирование фондов**

В целях устойчивого развития, укрепления материально-технической базы, финансового обеспечения уставной деятельности, реализации мероприятий, направленных на социальную интеграцию и реабилитацию инвалидов, образуются следующие централизованные фонды ВОИ:

- Центральный фонд ВОИ;
- Фонд Центрального правления ВОИ;
- Фонд ВОИ.

Положение о порядке формирования и использования централизованных фондов ВОИ утверждено постановлением Президиума ВОИ от 03.09.2017 № 4-4. (**Приложение № 4**).

Согласно положению о централизованных фондах, необходимо составить и утвердить смету доходов и расходов.

При необходимости, составляются сметы и по разделам. Все сметы утверждаются

правлением организации.

Смета расходов на конкретное мероприятие утверждается председателем организации по планам работ, утвержденных правлением.

#### 4. Целевое финансирование

Планом счетов бухгалтерского учета для учета средств целевого финансирования предназначен балансовый счет 86 «Целевое финансирование».

По счету 86 некоммерческие организации отражают поступление и использование целевого финансирования – средств, полученных на ведение уставной некоммерческой деятельности. К целевому финансированию в НКО относят:

- бюджетные субсидии;
- вступительные, членские, целевые, дополнительные взносы учредителей (участников, членов);
- добровольные имущественные взносы учредителей;
- пожертвования;
- прибыль от приносящей доход деятельности и др.

Налоговое законодательство к средствам целевого финансирования относит имущество, полученное налогоплательщиком и использование им по назначению, определенному организацией (физическим лицом) – источником целевого финансирования или федеральными законами. (ст. 251 п.14 НК РФ).

Средства целевого назначения, полученные в качестве источников финансирования тех или иных мероприятий, отражаются по кредиту счета 86 «Целевое финансирование» в корреспонденции со счетом 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Использование средств целевого финансирования отражается по дебету счета 86 «Целевое финансирование» в корреспонденции со счетом 26 «Общехозяйственные расходы» – при направлении средств целевого финансирования на содержание организации.

Организация должна обеспечить ведение аналитического учета по счету 86 «Целевое финансирование» по назначению целевых средств и по источникам их поступления.

При этом налогоплательщики, получившие средства целевого финансирования, обязаны вести отдельный учет расходов (доходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования. При отсутствии такого учета у налогоплательщика, получившего средства целевого финансирования, указанные средства рассматриваются как подлежащие налогообложению с даты их получения.

Следует помнить, что целевые средства, не использованные по целевому назначению в течение налогового периода, либо использованные не по целевому назначению, также подлежат налогообложению.

В бухгалтерском учете некоммерческой организации с учетом положений учетной политики возможны следующие проводки при поступлении средств целевого финансирования:

Содержание операций	Дебет	Кредит	Первичный документ
Отражено поступление целевого финансирования (пожертвования, взносы и т.п.)	51, 50, 10,	86	Выписка банка по расчетному счету, Приходный кассовый ордер, Отгрузочные документы передающей стороны и др.
Причитающиеся пожертвования, взносы и т.п.	76	86	Документы, подтверждающие право на

поступления отражены в составе целевого финансирования			получение средств, Бухгалтерская справка
Отражено поступление целевого финансирования (пожертвования, взносы и т.п.)	51, 50, 10,	76	Выписка банка по расчетному счету, Приходный кассовый ордер, Отгрузочные документы передающей стороны и др.

При использовании средств целевого финансирования в бухгалтерском учете некоммерческой организации в зависимости от положений учетной политики возможны следующие типовые проводки:

Содержание операций	Дебет	Кредит	Первичный документ
Средства целевого финансирования направлены на финансирование уставной некоммерческой деятельности	86	26	Смета доходов и расходов НКО, Бухгалтерская справка
Средства целевого финансирования направлены на финансирование уставной некоммерческой деятельности	86	70, 69, 10	Смета доходов и расходов НКО, Расчетно-платежная ведомость, Требование-накладная, Бухгалтерская справка-расчет.
Отражено использование средств целевого финансирования на приобретение внеоборотных активов	86	83	Смета доходов и расходов НКО, Бухгалтерская справка

Постановлением ЦП ВОИ от 10.11.2017 г. № 1-11 утверждено Положение «Об отчислениях вышестоящей организации от дохода организаций ВОИ».

Положение является внутренним документом ВОИ, определяющим порядок формирования отчислений региональных (местных) организаций в вышестоящие организации ВОИ для целей обеспечения совместных нужд и программ.

Расчет суммы отчислений производится в отчете «О доходах» по форме № 2 (спец.) и предоставляется в вышестоящую организацию. Отчисления производятся ежеквартально.

При определении суммы отчислений региональной (местной) организации в расчет включаются следующие виды доходов:

- прибыль организации после налогообложения (чистая прибыль);
- отчисления предприятий региональных (местных) организаций ВОИ;
- отчисления нижестоящих организаций.

Размер отчислений составляет 10% от полученных организацией доходов.

Комиссии следует проверять правильность и полноту отражения доходов в отчете по форме № 2 (спец.), сверив с данными бухгалтерского учета, а также своевременность перечисления денежных средств в вышестоящую организацию (при наличии предпринимательской деятельности).

## 5. Оформление первичных документов

Первичным называется документ, используемый в бухгалтерском и налоговом учете для оформления фактов хозяйственной жизни (сделок, событий или операций) (п. 1 ст. 252 НК РФ, ч. 1 ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

По общему правилу организация сама определяет формы применяемых ею первичных документов и приводит их в качестве приложения к своей учетной политике. Это могут быть как самостоятельно разработанные формы, так и формы из альбомов унифицированных форм первичной документации.

Использовать унифицированные формы первичных документов обязательно при оформлении):

- кассовых документов (приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга, книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств, расчетно-платежные и платежные ведомости и т.д.);
- утвержденных госорганами бланков строгой отчетности (БСО);
- транспортной накладной.

Любой первичный документ должен содержать семь обязательных реквизитов (ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ):

- 1) наименование документа (например, «Приходный кассовый ордер»);
- 2) дату составления;
- 3) наименование организации, составившей документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни (сделки, события или операции);
- 5) величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) должность лица (лиц), совершившего операцию (сделку) или ответственного за ее оформление, либо лица, ответственного за оформление свершившегося события;
- 7) Ф.И.О. и подпись этого лица (лиц).

Для отдельных видов первичных документов могут быть установлены дополнительные требования или реквизиты. Например, в путевом листе должны быть еще указаны номер путевого листа и срок его действия, сведения о транспортном средстве, его собственнике и водителе (ч. 1 ст. 6 Устава автомобильного транспорта, п. 3 Порядка заполнения путевых листов).

Печать организации не является обязательным реквизитом первичного документа. Ставить печать на первичном документе надо, только если это предусмотрено формой документа, определенной руководителем организации.

Перечень лиц, имеющих право подписывать первичные документы, определяет руководитель (ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ). Обычно об этом издается распоряжение по организации.

Первичный учетный документ может быть составлен на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа с электронной подписью.

Отсутствие первичных документов является грубым нарушением правил учета доходов и расходов, объектов налогообложения, что влечет взыскание штрафа по ст. 120 НК РФ.

## 6. Проверка кассы и кассовых операций

Перед началом проверки организации снимаются остатки денежных средств в кассе организации.

Для хранения наличных денег, денежных документов и совершения с ними приходно-расходных операций, организуются кассы.

Задачей проведения ревизии учета денежных средств является оценка правильности

отражения финансово-хозяйственных операций в учете, оценка ведения синтетического и аналитического учета денежных средств, проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций, налогового законодательства и других нормативных документов.

Соблюдать кассовую дисциплину означает выполнять порядок ведения кассовых операций и правила расчетов наличными, установленные Банком России, в частности:

- не превышать лимит расчетов наличными денежными средствами с юридическими лицами и ИП;
- вовремя и полностью приходить в кассу наличные денежные средства на основании оформленных ПКО с внесением записи в кассовую книгу;
- расходовать наличную выручку на строго определенные цели;
- соблюдать лимит остатка наличных денег в кассе.

Кассовые операции (прием и выдача наличных денег из кассы организации) оформляются кассовыми документами. Такими документами являются приходный кассовый ордер (ПКО) и расходный кассовый ордер (РКО). Формы этих документов утверждены Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 и являются обязательными к применению.

Помимо ПКО и РКО существуют и другие формы по учету кассовых операций:

Форма	Комментарий	Обоснование
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (унифицированная форма КО-3)	Форма к применению необязательна. Она может использоваться в целях обеспечения внутреннего контроля совершаемых кассовых операций	Часть 1 ст. 19 Закона о бухгалтерском учете
Кассовая книга (унифицированная форма КО-4)	Форма обязательна к применению	Статья 34 Закона о Банке России, пп. 4.6 п. 4 Указания № 3210-У
Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (унифицированная форма КО-5)	Форма обязательна к применению	Статья 34 Закона о Банке России, пп. 4.5 п. 4 Указания № 3210-У

Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации ведется счет 50 «Касса». Если предприятию разрешено производить операции с иностранной валютой, то к счету 50 должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения наличной иностранной валюты.

В бухгалтерском учете эти операции отражаются записями по счету 50 «Касса организации». Наиболее распространенными являются следующие записи:

Содержание операций	Дебет	Кредит	Первичный документ
Оприходованы в кассу денежные средства, поступившие с расчетного счета	50	51	Приходный кассовый ордер, Выписка банка по расчетному счету

Получен остаток неизрасходованной подотчетной суммы	50	71	Приходный кассовый ордер
Погашен наличными заем, ранее выданный работнику	50	73	Приходный кассовый ордер
Сданы денежные средства в банк для зачисления на расчетный счет организации	51	50	Расходный кассовый ордер, Выписка банка по расчетному счету
Выплачена заработная плата (премии, пособия) работникам через кассу организации	70	50	Расчетно-платежная ведомость, Расходный кассовый ордер
Выданы под отчет денежные средства из кассы	71	50	Расходный кассовый ордер
Предоставлен заем работнику наличными	73	50	Расходный кассовый ордер

В организации могут использоваться для получения наличных денежных средств из банка чековые книжки.

Чековая книжка – сброшюрованные бланки чеков, обычно 25 или 50 штук. Выдается банком организации по письменному заявлению после подписания договора на расчетно-кассовое обслуживание для получения наличных денег со своего счета.

Чековая книжка является бланком строгой отчетности, хранится в сейфе у главного бухгалтера организации.

При обналичивании чек передается в кассу банка, а корешок, заполненный одновременно с чеком, остается у представителя организации и возвращается в кассу организации при оформлении приходного кассового ордера на полученную сумму.

**Проверяющему нужно иметь в виду, что:**

- кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичных учетных документов;
- денежные средства организации должны храниться в сейфе;
- остатки по кассе должны соответствовать установленному лимиту;
- помещение кассы должно быть оборудовано сигнализационным устройством;
- при приеме на работу кассир должен дать обязательство (письменный договор) о материальной ответственности за сохранность денежных и иных средств в кассе;
- денежные средства, поступившие в кассу, приходуются в тот же день;
- ежемесячно, но не реже одного раза в квартал (как предусмотрено учетной политикой организации) необходимо осуществлять инвентаризацию кассы и оформлять это актом;
- ведение кассовой книги в организации допускается автоматизированным способом.

Программа проверки учета кассовых операций приведена в **Приложении № 2**.

Инвентаризация кассы проводится немедленно по прибытии комиссии в организацию для ревизии.

Во время инвентаризации кассы кассир составляет отчет о кассовых операциях за последний день, выводит остаток денег по кассовой книге и дает расписку, что все приходные и расходные документы включены им в отчет и к моменту ревизии кассы не оприходованных и не списанных денег не имеется. Отчет визируется главным бухгалтером



организации.

Производя проверку кассы, комиссия обязана соблюдать следующий порядок:

1. Проверка кассы производится в присутствии кассира и главного бухгалтера проверяемой организации; доступ других лиц в кассу во время проверки не разрешается.
2. На время проверки кассы все кассовые операции прекращаются.
3. Все хранящиеся в кассе наличные деньги и другие ценности комиссия должна считать принадлежащими проверяемой организации, так как хранение в кассе денег или иных ценностей других организаций и физических лиц запрещено.
4. Подсчет наличных денег и ценных бумаг, находящихся в кассе, производится проверяющим в присутствии кассира и главного бухгалтера.

По окончании контрольных мероприятий члены комиссии в присутствии кассира составляют акт проверки. Документ может быть оформлен в свободной форме или на бланке ИНВ-15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств».

Акт подписывается членами комиссии, участвующими в проверке кассы, кассиром и главным бухгалтером. Расписки физических лиц, неоформленные кассовые ордера, ведомости, счета и т.п. в остаток наличия кассы не включаются и в качестве оправдательных документов комиссией во внимание не принимаются.

Проверяя полноту и своевременность оприходования денег, полученных с расчетного счета в банке, комиссия применяет метод взаимного контроля операций. При этом сравниваются суммы, отраженные в ведомости аналитического учета по дебету счета 50 «касса» с данными по кредиту счета 51 «расчетный счет». Эти суммы должны совпадать. В случае расхождений, их сопоставляют по приходным кассовым ордерам, выпискам банка, отчетам кассира, корешкам чеков, а при необходимости – проверяют непосредственно в учреждениях банка.

Особенно внимательно комиссия должна проверять полноту и своевременность оприходования наличных денег, по каждому полученному из банка чеку, а также по выпискам банка (по коду, соответствующему получению наличных денег). Если на выписках имеются следы подчисток, исправлений, а также при расхождении остатков, следует получить в банке выписку с расчетного счета и сверить записи в бухгалтерии ревизуемой организации с данными выписки.

Порядок хранения наличных денежных средств в кассе законодательно не установлен. Организация должна самостоятельно определить мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег в соответствии с п.7 Указания ЦБ РФ № 3210-У от 11 марта 2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание).

Для этого можно разработать порядок хранения денежных средств в кассе и утвердить его приказом руководителя. В него можно включить, в частности:

- правила выдачи наличных денежных средств;
- правила приема наличных денежных средств;
- инструкцию по хранению и передаче ключей от кассы;
- положение об инвентаризации денег в кассе;
- положение о материальной ответственности кассира;
- регламент действий должностных лиц в случае обнаружения хищений и злоупотреблений;
- требования к помещению кассы.

Каким требованиям должно отвечать помещение кассы.

Руководитель организации должен определить только место проведения кассовых операций, то есть кассы (п. 2 Указания № 3210-У).

Как правило, кассу располагают в помещении, изолированном от других служебных и подсобных помещений. Для обеспечения сохранности денежных средств помещение оборудуют сейфом, металлическими дверями и решетками, охранной и пожарной сигнализацией и др.

Но в первую очередь нужно учитывать потребности и возможности организации. Например, если организация занимает две комнаты, то выделять одну из них под кассу нецелесообразно. Можно установить, что кассовые операции проводятся в общей комнате, а место кассира оборудуется сейфом. Действующее Указание о порядке ведения кассовых операций этого не запрещает.

Нарушение порядка работы с денежной наличностью и ведения кассовых операций влечет административную ответственность по ст. 15.1 КоАП РФ. Контролирующие органы наложат административный штраф в случае:

- осуществления расчетов наличными денежными средствами с другими организациями сверх установленных размеров (100 тыс. руб.);
- неоприходования (неполного оприходования) в кассу денежной наличности;
- накопления в кассе наличных денег сверх установленных лимитов.

В названных ситуациях размеры штрафных санкций составят:

- для должностных лиц – от 4 000 до 5 000 руб.;
- для юридических лиц – от 40 000 до 50 000 руб.

## **7. Проверка банковских операций**

При проверке банковских операций, произведенных по расчетному, текущему и валютному счетам в учреждениях банка, необходимо выявить:

- фактическое наличие открытых расчетных, текущих и валютных счетов; законность и необходимость их открытия;
- в каких учреждениях банка открыты расчетные, текущие и валютные счета;
- наличие договора с банком об обслуживании банковского счета;
- полностью ли предъявлены выписки банков и соответствуют ли суммы по выпискам банка суммам, указанным в приложенных к ним первичным документам;
- не допускалось ли в этих случаях неправильное отражение в бухгалтерском учете банковских операций (например, отнесение полученных наличных денег на другие счета, вместо отражения по счету «касса» и др.)

Каждая операция, отраженная в выписке банка, должна быть подтверждена наличием правильно оформленных оправдательных документов (счетом, платежным поручением, требованием и др.). Приложенные к выписке банка первичные документы группируются в определенном порядке: сначала прилагаются к выписке все приходные документы, а за ними все расходные документы.

Указанная проверка банковских выписок должна сочетаться с проверкой банковских документов по существу произведенных банковских операций, и комиссия должна установить:

- не допускалось ли неправильное перечисление авансов и платежей по бестоварным счетам и другим незаконным операциям (оплата в порядке услуги счетов по приобретениям и расходам других организаций, не имеющих отношения к проверяемой организации и т.д.);
- своевременность перечислений в бюджет налогов и отчислений во внебюджетные фонды;
- наличие и содержание договоров, по которым производились перечисления за материалы, товары, выполненные работы и услуги;
- правильность корреспонденции счетов.

При проверке банковских операций комиссия должна также проверить реальность сумм, числящихся в бухгалтерском учете на счете 57 «Переводы в пути». В ряде случаев на этот счет неправильно относятся просроченные задолженности заказчиков за выполненные работы, а также другие суммы, в то время как на нем должны отражаться денежные суммы (выручка), сдаваемые в кассы банка, но еще не зачисленные банком на расчетный счет организации, а также суммы, перечисленные проверяемой организации или вышестоящим организациям, но не поступившие в отчетном месяце на расчетный счет проверяемой организации, т.е. находящиеся в конце месяца в пути.

Основанием для таких записей в учете должны служить: при сдаче выручки – копия квитанции банка (почты) о сдаче денег; при перечислении денежных средств – авизо организации с указанием номера, даты, суммы, наименования учреждения банка или почтового отделения, принявшего перечисления.

При проверке поступивших на расчетный и валютный счета денежных средств, устанавливается правильность и полнота их зачисления. Так, вносы наличных денег должны отмечаться во всех выписках банка в ходе проверки кассовых операций.

Особое внимание при списании денежных средств с расчетного, валютного счетов необходимо обращать на своевременность и полноту оприходования и целевого использования наличных денег, полученных из банка. Перечисление денежных средств, в погашение задолженности поставщикам проверяется в разрезе этих счетов с целью реальности и обоснованности их использования.

#### **Типовые проводки по операциям с корпоративными картами**

В бухучете операции по картам отражаются с применением счетов 55 «Специальные счета в банках» и 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Типовые операции представлены в таблице:

Содержание операций	Дебет	Кредит	Примечание
Пополнение корпоративной карты	55	51	Счет 55 ведется в аналитике по каждому карточному счету
Использование кредитных средств банка	55	66	Для кредитной карты
Списана оплата услуг или комиссия банка по карте	91	55	
1. Сотрудникам оплачены расходы картой по безналу 2. Сотрудником получены наличные по карте	71	55	Проводка выполняется в том случае, если у бухгалтерии есть средства оперативного контроля за движениями по карте, например интернет-банк
Отражен отчет сотрудника по израсходованным суммам	25,26, 44,60, 76	71	Проводка делается на дату принятия отчета
Отражен факт использования сотрудником карты для оплаты расходов	71	57	1. В случае если нет оперативного контроля. 2. Информация о том, что на данные расходы потрачены средства карты, поступила от работника (отражена в отчете)

Отражено использование карт средств по отчету банка и отчету работника	57	55	На дату получения отчета банка
Начислены проценты за пользование кредитными средствами	91	66	Для кредитных карт и овердрафта
Погашен кредит по кредитной карте	66	55	Обычно в сумме предъявляемого банком обязательного платежа по карте

Бухгалтерский учет корпоративных карт ведется по общим правилам. При этом для целей учета открываемые в банках карточные счета классифицируются как специальные счета в банках, а израсходованные сотрудниками средства с карт – как подотчетные суммы.

### 8. Расчеты с подотчетными лицами

Подотчетные лица – это лица, которым выданы денежные средства для оплаты товаров, работ и услуг в интересах организации (пп. 6.3 п. 6 Указания № 3210-У).

Денежные средства выдаются подотчетному лицу на основании приказа (распоряжения) руководителя или заявления подотчетного лица, подписанного руководителем.

Распоряжение о выдаче подотчетных сумм составляется в произвольной форме. В распоряжении необходимо указать:

- фамилию, имя и отчество лица, которому выдаются деньги под отчет;
- выдаваемую сумму;
- срок, на который выдаются деньги;
- на что нужно израсходовать деньги;
- реквизиты банковской карты подотчетного лица, если выдача производится в безналичной форме.

Расчеты с подотчетными лицами отражаются на счете 71: выдача денежных средств – по дебету, поступление неизрасходованных остатков и списание сумм, по которым предоставлен отчет, – по кредиту.

#### Бухгалтерские проводки при выдаче денег под отчет

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный документ
Отражена выдача денежных средств под отчет из кассы	71	50	Расходный кассовый ордер
Отражено перечисление денежных средств на банковскую карту работника под отчет	71	51	Выписка банка по расчетному счету

#### Проводки по учету расходов по авансовому отчету

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный документ
Признаны расходом суточные за время нахождения в командировке	26	71	Авансовый отчет

#### Проводки при оприходовании материалов по авансовому отчету

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный документ
Отражена оплата подотчетным лицом материалов	60	71	Авансовый отчет, чек ККТ (товарный чек)
Оприходованы материалы	10	60	Отгрузочные документы поставщика, Приходный ордер

#### **Проводки при приобретении товаров и иных ценностей через подотчетное лицо**

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный документ
Отражена оплата поставщику через подотчетное лицо	60	71	Авансовый отчет, чек ККТ (товарный чек)
Оприходованы товары (иные ценности)	41	60	Отгрузочные документы поставщика, Акт о приемке товаров

#### **Проводки при возврате остатка подотчетных средств**

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный документ
Возвращен в кассу неизрасходованный остаток подотчетной суммы	50	71	Приходный кассовый ордер
Неизрасходованный остаток подотчетной суммы перечислен с банковской карты подотчетного лица на расчетный счет организации	51	71	Выписка банка по расчетному счету

#### **Проводки при возмещении перерасхода по авансовому отчету**

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный документ
Выплачен перерасход по авансовому отчету из кассы	71	50	Расходный кассовый ордер
Перерасход по авансовому отчету перечислен на банковскую карту подотчетного лица	71	51	Выписка банка по расчетному счету

Срок, на который выдаются деньги под отчет:

- лицам, направляемым в командировку, – не более чем на срок командировки;
- лицам, осуществляющим хозяйственные и иные расходы в интересах организации,
- на срок, установленный руководителем. В зависимости от целей выдачи можно установить различные сроки, закрепив их в локальном нормативном акте.

Авансовые отчеты представляются подотчетными лицами в бухгалтерию организации по форме № АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55, с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Авансовые отчеты представляются в следующие сроки:

- по денежным средствам в наличной и безналичной форме, выданным при направлении в командировку, – не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу;
- по денежным средствам в наличной и безналичной форме, выданным на хозяйственные и иные расходы в интересах организации, – после дня истечения срока, на который выданы деньги под отчет.

Если подотчетное лицо по уважительным причинам (отпуск, болезнь и т.п.) не может представить в установленный срок авансовый отчет, то срок представления авансового отчета продлевается до дня, когда работник приступил к работе.

Выданные под отчет денежные средства, по которым работник не отчитался в установленные сроки, признаются задолженностью работника перед организацией и подлежат удержанию из его заработной платы (ст. 137 ТК РФ). Принять такое решение работодатель вправе не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.

Организация может самостоятельно разработать Положение «О порядке выдачи денежных средств под отчет, представлении, проверки и утверждения авансовых отчетов» в виде локального нормативного акта. Этот документ позволит обеспечить правильность учета расчетов с подотчетными лицами, а также контроль расходования денежных средств. Образец Положения приведен в **Приложении № 3**.

## **9. Командировочные расходы**

Статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) определено, что под служебной командировкой следует понимать поездку работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Состав возмещаемых расходов, связанных с командировками, определен статьей 168 ТК РФ, к таковым относятся:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

При заграничной командировке в числе иных расходов работодатель обязан возместить работнику:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

Нормы и порядок возмещения работнику командировочных расходов организация устанавливает сама в локальном нормативном акте.

Законом нормы установлены только по размеру суточных, не облагаемых НДФЛ:

- за каждый день командировки по России – 700 руб.;

– за каждый день заграничной командировки – 2 500 руб.

Перед тем как принять решение о направлении работника в командировку, работодатель должен выяснить, не относится ли работник к категориям лиц, которых в соответствии с законодательством запрещено направлять в командировку.

ТК РФ данный запрет установлен в отношении беременных женщин.

Для того чтобы направить работника в служебную командировку, необходимо распоряжение работодателя в письменной форме (например, распоряжение о направлении работника в командировку).

Можно использовать унифицированную форму № Т-9 (при направлении в командировку нескольких работников – форму № Т-9а) или документ, самостоятельно разработанный работодателем.

Для основания направления в командировку должен быть вызов, решение президиума или руководителя организации о направлении в командировку. Без основания командировка не оформляется.

При командировке по России можно оформить работнику командировочное удостоверение, однако делать это необязательно (пп. «в» п. 2 Изменений, утв. Постановлением Правительства от 29.12.2014 № 1595).

Работодатель не обязан вести учет работников, выбывающих в командировки, а также прибывших к нему в связи с командировкой, в соответствующих журналах учета.

Однако при необходимости формы указанных журналов и порядок ведения такого учета могут быть предусмотрены в локальном нормативном акте работодателя.

Перед отъездом работнику выдается аванс на командировочные расходы в сумме суточных, стоимости проезда, проживания, а также других командировочных расходов.

Сумма аванса определяется исходя из расчета:

- приблизительной стоимости проезда в командировку и обратно и расходов на проживание;
- общей суммы суточных за все дни командировки;
- других планируемых командировочных расходов работника.

Аванс можно:

- или выдать наличными из кассы организации;
- или перечислить на банковскую карточку работника.

Работник должен в течение **трех рабочих дней** по возвращении из командировки представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах (п. 26 Положения о служебных командировках).

Если указанный срок истек в период, когда работник отсутствовал на рабочем месте (например, болел или был направлен в другую командировку), сдать авансовый отчет надо не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу (пп. 6.3 п. 6 Указания № 3210-У).

Авансовый отчет по заграничной командировке нужно представить в срок, установленный для любых командировок, то есть в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки или со дня выхода на работу.

Все расходы на командировку работник должен указать в авансовом отчете. К нему надо приложить документы, подтверждающие эти расходы.

**Расходы на проезд** подтверждаются:

- на поезде – железнодорожным билетом или маршрут-квитанцией (контрольным купоном) электронного билета;
- на самолете – авиабилетом или маршрут-квитанцией (контрольным купоном) электронного билета и посадочным талоном;
- на такси – заказ-нарядом и квитанцией либо чеком ККТ;

– на служебном или личном автомобиле – путевым листом, чеками, квитанциями на покупку ГСМ, служебной запиской с указанием даты выезда и возвращения из командировки. В случае, когда работник ездил в командировку на личном автомобиле, дополнительно надо приложить копию ПТС или свидетельства о регистрации транспортного средства, подтверждающих, что автомобиль принадлежит работнику.

**Расходы на проживание** подтверждаются:

- в гостинице – бланком строгой отчетности или чеком ККТ;
- в арендованной квартире – договором найма квартиры и документом об оплате.

Период, за который выплачены **суточные**, подтверждают проездные документы, свидетельствующие о сроке нахождения работника в командировке, а при командировке на автомобиле – служебная записка. К ней должны быть приложены документы, доказывающие использование транспорта для проезда к месту командировки и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки, иные документы, которые подтверждают маршрут).

По возвращении **из загранкомандировки** работник должен приложить к авансовому отчету документы, подтверждающие командировочные расходы.

Оправдательные документы, составленные на иностранных языках, должны быть построчно переведены на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистами самой организации, на которых возложена такая обязанность.

Расходы работника на загранкомандировку (например, на оформление визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки) возмещаются работнику на основании документов, содержащих:

- данные о размере фактически оплаченных сумм;
- наименование оплаченной услуги.

**Проводки по командировочным расходам:**

Д 71 – К 50 (51)	Работнику выдан аванс на командировку
Д 26 – К 71	Учтены командировочные расходы

Бухгалтеру следует проверить целевое расходование средств, выданных командированному работнику, а также наличие всех оправдательных документов, подтверждающих расходы.

## **10. Учет возмещения расходов добровольцам (волонтерам), участвующим в добровольческой (волонтерской) деятельности**

Правовое регулирование добровольческой (волонтерской) деятельности осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (далее – Закон № 135-ФЗ).

Участие добровольца (волонтера) в добровольческой (волонтерской) деятельности добровольческой (волонтерской) организации может оформляться гражданско-правовым договором, предметом которого являются безвозмездное выполнение добровольцем (волонтером) работ и (или) оказание услуг в рамках деятельности этой организации для достижения общественно полезных целей. Это следует из п. 5 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ.

Указанный договор может предусматривать возмещение расходов добровольца, связанных с исполнением им договора (в частности, расходов на предоставление помещения



во временное пользование, в том числе в случае пребывания в гостинице во время осуществления благотворительной, добровольческой (волонтерской деятельности), проезд до места назначения и обратно, питание) (п. 6 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ). Образец договора на безвозмездную благотворительную деятельность добровольца представлен в **Приложении № 5**.

### **Бухгалтерский учет**

Использование средств целевого финансирования на осуществление добровольческой программы, в соответствии со сметой которой производится возмещение данных расходов, отражается по дебету счета 86 «Целевое финансирование» и кредиту счета 26.

Согласно п. 3.1 ст. 217 НК РФ не подлежат обложению НДФЛ доходы, полученные добровольцами (волонтерами) в рамках гражданско-правовых договоров, предмет которых – безвозмездное выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Законом № 135-ФЗ в виде:

- выплат на возмещение расходов добровольцев (волонтеров) на приобретение форменной и специальной одежды, оборудования, средств индивидуальной защиты;
- выплат на предоставление помещения во временное пользование;
- выплат на проезд к месту осуществления благотворительной, добровольческой (волонтерской) деятельности и обратно;
- выплат на питание (за исключением расходов на питание в сумме, превышающей размеры суточных, предусмотренные п. 3 ст. 217 НК РФ);
- выплат на уплату страховых взносов на ДМС добровольцев (волонтеров) либо на страхование их жизни или здоровья, которые связаны с рисками для жизни или здоровья добровольцев (волонтеров) при осуществлении ими благотворительной, добровольческой (волонтерской) деятельности;
- дохода в натуральной форме, полученного по указанным гражданско-правовым договорам на вышеперечисленные цели.

### **Страховые взносы**

Выплаты добровольцам (волонтерам) на возмещение их расходов (за исключением расходов на питание, превышающих размер суточных, предусмотренный п. 3 ст. 217 НК РФ) в рамках договоров гражданско-правового характера, заключаемых в соответствии с Законом № 135-ФЗ, не облагаются страховыми взносами на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование (п. 6 ст. 420 НК РФ, п. 4 ст. 1 Закона № 98-ФЗ).

## **11. Авансовые отчеты**

Комиссия проводит проверку авансовых отчетов и приложенных к ним документов путем сличения записей в накопительных ведомостях с авансовыми отчетами, утвержденными распорядителями кредитов.

*В отдельных учреждениях допускается скрытое финансирование рабочих и служащих на личные нужды под видом выдачи авансов на хозяйственные и командировочные расходы.* Комиссия выявляет, указан ли срок командировки, стоимость проезда, сумма на оплату суточных по действующим нормам, своевременно ли подотчетные лица предоставляют отчеты по авансам и сдают неизрасходованные остатки средств. Комиссия проверяет достоверность приложенных к авансовым отчетам документов и законность произведенных по ним платежей.

Необходимо выявить:

- не производится ли выдача денежных средств работникам, не являющимися подотчетными лицами;

- не допускается ли оплата через подотчетных лиц расходов, которые могли быть оплачены непосредственно из кассы организации;
- имеются ли на авансовых отчетах отметки руководителей организации о целесообразности произведенных расходов;
- своевременно ли отражаются в учете расходы, произведенные из подотчетных сумм.

## **12. Расходы на компенсацию за использование личных легковых автомобилей для служебных поездок**

Оформить использование личного автомобиля работника в служебных целях можно на основании договора аренды либо без заключения такового. Если договор аренды не заключается, работнику выплачивается компенсация, размер которой определяется соглашением сторон.

При первом варианте оформления отношений заключается договор аренды между организацией и сотрудником. Согласно ст. 642 ГК РФ по договору аренды транспортного средства без экипажа арендодатель предоставляет арендатору транспортное средство за плату во временное пользование. Такой договор заключается в письменной форме независимо от его срока. К такому договору не применяются правила регистрации договоров аренды, предусмотренные п.2 ст.609 ГК РФ (ст.643 ГК РФ).

Арендатор в течение всего срока договора аренды транспортного средства без экипажа обязан поддерживать надлежащее состояние арендованного транспортного средства, в том числе производить текущий и капитальный ремонт. Кроме того, арендатор своими силами осуществляет управление арендованным транспортным средством и его эксплуатацию. Арендатор несет расходы на содержание арендованного транспортного средства, его страхование, а также расходы, которые возникают с его эксплуатацией.

По второму варианту, выплачивается компенсация за использование личного транспорта. Обращаем ваше внимание на то, что расходы на компенсацию за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов сотрудников учитываются в пределах норм, установленных Правительством РФ.

Основанием для выплаты является распоряжение руководителя организации, в котором предусмотрен размер компенсации. Для получения компенсации работник должен представить в бухгалтерию организации копию технического паспорта личного автомобиля, заверенную в установленном порядке. Компенсация выплачивается один раз в месяц. За время нахождения сотрудника в отпуске, командировке, на больничном, а также в других случаях, когда его личный автомобиль не используется, компенсация не выплачивается.

Для легкового автомобиля с рабочим объемом двигателя до 2000 куб. см включительно норма расходов организации на выплату компенсации, учитываемых при налогообложении прибыли, составляет 1 200 руб. в месяц, свыше 2000 куб. см – 1 500 руб. в месяц. (Постановление Правительства РФ от 08.02.2002 № 92).

Работники, использующие личный автотранспорт в служебных целях, обязаны вести учет служебных поездок в путевых листах. Работники, использующие личный легковой автомобиль для служебных поездок на основании доверенности собственника автомобиля, получают компенсацию в аналогичном порядке.

## **13. Списание топлива на затраты**

Основным документом, подтверждающим расходование ГСМ, является путевой лист: в нем указывается маршрут следования автомашины, остаток и расход топлива, километраж и на его основании составляется акт списания топлива, согласно которому производится запись в регистрах бухгалтерского и налогового учета.

Путевой лист является обязательным документом, который нужен:

- для целей бухгалтерского учета – для подтверждения и отражения в учете факта хозяйственной операции;
- для целей налогового учета – для списания в расходы ГСМ и заработной платы водителей;
- для начисления заработной платы водителю – для получения данных о фактически отработанном времени и другие показатели.

Для каждой машины оформляется отдельный путевой лист на каждую поездку. В документе следует прописать точный маршрут поездки, а также расход ГСМ для конкретного транспортного средства.

Форма путевого листа, как документа учета, утверждена Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78.

Налогоплательщик вправе учесть расходы на бензин для служебного транспорта в объеме фактических затрат. Конечно, при условии, если расходы экономически оправданы и документально подтверждены (то есть при наличии путевых листов, чеков, квитанций).

Для учета ГСМ предназначен счет 10 «Материалы», субсчет 3 «Топливо».

Бухучет приобретенных ГСМ зависит от способа их приобретения.

Бухгалтерские проводки при покупке ГСМ за наличные:

Дебет 71 Кредит 50 – выданы деньги под отчет на приобретение ГСМ;

Дебет 10 Кредит 71 – оприходованы ГСМ на основании авансового отчета, представленного водителем.

Бухгалтерские проводки при покупке ГСМ по топливным картам и талонам:

Дебет 60, субсчет «Авансы выданные», Кредит 51 – отражены в качестве выданного аванса деньги, перечисленные за талоны (на карты);

Дебет 10 Кредит 60 – приняты к учету ГСМ, отпущенные по талонам или картам (на основании корешков талонов, представленных водителями, или отчета компании – эмитента талонов (карт).

Стоимость ГСМ, израсходованных за месяц, списывается на расходы на последнее число месяца проводкой:

Дебет 20 (26, 44) Кредит 10 – включена в затраты стоимость ГСМ.

Организация вправе самостоятельно устанавливать нормы расхода ГСМ исходя из паспортных данных автомобиля и степени износа двигателя. Составляется акт о фактическом использовании бензина, руководитель распоряжением дважды в год с указанием дат перехода на летний и зимний период утверждает норму бензина в зимнее и летнее время на каждый автомобиль отдельно.

Отчитываясь о потраченных суммах, водитель представляет в бухгалтерию авансовый отчет и путевой лист, в котором указывает пробег автомобиля, и расход топлива за определенный период времени. На основании этих документов бухгалтер списывает израсходованный бензин.

**Списание ГСМ при отсутствии путевых листов является нарушением правил ведения бухгалтерского учета.** В силу ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ о бухучете все хозяйственные операции должны быть оформлены оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. При не составлении путевых листов налоговый инспектор признает экономически неоправданными и документально не подтвержденными затраты, связанные с содержанием и эксплуатацией транспортного средства, в том числе в части стоимости израсходованных ГСМ. Именно путевой лист рассматривается в качестве оправдательного документа для признания расходов, связанных с работой автотранспорта.

#### **Учет бензина по топливным картам**

Приобретение ГСМ по топливным картам отражается по накладной поставщика, сами карты учитываются на забалансовом счете, например, 012. При оплате наличными оприходование ГСМ происходит по чекам АЗС и авансовым отчетам водителей.

Для списания ГСМ по автомобилю, подключенному к электронной системе, которая контролирует маршрут движения и расход топлива, достаточно отчетов этой системы. Их необходимо распечатать и дать расписаться водителю (Письмо Минфина от 16.06.2011 N 03-03-06/1/354).

#### Проводки по учету ГСМ по топливным картам

Д 012	Топливные карты приняты за балансом в условной оценке
Д 60-аванс – К 51	Пополнен баланс топливной карты
Д 10 – К 60	Приняты к учету ГСМ, отпущенные по картам
Д 60 – К 60-аванс	Деньги с топливной карты списаны в счет оплаты ГСМ
Д 20 – К 10	Стоимость топлива учтена в расходах

#### Проводки по учету ГСМ, оплаченных наличными

Д 71 – К 50	Выданы деньги под отчет для покупки ГСМ
Д 10 – К 71	Оприходованы ГСМ
Д 20 – К 10	Включена в затраты стоимость ГСМ

### 14. Проверка сохранности и использования основных средств

К основным средствам относится имущество со сроком службы более 12 месяцев, а также стоимостью для целей бухгалтерского и налогового учета свыше 40 000 рублей.

Основные средства со сроком службы более 12 месяцев и стоимостью менее 40 000 рублей подлежат списанию одновременно с вводом их в эксплуатацию. Стоимость объекта списывается в состав затрат единовременно напрямую без использования счета учета амортизации. Учет таких объектов ведется на забалансовом счете МЦ 004.

Основные средства учитываются на счете 01 «Основные средства» в первоначальной оценке.

Поступление ОС в организацию, принятие его в эксплуатацию следует задокументировать актом по типовой форме ОС-1.

После того как акт о поступлении составлен, он вместе с сопроводительными документами технического характера об оборудовании передается в бухгалтерию организации. Бухгалтерия открывает инвентарную карточку по каждому объекту ОС (форма карточки ОС-6) либо по группе однородных объектов ОС (форма карточки ОС-6а).

При приобретении основных средств за счет средств целевого финансирования (поступлений) в бухгалтерском учете производится запись:

Дебет сч.86 Кредит сч.83.01 «Прирост стоимости основных средств».

При выбытии (списании, продаже) основных средств, приобретенных за счет целевого финансирования (поступлений), их стоимость покрывается за счет средств,

учтенных на сч.83.1 «Стоимость имущества, приобретенного за счет целевых средств и прибыли». При этом в бухгалтерском учете производится запись:

Дебет сч.83.01 «Прирост стоимости основных средств» Кредит сч.01.

Финансовый результат формируется на счете 91 как реализация собственного имущества.

Амортизация объектов основных средств не начисляется вне зависимости от источников приобретения и целей использования.

Износ основных средств, используемых некоммерческой организацией, начисляется на забалансовом счете 010.

Расходы на ремонт собственных и арендуемых основных средств отражается путем отнесения фактических затрат на счета учета затрат по мере выполнения ремонтных работ.

Переоценка основных средств некоммерческих организаций не производится.

В ходе проверки комиссии следует установить полноту оприходования и правильность оценки основных фондов.

Комиссии необходимо проверить:

– наличие неиспользуемого оборудования, его качественное состояние, условия хранения;

– меры, принятые к реализации изношенного и ненужного имущества (устанавливаются причины образования такого имущества);

– соответствие фактического наличия и движения основных фондов данным бухгалтерского учета. Реальность числящихся на балансе основных фондов проверяется путем сопоставления учетных данных с данными последней инвентаризации, проведенной в организации. Кроме того, комиссия проводит контрольную инвентаризацию (выборочно или полностью) основных фондов;

– соблюдение порядка учета основных фондов, предусмотренного Положением о бухгалтерском учете ПБУ № 6/01;

– своевременно ли оформлены соответствующими документами и приняты материально ответственными лицами основные фонды, поступившие в организацию; полностью ли они оприходованы в бухгалтерском учете; не допущены ли нарушения в приобретении основных фондов;

– своевременно ли оформлялся ввод основных фондов в эксплуатацию;

– соблюдается ли действующий порядок ликвидации пришедших в негодность основных фондов; правильно ли оформлены актами их списание; соответствуют ли данные, приведенные в этих актах (о сроках эксплуатации, балансовой стоимости, сумме износа и т.п.) данным учета;

– соблюдается ли порядок отражения в учете выручки от реализации основных средств (доход, полученный от продажи основных средств, является источником формирования прибыли в общеустановленном порядке);

– не допускается ли бесхозяйственность и нарушения в использовании основных фондов; имеются ли случаи незаконного предоставления работникам проверяемой организации в личное пользование хозяйственного инвентаря и другого имущества, приобретенного для организации; при наличии таких фактов следует также установить, взималась ли с этих лиц плата за пользование имуществом;

– правильность и своевременность начисления износа основных средств;

– наличие регистрации основных средств в налоговых органах.

Проверяя сохранность основных средств, комиссии следует внимательно ознакомиться с имеющимися в организации материалами инвентаризации основных фондов, проверить правильность оформления инвентаризационных описей и сличительных

ведомостей и соблюдения сроков рассмотрения ее результатов.

В случае, если основное средство получено безвозмездно, его первоначальная стоимость определяется как сумма, в которую оценено такое имущество в соответствии с п. 8 ст. 250 НК РФ. То есть оценка доходов осуществляется исходя из рыночных цен, определяемых с учетом положений статьи 40 НК РФ, но не ниже определяемой в соответствии с главой 25 Кодекса остаточной стоимости. При этом информация о ценах должна быть подтверждена налогоплательщиком – получателем имущества (работ, услуг) документально или путем проведения независимой оценки.

### **15. Заработная плата**

Проверка расчетов и выплат с работниками по заработной плате осуществляется по двум направлениям: в части обоснованности, своевременности и правильности начислений оплаты труда и выплат стимулирующего характера и производимых удержаний. Для этого необходимо ознакомиться с трудовыми договорами работников, Положением об оплате труда и премировании работников за основные результаты хозяйственной деятельности, штатным расписанием, должностными инструкциями, графиком отпусков и т.д.

В организации должно быть разработано и утверждено правлением (президиумом) положение об оплате труда работников, которое предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения работников.

Оплата труда работников включает в себя:

- оклад (должностной оклад);
- надбавка к окладу;
- доплата за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей;
- иные социально-компенсационные выплаты.

#### **Какие документы проверяются**

Комиссии необходимо проверить документы, подтверждающие расчеты по начислению и выдаче заработной платы, удержания из начисленной заработной платы. Это такие документы, как положение о премировании и стимулировании, договоры (трудовые и гражданско-правового характера), штатное расписание. Подвергаются проверке распоряжения, личные карточки работников, листки временной нетрудоспособности, ведомости выдачи заработной платы. Проверяются бухгалтерский баланс предприятия, главная книга, учетные регистры, приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

Проверяются учетные регистры по следующим счетам:

- правильность начисления и выдачи заработной платы персоналу – проверяются учетные регистры счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
- правильность удержания налогов из начисленной заработной платы – проверяется счет 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- правильность начисления страховых взносов во внебюджетные фонды – проверяются учетные регистры счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» с изучением всех субсчетов;
- правильность расчетов по прочим операциям – учетные регистры 73 счета «Расчеты с персоналом по прочим операциям»;
- правильность расчетов по алиментам – учетные регистры 76 счета «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

#### **Методика проверки**

Этап проверки	Сущность этапа
---------------	----------------

Этап проверки	Сущность этапа
1 этап. Проверка первичной документации	На данном этапе проверяется правильность оформления бухгалтерской документации по учету рабочего времени, документов платежных и расчетных, неполученной в срок заработной платы, т. е. депонированной.
2 этап. Проверка правильности расчетов сумм по оплате труда	Производится арифметическая проверка бухгалтерских документов по учету расчетов с персоналом по оплате труда.
3 этап. Проверка обоснованности расчетов по оплате труда	Проверяется обоснованность начисления сотрудникам организации выплат по оплате труда. Производится проверка обоснованности расчета совокупного дохода сотрудников, предоставления налоговых вычетов, применения ставок налога на доходы физических лиц, начисления выплат в связи с особыми условиями труда (работа в ночные часы, сверхурочные, праздничные и выходные дни).
4 этап. Проверка обоснованности и правильности расчетов по НДФЛ	Производится проверка обоснованности расчета совокупного дохода сотрудников, предоставления налоговых вычетов, применения ставок данного налога, правильности предоставления налоговых льгот.
5 этап. Проверка правильности и обоснованности расчетов по исполнительным листам	Производится проверка правильности и обоснованности расчетов по исполнительным листам.
6 этап. Проверка соответствия показателей бухгалтерских счетов данным бухгалтерской отчетности	Производится проверка соответствия показателей счетов бухгалтерского учета информации, отражаемой в бухгалтерской отчетности.

В ходе проведения проверки могут быть обнаружены недочеты, нарушения. Среди основных:

- отсутствие трудовых договоров;
- нет заявлений сотрудников о предоставлении им льгот по НДФЛ;
- выплаты сотрудникам, которые не указаны в трудовых договорах, положениях;
- в базу для расчета страховых взносов не включаются выплаты за счет собственных средств предприятия.

### **Стандартные вычеты на детей**

Сотрудник, на обеспечении которого есть дети (родные, приемные, на попечительстве), имеет право на стандартный вычет. Эти вычеты должны ежемесячно учитываться при расчете НДФЛ с зарплаты.

Стандартные вычеты на детей в зависимости от количества детей предоставляются в следующем размере:

- вычет на первого и второго ребенка – 1 400 руб. на каждого ребенка;
- вычет на третьего и каждого последующего ребенка – 3 000 руб.

Основные документы, которые нужно получить у работника для предоставления вычета на детей, – это письменное заявление и свидетельства о рождении всех детей, включая тех, вычет на которых не положен, например, из-за достижения 18 лет (п. 3 ст. 218 НК РФ). Свидетельства на взрослых детей понадобятся для правильного определения количества детей, потому что это повлияет на размер вычета.

Заявление составляется в произвольной форме на имя налогового агента.

Вычет на ребенка положен с месяца его рождения (усыновления, установления опеки) и до конца года, в котором ему исполнилось 18 лет (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Вычет на учащегося положен за период обучения в возрасте до 24 лет (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Работнику, у которого есть ребенок-инвалид, предоставляется льгота по НДФЛ в виде вычета в повышенном размере. Этот размер варьируется в зависимости от того, какой статус по отношению к ребенку имеет получатель вычета.

Так, размер вычета на ребенка-инвалида составляет (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ):

- для родителя, его (ее) супруги и усыновителя – 12 000 руб.;
- для опекуна, попечителя, приемного родителя и его (ее) супруги – 6 000 руб.

Чтобы определить итоговый размер вычета, причитающийся работнику на ребенка-инвалида, нужно суммировать вычеты «по инвалидности» и «по количеству детей». Сумма вычетов удваивается, если вычет предоставляется на ребенка-инвалида единственному родителю.

Вычет предоставляется на ребенка в возрасте (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ):

- до 18 лет – независимо от его группы инвалидности;
- с 18 до 24 лет – на инвалида I или II группы, который является учащимся очной формы обучения, студентом, аспирантом, ординатором или интерном.

От работника потребуются следующие документы:

- заявление на вычет на ребенка-инвалида;
- справка об установлении инвалидности ребенка (Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 № 1031н). По истечении срока действия предыдущей справки нужно требовать новую.

## **16. Проверка расчетно-кредитных операций**

Для проверки обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета, проводится инвентаризация расчетов.

Инвентаризация расчетов проводится ежегодно в обязательном порядке. Обязательное проведение инвентаризации имущества и обязательств в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, в частности, перед составлением годовой отчетности, закреплено в ч. 3 ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и п. 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н).

Проверке при этом подвергаются следующие счета:

- 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
- 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;
- 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
- 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»;
- 75 «Расчеты с учредителями»;
- 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, рабочими и служащими, депонентами, другими дебиторами и кредиторами, а также с банками по ссудам, заключается в выявлении по соответствующим документам остатков и тщательной проверке обоснованности сумм, числящихся на этих счетах.

Комиссия устанавливает сроки возникновения задолженности по счетам дебиторов и кредиторов, ее реальности и лиц, виновных в пропуске сроков исковой давности, если это имело место.

## **Расчеты с бюджетом**



При проведении инвентаризации расчетов с бюджетом проверяются дебетовые и кредитовые остатки по счетам.

Переплаты и задолженности по налогам и взносам

Счет	Вид задолженности		Документы, подтверждающие задолженность
	Дебет	Кредит	
68 «Расчеты по налогам и сборам»	Суммы переplat по налогам	Задолженность по уплате налогов	Налоговые декларации и расчеты, выписки банка
69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»	Суммы переplat по взносам во внебюджетные фонды, задолженность ФСС по возмещению выплаченных пособий	Задолженность по уплате страховых взносов	Расчеты по страховым взносам, выписки банка

Состояние расчетов проверяется по каждому налогу (сбору, взносу) и бюджету, в который он уплачивается. При этом обязательно нужно получить от ИФНС, ПФР и ФСС документы, подтверждающие суммы задолженности. Это могут быть:

– по расчетам с ИФНС – справка о состоянии расчетов по налогам или акт сверки расчетов по налогам;

– по расчетам с ПФР, ФФОМС и ФСС – справка о состоянии расчетов по страховым взносам или акт сверки расчетов по страховым взносам.

#### **Расчеты по оплате труда**

При проверке задолженности перед работниками по заработной плате выявляются:

- невыплаченные суммы, подлежащие перечислению на счет депонентов;
- суммы и причины возникновения переplat работникам.

В ходе инвентаризации счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» проверяются обороты по данному счету в целях подтверждения дебетового или кредитового сальдо. При этом сравнивают:

– обороты по кредиту счета 70 с суммами, имеющимися в расчетных (расчетно-платежных) ведомостях;

– обороты по дебету счета с оборотами по кредиту счетов учета денежных средств (50 «Касса», 51 «Расчетные счета»).

Кредиторская задолженность по зарплате – задолженность организации перед сотрудниками. Это начисленные, но не выплаченные зарплата, отпускные и т.п. Размер кредиторской задолженности перед сотрудниками не должен превышать месячную задолженность, образованную за последний месяц текущего финансового года.

Если в ходе инвентаризации были выявлены суммы заработной платы, не полученной сотрудниками в срок, такая зарплата должна быть депонирована.

Если выявлена кредиторская задолженность, срок исковой давности по которой истек (например, неустрабованная задолженность перед уволенными работниками), эта задолженность должна быть списана. В данном случае срок исковой давности составляет три года со дня, определяемого в соответствии со ст. 200 ГК РФ

Дебиторская задолженность по зарплате свидетельствует о наличии задолженности за работниками. В связи с этим комиссия должна:

- выявить причины возникновения задолженности;

– оценить возможность ее погашения. По результатам такой оценки бухгалтер примет решение, создавать ли резерв сомнительных долгов, списывать ли задолженность в состав прочих расходов.

#### **Расчеты с подотчетными лицами**

В ходе инвентаризации проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также выявляются подотчетные суммы, по которым работники не отчитались в срок и не представили авансовый отчет.

Инвентаризация расчетов по счету 71 начинается с проверки задолженности по подотчетным суммам за уволенными сотрудниками. При обнаружении задолженности за уволенным сотрудником эта сумма признается доходом физического лица, с которого работодатель должен удержать НДФЛ. При невозможности удержать НДФЛ следует направить налогоплательщику и налоговому органу по месту учета сообщение о невозможности удержать налог, суммах дохода, с которого не удержан НДФЛ, и сумме неуплаченного налога.

Дебиторская задолженность по счету 71 означает, что работники не отчитались полностью за полученные ими под отчет денежные средства. В ходе проверки комиссия выявляет причины просрочки дебиторской задолженности (не сдан в срок авансовый отчет, не представлены документы, подтверждающие расходы).

При этом задолженность подотчетного лица может быть как текущей, так и просроченной. Дебиторская задолженность подотчетного лица признается текущей, если не истек срок представления авансового отчета. Он заканчивается по окончании трех рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы деньги (п. 6.3 Порядка ведения кассовых операций, утвержденного Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У).

При проверке выявляются работники, вовремя не отчитавшиеся по выданным авансам. Если за сотрудником числится задолженность, то она может быть с него взыскана, но с учетом требований трудового законодательства. Статья 137 ТК РФ позволяет работодателю принять решение об удержании из заработной платы работника суммы своевременно не возвращенного аванса не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для его возвращения, при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Кредиторская задолженность по счету 71 отражает задолженность компании перед подотчетными лицами, то есть работники документально подтвердили больше расходов, чем им было выдано денег. Порядок возмещения такого перерасхода регулируется локальными нормативными актами организации.

#### **Расчеты с персоналом по прочим операциям**

В ходе инвентаризации расчетов с персоналом по прочим операциям (счет 73) проверяют расчеты с работниками по выданным займам, возмещению материального ущерба в результате недостачи или брака.

Дебиторская задолженность по счету 73 может возникнуть, если работник не полностью рассчитался по суммам, подлежащим уплате в счет возмещения ущерба, процентам, полученным от организации займам и т.п. После сравнения графиков платежей в счет погашения ущерба и по договорам займа с документами о фактическом погашении долга комиссия должна оценить вероятность погашения дебиторской задолженности.

Кредиторская задолженность по счету 73 означает, что у организации есть задолженность перед работниками. Такая задолженность может быть текущей или просроченной. Необходимо выявить причины ее возникновения, предусмотреть расчеты, а в случае истечения срока исковой давности – списать задолженность.

#### **Расчеты с поставщиками и покупателями**

Состояние расчетов проверяется по каждому покупателю, заказчику, поставщику, подрядчику, по каждому договору, по каждому учредителю и т.д. Для согласования сумм задолженности с поставщиками, покупателями, подрядчиками, заказчиками с каждым из них проводится сверка взаимных расчетов, по итогам которой подписывается соответствующий акт в двух экземплярах. Чтобы задолженность считалась согласованной, на акте должны быть подписи и руководителя организации, и руководителя контрагента.

Акт сверки служит основанием для списания безнадежных долгов после окончания срока их исковой давности. Акт сверки необходим также при обращении организации в суд с целью взыскания с контрагента долга за поставленные товары или оказанные услуги.

Важным вопросом проверки является правильность списания задолженностей вследствие неплатежеспособности должника.

Списанию с балансового учета подлежит задолженность, нереальная для взыскания, в том числе:

- задолженность, по которой истек срок исковой давности;
- задолженность организаций, исключенных из ЕГРЮЛ;
- задолженность ликвидированных организаций;
- задолженность, в отношении которой судебный пристав-исполнитель вынес постановление об окончании исполнительного производства и возвращении исполнительного листа взыскателю в связи с невозможностью взыскания.

**Срок исковой давности составляет три года с момента возникновения задолженности.**

На основании данных проведенной инвентаризации, приказа руководителя, документов, подтверждающих основание для признания долга безнадежным (выписка из ЕГРЮЛ, постановление судебного пристава-исполнителя и т.п.), а также историю его возникновения (товарные накладные, акты приема-передачи, договоры с контрагентами, счета на оплату и т.п.) просроченная (дебиторская и кредиторская) задолженность, по которой истек срок исковой давности, списывается на прочие расходы или доходы:

Дебет 91-2 Кредит 61, 76 и др.; Дебет 60 Кредит 91-1.

Списание долга в убыток вследствие неплатежеспособности должника не является аннулированием задолженности. Эта задолженность должна отражаться за бухгалтерским балансом в течение пяти лет с момента списания для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника (абз. 2 п. 77 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности). Для учета такой задолженности предусмотрен забалансовый счет 007 «Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Результаты инвентаризации расчетов оформляются актом.

В акте следует перечислить наименование проверенных счетов и указать суммы выявленной несогласованной дебиторской и кредиторской задолженности, безнадежных долгов, дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истекли сроки исковой давности.

По указанным видам задолженности к акту инвентаризации расчетов должна быть приложена справка, в которой приводятся: наименования и адреса дебиторов и кредиторов, сумма задолженности, за что числятся задолженности, с какого времени и на основании каких документов.

По суммам дебиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, в справке указываются лица, виновные в пропуске этих сроков.

## **17. Проверка использования и сохранности товарно-материальных ценностей**

Целью проверки материальных ценностей являются – обеспечение сохранности, правильное их использование и надлежащая организация учета.

Проверка сохранности материальных ценностей начинается с инвентаризации складов и проверки ценностей, находящихся в эксплуатации. Комиссия решает, как будет проводиться инвентаризация: полностью, или выборочным путем. Присутствие при инвентаризации материально ответственных лиц строго обязательно. Результаты инвентаризации фиксируются в инвентаризационных описях, которые подписывают все участники инвентаризации. Оформленная ведомость передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, результаты проведенной инвентаризации отражаются в акте.

В процессе работы комиссии проверяется:

- наличие договоров о материальной ответственности с работниками, которым передают ценности;
- обеспечение внутреннего контроля за использованием материальных ценностей;
- правильность и своевременность оформления движения материальных ценностей на складе;
- правильность приемки материалов по количественным и качественным показателям;
- выполнение материально ответственными лицами инструкции о порядке хранения и учета материальных ценностей, причины нарушения правил их хранения;
- соблюдение правил выдачи доверенностей и отчетности по их использованию;
- состояние складского хозяйства;
- условия хранения материальных ценностей;
- техническое состояние складских помещений.

Проверке следует подвергнуть расчеты по возмещению материального ущерба, в частности: полностью ли отнесены на виновных лиц недостачи, растраты и хищения средств и ценностей (следует проверить операции по счету 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей») и выяснить законность их списания.

Счет 10 «Материалы»

Счет 10 «Материалы» предназначен для обобщения информации о наличии и движении сырья, материалов, топлива, запасных частей, инвентаря и хозяйственных принадлежностей, тары и т.п. ценностей организации (в том числе находящихся в пути и переработке).

Материалы учитываются на счете 10 «Материалы» по фактической себестоимости их приобретения или учетным ценам.

## **18. Проверка нематериальных активов**

Нематериальные активы учитываются отдельно от основных средств на счете 04 «Нематериальные активы». На этом счете отражаются права организации пользования землей, водой, другими природными ресурсами, объектами промышленной и интеллектуальной собственности.

Учитываются нематериальные активы в первоначальной оценке, которая определяется для объектов:

- приобретенных за плату у других предприятий и лиц – исходя из фактических производимых затрат на приобретение и приведение в состояние готовности этих объектов;
- внесенных учредителями в счет их вкладов в уставной фонд предприятия – по договоренности сторон;
- полученных от других предприятий и лиц безвозмездно – экспертным путем.

Амортизация нематериальных активов учитывается па счете 05 «Амортизация нематериальных активов». Ежемесячно нематериальные активы переносят часть своей стоимости на затраты производства (издержки обращения) по нормам, которые

определяются исходя из установленного срока их использования.

По этому разделу комиссия должна проверить:

- правильность приемки и отражения в бухгалтерском учете нематериальных активов, в том числе – интеллектуальной собственности;
- правильность их оценки;
- имеются ли надлежаще оформленные документы;
- начисляется ли правильно износ;
- обоснованность списания нематериальных активов и т.п.

### **19. Прочие вопросы финансово-хозяйственной деятельности**

В акте должны быть отражены следующие направления финансово-хозяйственной деятельности организации:

1. Как правление организации формирует бюджет, принимает его и где он утверждается.

2. Соответствие расходования средств Положению о централизованных фондах организации и годовой смете расходов.

3. По каким основным направлениям расходуются средства организации.

4. Правильность начисления уставных отчислений и своевременность их перечислений в вышестоящую организацию.

5. Использование целевых средств.

6. Своевременность и полнота поступлений уставных отчислений от нижестоящих организаций.

7. Ведение ведомостей по уплате членских взносов, их соответствие со списком первичных организаций и картотеке учета членов ВОИ.

8. Как осуществляется предпринимательская и иная, не противоречащая законодательству, хозяйственная деятельность, экономически обеспечивающая осуществление уставных задач, целей и программ организации. Ведется ли отдельный учет операций по уставной и коммерческой деятельности предприятий, находящихся в собственности региональной организации.

9. Наличие учетной политики, какая система налогообложения применяется.

10. Что находится в собственности организации, из каких источников она сформирована.

11. Какие имеются предприятия, производственные участки и другие хозяйственные службы (перечень). Стоимость их активов. Размеры отчислений учредителю. Наличие документов, регламентирующих их взаимоотношения (положения, договоры, уставы, контракты).

При проведении ревизии, комиссия должна предоставлять возможность устранять выявляемые недостатки, нарушения и злоупотребления в процессе ревизии.

## ВСЕРОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВО ИНВАЛИДОВ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

г.

от 31 декабря 2018 г.

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении учетной  
политики с 2019 года

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета на 2019 год согласно приложения №1 и №2.
2. Установить лимит остатка денежных средств в кассе на 2019год в размере \_\_\_\_ рублей.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного бухгалтера – ФИО.

Председатель организации

Приложение №1  
к распоряжению  
от №

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Общероссийская общественная организация «Всероссийское общество инвалидов» (далее – ВОИ), является общественной организацией инвалидов, целями которой, в соответствии с уставом, является защита прав и интересов инвалидов в РФ, создание инвалидам условий, обеспечивающих равные с другими гражданами РФ права и возможности участия во всех сферах жизни общества. ВОИ является некоммерческой организацией. Для реализации собственных социальных программ, в соответствии с п.4 ст.50 ГК РФ, ВОИ может осуществлять приносящую доход деятельность.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н), ПБУ 1/2008 «Учетная политика организаций» (утверждено приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. № 106н), Планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по его применению

(утверждено приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н), приказом Минфина России от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

### **Общие элементы и принципы учетной политики**

1. Общероссийская общественная организация «Всероссийское общество инвалидов» применяет общую систему налогообложения (указать какая система налогообложения применяется в организации).

2. Бухгалтерский учет ведется главным бухгалтером.

*Основание:* Часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано с использованием плана счетов стандартной версии бухгалтерской программы 1С: «ВДГБ: Бухгалтерия для некоммерческой организации».

*Основание:* пункт 8 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н.

4. Учет хозяйственных операций, активов и обязательств ведется отдельно по следующим видам деятельности:

– по *некоммерческой деятельности* – субсидии, дотации, целевые поступления и финансирование, отчисления организаций и обществ с ограниченной ответственностью ВОИ (на счете 86 в разрезе аналитических признаков по видам и источникам поступлений),  
– по *коммерческой деятельности* – по видам деятельности (на счетах 90 и 91 в разрезе видов доходов – расходов и аналитических признаков).

*Основание:* пункт 3 статьи 24 Закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ.

5. В качестве форм первичных учетных документов используются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Госкомстатом России. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы.

*Основание:* часть 4 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

6. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, которые уполномочены на это соответствующей должностной инструкцией и распоряжением Председателя организации

*Основание:* пункт 7 части 2 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

7. Бухгалтерский учет ведется с использованием регистров бухгалтерского учета, перечень и форма которых определены в типовой версии программы 1С: «ВДГБ: Бухгалтерия для некоммерческой организации».

*Основание:* статья 10 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

8. Критерий для определения уровня существенности устанавливается в размере 5 процентов от величины объекта учета или статьи бухгалтерской отчетности.

*Основание:* пункт 3 ПБУ 22/2010, пункт 11 ПБУ 4/99.

9. Существенная ошибка, выявленная после даты подписания годовой бухгалтерской отчетности, исправляется записями за текущий период по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце, в котором выявлена ошибка, без ретроспективного пересчета бухгалтерской отчетности.

*Основание:* пункты 9 и 14 ПБУ 22/2010.

10. Инвентаризация имущества и обязательств проводится раз в год перед составлением годового баланса, по отдельному распоряжению руководителя, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, федеральными и отраслевыми стандартами, регулирующими ведение бухгалтерского учета. При этом основные средства инвентаризируются раз в три года.

*Основание:* часть 3 статьи 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 26, 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н.

11. Основное средство учитывается в составе материально-производственных запасов, если его стоимость не превышает 40 000 руб.

*Основание:* пункты 3–5 ПБУ 6/01.

12. Списание активов, указанных в пункте 11 настоящей учетной политики, осуществляется в общеустановленном порядке по мере отпуска их в эксплуатацию.

*Основание:* пункт 5 ПБУ 6/01.

13. Сроки полезного использования основных средств определяются по Классификации основных средств, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1.

*Основание:* пункт 20 ПБУ 6/01, абзац 2 пункта 1 постановления Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1.

14. Затраты на текущий и капитальный ремонт основных средств включаются в расходы организации отчетного периода, за исключением затрат на регулярные ремонты, осуществляемые по технологическим требованиям.

*Основание:* пункт 27 ПБУ 6/01, письмо Минфина России от 9 января 2013 г. № 07-02-18/01.

15. Единицей учета материально-производственных запасов является номенклатурный номер материального запаса.

*Основание:* пункт 3 ПБУ 5/01.

16. При выбытии все группы материально-производственных запасов оцениваются по средней себестоимости.

*Основание:* пункт 16 ПБУ 5/01.

17. Расходы на содержание административного аппарата организации и прочие расходы административно-хозяйственного назначения учитываются на счете 26.2 «общехозяйственные некоммерческие расходы» и списываются ежемесячно за счет средств целевого финансирования в разрезе некоммерческих проектов, утвержденных годовой сметой расходов и календарным планом основных мероприятий.

18. Списание всей суммы общехозяйственных затрат на осуществление некоммерческих проектов отражается записями по кредиту счета 26.2 в дебет счета 86.1 «Целевое финансирование из бюджета» или 86.2 «Прочие целевое финансирование».

*Основание:* пункт 3 статьи 24 Закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ, План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению (утверждено приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н).

19. Получение средств целевого финансирования отражается в момент поступления активов на финансирование некоммерческой деятельности по кредиту счета 86.2 «Прочие целевое финансирование» в корреспонденции со счетом 76.86 (начисление средств целевого финансирования).

*Основание:* План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению (утверждено приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н).



20. Получение средств целевого финансирования от Министерства труда и социальной защиты РФ, на частичное возмещение затрат по уставной деятельности и выполнению целевых программ по кредиту счета 86.ЦФ «Целевое финансирование из бюджета» в корреспонденции со счетом 51.

21. Прямые расходы, непосредственно связанные с осуществлением некоммерческой (уставной) деятельности, финансируемой за счет целевых средств, отражаются по дебету счета 86.1 или 86.2 в разрезе разделов сметы расходов и основных мероприятий. Фактический расход денежных средств целевого финансирования отражается по кредиту счета 86.1 в корреспонденции со счетом 86. ЦФ

*Основание:* План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению (утверждено приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н).

22. Отчисления в резерв по сомнительным долгам производятся по результатам проведенной инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

*Основание:* абзац 3 пункта 27, пункт 70 Положения, утвержденного приказом Минфина России от 29 июля 1998 № 34н.

23. Резерв на оплату отпусков не создается.

*Основание:* пункт 3 ПБУ 8/2010.

24. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается отдельным распоряжением руководителя организации.

*Основание:* пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

25. Затраты связанные с приобретением финансовых вложений, не превышающие уровень существенности в 5%, признаются прочими расходами.

*Основание:* пункт 11 ПБУ 19/02.

26. Текущая рыночная стоимость финансовых вложений, по которым можно определить рыночную стоимость, корректируется ежеквартально.

*Основание:* пункт 20 ПБУ 19/02.

27. Все группы финансовых вложений, по которым не определяется текущая рыночная стоимость, при списании оцениваются по первоначальной стоимости каждой единицы финансовых вложений.

*Основание:* пункт 26 ПБУ 19/02.

28. Проверка на обесценение финансовых вложений в целях создания резерва под обесценение финансовых вложений проводится раз в год по состоянию на 31 декабря.

*Основание:* пункт 38 ПБУ 19/02

#### **Дебет 91-2 Кредит 59**

– создан резерв под обесценение финансовых вложений.

#### **Дебет 59 Кредит 91-1**

– уменьшен резерв под обесценение финансовых вложений.

29. График документооборота утверждается приказом руководителя организации ВОИ. Соблюдение графика контролирует главный бухгалтер.

*Основание:* пункт 8 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н.

## **Методика учета**

### **1. Установить в ВОИ единые методы бухгалтерского и налогового учета.**

#### **1.1 Учет основных средств.**

К основным средствам относится имущество со сроком службы более 12 месяцев, а также стоимостью для целей бухгалтерского и налогового учета свыше 40 000 рублей. Основные средства со сроком службы более 12 месяцев и стоимостью менее указанной подлежат списанию одновременно с вводом их в эксплуатацию. Стоимость объекта списывается в состав затрат единовременно напрямую без использования счета учета амортизации. Учет таких объектов ведется на забалансовом счете МЦ 004. При приобретении основных средств за счет средств целевого финансирования (поступлений) в бухгалтерском учете производится запись: дебет сч.86 кредит сч.83.01 «Прирост стоимости основных средств». При выбытии (списании, продаже) основных средств, приобретенных за счет целевого финансирования (поступлений) их стоимость покрывается за счет средств, учтенных на сч.83.1 «Стоимость имущества, приобретенного за счет целевых средств и прибыли». При этом в бухгалтерском учете производится запись: дебет сч.83.01 «Прирост стоимости основных средств» кредит сч.01. Финансовый результат формируется на счете 91 как реализация собственного имущества. Амортизация

объектов основных средств не начисляется вне зависимости от источников приобретения и целей использования. Износ основных средств, используемых некоммерческой организацией, начисляется на забалансовом счете 010. Расходы на ремонт собственных и арендуемых основных средств отражается путем отнесения фактических затрат на счета учета затрат по мере выполнения ремонтных работ. Переоценка основных средств некоммерческих организаций не производится.

#### **1.2 Порядок учета товаров и товарно-материальных ценностей**

Товары, приобретаемые, для реализации и сбыта, учитываются на счете 41 по покупной стоимости. С целью определения фактической себестоимости материальных ресурсов, списываемых в производство и ином выбытии, используется вариант оценки по средневзвешенной себестоимости материальных ценностей. Материально-производственные запасы учитываются на счете 10 «Материалы» по цене приобретения. Затраты, связанные с приобретением ТМЦ включаются в состав расходов по обычным видам деятельности в полной сумме в периоде в котором они были произведены. Определение фактической себестоимости материально-производственных запасов (МПЗ) производится по методу средневзвешенной цены.

#### **1.3 Порядок учета нематериальных активов**

К нематериальным активам относятся права, указанные в ПБУ 14/2007. Нематериальные активы отражаются в учете и отчетности в сумме затрат на приобретение, изготовление и расходов по их доведению до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях. При приобретении нематериальных активов за счет средств целевого финансирования в бухгалтерском учете производится запись: дебет сч.86 кредит сч.83.01.2 «Прирост стоимости нематериальных активов». Износ объектов нематериальных активов отражается ежемесячно, начиная со следующего месяца после месяца введения их в эксплуатацию. Износ начисляется линейным способом.

Учет финансовых вложений ведется на счете 58 в разрезе субсчетов и аналитических признаков. Доли в предприятиях ВОИ учитываются на счете 58.01 (Паи и акции). Финансовые вложения принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. При осуществлении финансовых вложений за счет средств целевого финансирования (поступлений) в бухгалтерском учете производится запись: дебет сч.86 кредит сч.83.02. Беспроцентные займы, выданные и полученные, являются дебиторской и кредиторской задолженностью. Их учет производится на счете 76.09 (Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами). Выданные процентные займы учитываются на счете 58.03 «Предоставленные займы» в разрезе контрагентов и договоров. Полученные процентные займы отражаются на счете 66.03 «Краткосрочные займы». Проценты по полученным займам учитываются на счете 66.04 «Проценты по краткосрочным займам», по выданным займам на счете 76.06.

Расходы организации признаются при наличии документального подтверждения факта выполненных работ, полученных услуг. Расходы по коммерческой деятельности учитываются на счете 26.01 и списываются на финансовые результаты пропорционально реализованной в отчетном периоде продукции. Управленческие расходы, связанные с коммерческой деятельностью, списываются на затраты реализованной в отчетном периоде продукции полностью. Транспортно-заготовительные расходы (ТЗР) учитываются в составе расходов на продажу на счете 44. Списание ТЗР производится пропорционально стоимости реализованных (отпущенных в производство) товаров (материально-производственных запасов). Расходы по некоммерческой деятельности организации осуществляются в соответствии с утвержденными планами мероприятий и сметами. Они учитываются на счете 26.02 в разрезе аналитических признаков по видам затрат/мероприятий и источников покрытия данных затрат и списываются на счет целевого финансирования сч.86. Использование средств сотовой телефонной связи производится сотрудниками организации в соответствии с утвержденным перечнем должностей. При направлении сотрудников ВОИ в командировки в субъекты РФ им выплачиваются суточные в размере 700 рублей, за пределами РФ в размере, установленном законодательством РФ, но не более 2500 рублей. По найму жилого помещения без предоставления документов об оплате – 300 рублей в сутки. При нахождении сотрудников ВОИ, в том числе инвалидов с сопровождающим, в командировке им компенсируется:

– при передвижении по населенному пункту и за его пределами пользование услугами такси. Подтверждением целесообразности является невозможность пользоваться общественным транспортом. (*Основание:* Письма Минфина России от 12.05.2008 N 03– 03-06/2/47, от 19.12.2007 N 03-03-06/4/880, от 22.05.2007 N 03-03– 06/2/82, от 13.04.2007 N 03-03-06/4/48, УФНС России по г. Москве от 19.12.2007 N28-11/121388);

– расходы на оплату провоза багажа сверх нормы, упаковку и хранения багажа (*Основание:* Постановление ФАС Зап.– Сиб. округа от 16.01.2014 № А27-6171/2013);

– расходы на оплату проживания (путевки) в санаторно-курортных учреждениях (СКУ) в случае проведения мероприятия в данном СКУ либо невозможности размещения в учреждениях гостиничного типа.

#### 1.6 **Учет целевого финансирования**

Учет доходов, полученных для осуществления уставной некоммерческой деятельности субсидий, дотаций, целевых поступлений и финансирования, отчислений региональных организаций и обществ с ограниченной ответственностью ВОИ, ведется на счете 86 в разрезе аналитических признаков по видам и источникам поступлений. Учет целевых поступлений от региональных организаций ВОИ на формирование централизованных фондов в соответствии с

Уставом ВОИ ведется на счете 86.2 с аналитическим признаком «Расходы на уставную деятельность» по источнику «Отчисления региональных организаций». В бухгалтерском учете затраты будущих периодов, не соответствующие критериям признания активов (не обуславливающие получение экономических выгод в будущем – притоку денежных средств), подлежат единовременному включению в состав расходов текущего периода. (*Основание:* Приказ Минфина РФ от 24.12.2010 №186н.).

#### 1.7 **Порядок отражения выручки от реализации и налогов**

Выручка от реализации продукции, товаров (работ, услуг) для целей исчисления налога на добавленную стоимость и налога на прибыль определяется по методу начисления (ст. 271 и 272 НК РФ). Льгота по налогу на добавленную стоимость (НДС) не применяется. Ведется отдельный учет доходов и расходов для целей обложения НДС. Уплата налога на прибыль производится ежемесячно исходя из фактически полученной прибыли за истекший период. Налогом на имущество облагаются основные средства, участвующие в коммерческом обороте. Суммы налога на имущество учитываются в составе прочих затрат. Платежи за предельно допустимые выбросы (сбросы) загрязняющих веществ в природную среду относятся к материальным расходам. (*Основание:* НК РФ ст.254, п.1, пп.7). Не являются объектом налогообложения по транспортному налогу автомобили легковые, специально оборудованные для использования инвалидами вне зависимости от порядка и источника приобретения. (*Основание:* НК РФ ст.358, п.2, пп.2, Письмо МФ РФ от 26.03.2009 №03-05-04-04/02). Положения ПБУ 18/02 – не применяются.

#### 1.8 **Отчетность**

Отчетным периодом считается календарный год с 1 января по 31 декабря. Для составления бухгалтерской отчетности используются формы, утвержденные приказом Минфина РФ от 02.07.2010г. №66н. Отчет о движении денежных средств не составляется. (*Основание:* Приказ МФ РФ от 29.07.1998 №34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» п.85). Отчетным периодом по субсидиям Министерства труда и социальной защиты РФ является квартал и год.

Данная учетная политика не является исчерпывающей и при внесении в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского и налогового учета, значительных изменений может дополняться отдельными приказами по организации с доведением внесенных изменений до налоговых органов.

### **Главный бухгалтер**

Приложение 2 к  
распоряжению  
от №

### **Учетная политика для целей налогообложения**

Общероссийская общественная организация «Всероссийское общество инвалидов» (далее – ВОИ) является общественной организацией инвалидов, целями которой, в соответствии с уставом, является защита прав и интересов инвалидов в РФ, создание инвалидам условий, обеспечивающих равные с другими гражданами РФ права и возможности

участия во всех сферах жизни общества. ВОИ является некоммерческой организацией. Для реализации собственных социальных программ, в соответствии с п. 4 ст. 50 ГК РФ, ВОИ может осуществлять приносящую доход деятельность.

### **Налог на прибыль организаций**

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

2. Раздельный учет доходов и расходов в рамках целевого финансирования и налогооблагаемой деятельности осуществляется на основании данных бухгалтерского учета.  
*Основание:* пункт 2 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

3. Учет доходов и расходов вести методом начисления.  
*Основание:* статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ.

5. Резерв предстоящих расходов некоммерческой организации не создается.  
*Основание:* статья 267.3 Налогового кодекса РФ

5. Учет рабочего времени сотрудников, участвующих в различных видах деятельности, осуществляется на основании табеля учета рабочего времени. Сумма расходов на оплату труда за месяц, относящаяся к каждому виду деятельности, определяется пропорционально времени участия сотрудника в соответствующем виде деятельности за текущий месяц.  
*Основание:* подпункт 14 пункта 1, пункт 2 статьи 251 Налогового кодекса РФ, письмо Минфина России от 18 марта 2009 г. № 03-03-06/4/17.

6. Амортизация основных средств, приобретенных для осуществления налогооблагаемой деятельности, начисляется линейным методом.  
*Основание:* подпункт 1 пункта 1 статьи 259 Налогового кодекса РФ.

#### Порядок расчета авансовых платежей

7. Уплату ежемесячных авансовых платежей по налогу на прибыль производить исходя из одной трети фактически уплаченного квартального авансового платежа за квартал, предшествующий кварталу, в котором производится уплата ежемесячных авансовых платежей.  
*Основание:* пункт 2 статьи 286 Налогового кодекса РФ.

**Главный бухгалтер**

### Программа проверки учета кассовых операций

Счет: 50 «Касса»

Исполнители \_\_\_\_\_

Период, дата проверки \_\_\_\_\_

№	Содержание (примерный перечень вопросов, подлежащих проверке)	Источник информации
1	Проверка соблюдения лимита остатка наличных денежных средств в кассе	Расчет об установлении в организации лимита остатка денег в кассе
2	Проверка наличия договора о полной материальной ответственности кассира за сохранность наличных денег и денежных документов в кассе	Обязательство (договор) кассира
3	Проверка наличия актов ревизии кассы, в том числе при смене кассира в проверяемом периоде	Акты ревизии наличных денежных средств и денежных документов
4	Проверка соответствия наличия денег и денежных документов в кассе данным бухгалтерского учета	Последний отчет кассира. Акт ревизии кассы.
5	Визуальная проверка оформления первичной документации	Приходные и расходные кассовые ордера и приложенные к ним документы
6	Проверка полноты и своевременности оприходования денежной наличности, полученной в кассу из банка. Соответствие записей в кассовой книге данным учетных регистров.	Выписка банка, чековая книжка, кассовая книга
7	Проверка полноты поступления и обоснованности выдачи денежных документов из кассы	Отчет кассира о движении денежных документов
8	Проверка полноты и своевременности оприходования наличных денег в кассу, поступивших за реализованную продукцию (работы, услуги), товары и др. ценности	Приходные кассовые ордера, ведомости учета реализации, расходные накладные, отчеты кассира
9	Правомерность отнесения на затраты для целей налогообложения выплат, производимых через кассу	Расходные кассовые ордера и приложенные к ним документы
10	Проверка целевого использования средств, полученных в банке	Корешки чеков, расходные кассовые ордера и приложенные к ним документы
11	Проверка выплат наличных денежных средств физическим лицам	Расходные кассовые ордера, ведомости на выплату денег

		физическим лицам, другие приложенные документы, лицевые счета
12	Проверка своевременности сдачи в банк выручки от реализации	Отчеты кассира, объявления на взнос наличными
13	Проверка наличия контрольно-кассовых машин и соблюдения установленных требований при работе с ними	Документальное оформление контрольно-кассовых машин
14	Проверка идентичности записей в отчетах кассира и прилагаемых документах	Отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, прилагаемые документы
15	Проверка правильности корреспонденции счетов	Отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера. Регистры бухгалтерского учета
16	Проверка достоверности отражения оборотов по кассе в регистрах синтетического учета	Журнал-ордер, ведомость, главная книга

Н-КАЯ ОБЛАСТНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВСЕРОССИЙСКОГО ОБЩЕСТВА ИНВАЛИДОВ

Утверждаю

Председатель организации  
\_\_\_\_\_ А.В. Петров  
\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 1 к Распоряжению

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о расчетах с подотчетными лицами**

Настоящее Положение разработано в соответствии:  
– с Указанием ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций» от 11.03.2014 № 3210-У;  
– Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;  
– Приказом Минфина России «Об утверждении Плана бухгалтерских счетов» от 31.10.2000 № 94н;  
– Трудовым кодексом РФ.

Целью Положения является обеспечение правильности учета и контроль при расчетах с подотчетными лицами Н-КОЙ ОБЛАСТНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВСЕРОССИЙСКОГО ОБЩЕСТВА ИНВАЛИДОВ.

*Порядок выдачи денежных средств под отчет*

Денежные средства под отчет выдаются либо на хозяйственно-операционные расходы, либо на расходы, связанные со служебными командировками.

Список сотрудников, которые имеют право получать денежные средства под отчет, устанавливается Распоряжением организации.

Денежные средства выдаются под отчет независимо от наличия задолженности подотчетного лица по предыдущим подотчетным суммам.

Физические лица, подписавшие с организацией договор гражданско-правового характера на выполнение работ или оказание услуг, в период действия этого договора также имеют право получать денежные средства под отчет из кассы Н-КОЙ ОБЛАСТНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВСЕРОССИЙСКОГО ОБЩЕСТВА ИНВАЛИДОВ.

*Основание для выдачи денежных средств под отчет*

Денежные средства под отчет выдаются на основании Распоряжения



организации, подписанного руководителем. Ответственным за подготовку приказа является административно-хозяйственный отдел (кадровая служба).

Распоряжение должно содержать следующие сведения:

- дата;
- фамилия, имя, отчество (Ф.И.О.) подотчетного лица;
- сумма аванса;
- срок, на который выдается аванс;
- подпись руководителя или уполномоченного лица по доверенности.

#### *Способы выдачи подотчетных сумм*

Подотчет может быть выдан работнику:

- наличными денежными средствами по расходному кассовому ордеру из кассы организации;
- безналичным перечислением с расчетного счета организации на корпоративную карту сотрудника (письмо Минфина России от 21.07.2017 № 09-01-07/46781).

Физические лица, подписавшие с организацией договор гражданско-правового характера на выполнение работ или оказание услуг, в период действия этого договора получают денежные средства под отчет только из кассы.

#### *Сроки выдачи денежных средств под отчет*

Сроки, на которые выдаются подотчетные суммы:

- на командировочные расходы – на время командировки, указанное в приказе о командировке;
- на хозяйственные и другие нужды – на срок, утвержденный руководителем в Распоряжении на выдачу подотчетных сумм.

#### *Порядок представления авансовых отчетов*

Работник, получивший средства под отчет, представляет в бухгалтерию организации отчет об израсходованных суммах по форме авансового отчета № АО-1, утв. Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55.

Работник, получивший аванс, отчитывается о потраченных суммах в течение трех рабочих дней после окончания срока, на который были выданы подотчетные суммы на хозяйственные нужды, и не позднее трех рабочих дней со дня приезда из командировки.

Авансовый отчет работника представляется в бухгалтерию вместе с приложенными к нему документами, подтверждающими факт расхода (кассовый чек или бланк строгой отчетности, товарный чек с полной расшифровкой покупки или накладная, счет-фактура, если продавец является плательщиком НДС, если оплачивались услуги – договор, акт об оказанных услугах, счет-фактура).

Приложенные к авансовому отчету первичные документы должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование организации, составлявшей документ;
- содержание хозяйственной операции;
- единица измерения;
- должности ответственных лиц, которые заверили документ, и их подписи.

Максимальная стоимость покупки за наличные средства у организации или предпринимателя не должна превышать 100 000 (ста тысяч) руб. по одному

договору.

После утверждения авансового отчета перерасход по подотчетным суммам выдают работнику в течение двух рабочих дней, а остаток работник должен внести в течение трех рабочих дней.

В случае, когда работник по устному поручению руководителя уплатил за счет собственных средств, организация возмещает документально подтвержденные расходы на основании заявления с приложением подтверждающих документов.

#### *Ответственность за соблюдение данного Положения*

Вся ответственность за соблюдение Положения возлагается на подотчетного работника и его руководителя.

Из заработной платы подотчетного работника производится удержание сумм:

- остатка по подотчету согласно утвержденным в текущем месяце авансовым отчетам;
- расхода по подотчету в случае непредставления авансового отчета в установленный в приказе срок.

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением  
Президиума ВОИ  
от 03.09.2017 г. № 4-4

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования и использования**  
**централизованных фондов ВОИ**

Настоящее Положение о порядке формирования и использования централизованных фондов ВОИ (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 30.10. Устава Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (далее – ВОИ), и определяет порядок формирования и использования централизованных фондов ВОИ.

Централизованные фонды ВОИ являются основой сметы ВОИ, которая утверждается Центральным правлением ВОИ.

**1. Общие положения**

1.1. Положение является внутренним документом ВОИ, определяющим виды централизованных фондов, источники их образования, а также порядок распределения, контроля эффективности и целевого расходования средств централизованных фондов ВОИ.

1.2. В целях устойчивого развития, укрепления материально-технической базы, финансового обеспечения уставной деятельности, реализации мероприятий, направленных на социальную интеграцию и реабилитацию инвалидов, образуются следующие централизованные фонды ВОИ:

- Центральный фонд ВОИ (ЦФ ВОИ);
- Фонд Центрального правления ВОИ (ФЦП ВОИ);
- Фонд ВОИ.

1.3. Средства Центрального фонда ВОИ предназначены для финансирования общероссийских, межрегиональных, международных социальных мероприятий ВОИ, проведения централизованных организационных мероприятий, информационно-методической деятельности, поддержки действующих и создания новых рабочих мест для инвалидов, модернизацию и укрепление материально-технической базы ВОИ и уставной деятельности региональных организаций ВОИ.

Средства Фонда Центрального правления ВОИ предназначены для финансирования деятельности Аппарата ВОИ направленной на обеспечение органов ВОИ по реализации их полномочий.

Средства Фонда ВОИ предназначены для финансирования инвестиционных проектов ВОИ, на создание резервов для обеспечения финансовой стабильности и самофинансирования уставной деятельности ВОИ.

1.4. Объем средств, имеющихся в ВОИ на 01 января и плановые поступления текущего года, подлежат распределению между Централизованными фондами ВОИ.

При рассмотрении и утверждении смет централизованных фондов ВОИ Президиумом ВОИ могут быть установлены дополнительные основания и условия выделения средств.

Сметы расходов на конкретные мероприятия централизованных фондов ВОИ

утверждаются Председателем ВОИ или уполномоченным им должностным лицом.

Экономия средств по отдельным статьям сметы централизованных фондов ВОИ, может направляться Председателем ВОИ на финансирование других статей сметы.

1.5. Источниками средств, поступающих в централизованные фонды ВОИ, являются:

- государственные целевые средства (субсидии, дотации, гранты);
- добровольные взносы, дарения и пожертвования (в том числе целевые) юридических и физических лиц;
- поступления от приносящей доход деятельности;
- поступления от проводимых лотерей, аукционов, выставок, лекций, спортивных и иных мероприятий;
- поступления от благотворительных акций;
- отчисления региональных организаций ВОИ (10% от дохода организации в соответствии с Положением, утвержденным ЦП ВОИ);
- другие источники поступлений, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

## **2. Формирование и использование Центрального фонда ВОИ**

2.1. Центральный фонд ВОИ формируется, как правило, из средств федерального бюджета на государственную поддержку общероссийских общественных организаций инвалидов, отчислений региональных организаций ВОИ и других целевых средств.

2.2. Смета расходов ЦФ ВОИ составляется на основании календарного плана основных мероприятий ВОИ и распределяется по Разделам ЦФ ВОИ, указанным в пункте 2.3. настоящего Положения (далее – Разделы ЦФ ВОИ).

Объем средств по Разделам ЦФ ВОИ определяется Президиумом ВОИ при утверждении Сметы ЦФ ВОИ на текущий год.

2.2.1. Участниками (Заявителями) формирования ежегодного Плана мероприятий ВОИ выступают:

- Аппарат ВОИ (в том числе по организациям и предприятиям, учредителем (участником) которых является ВОИ);
- Советы ВОИ;
- Межрегиональные Советы ВОИ;
- Центральная контрольно-ревизионная комиссия;
- Региональные организации ВОИ (по заявкам, направляемым для рассмотрения финансирования за счет Раздела 4 ЦФ ВОИ).

2.2.2. Средства Сметы расходов ЦФ ВОИ распределяются Президиумом ВОИ:

- по Разделам 1-4 ЦФ ВОИ на основе Заявок, представляемых Участниками (Заявителями) в ВОИ;
- по Разделу 5 ЦФ ВОИ на основании отчетных данных, предоставляемых региональными организациями ВОИ, включающих показатели численности членов ВОИ, количества местных и первичных организаций ВОИ, входящих в структуру региональной организации ВОИ, и иных данных.

Средства из ЦФ ВОИ выделяются безвозмездно в следующем объеме:

- на общероссийские и международные мероприятия – в размере 100%;
- на межрегиональные мероприятия – в размере 80%;
- на трудовую реабилитацию и укрепление материально-технической базы ВОИ (Раздел 4 ЦФ ВОИ) – в размере 90%.

2.2.3. Для включения в Проект календарного плана мероприятий ВОИ и Смету расходов ЦФ ВОИ Участник (Заявитель) подает Заявку:

- по Разделам 1-3 ЦФ ВОИ – согласно *Приложению № 1* к настоящему Положению – не позднее 15 декабря года, предшествующего году планируемого периода.
- по Разделу 4 ЦФ ВОИ – согласно *Приложению № 2* к настоящему Положению не позднее 1 февраля планируемого года.

2.2.4. Решение о выделении средств по Разделу 4 ЦФ ВОИ принимается Председателем ВОИ по представлению специальной комиссии ВОИ по проведению Конкурса бизнес-проектов. Состав специальной комиссии и порядок проведения Конкурса бизнес-проектов утверждаются Президиумом ВОИ. На основании решения о выделении средств по Разделу 4 ЦФ ВОИ между ВОИ, с одной стороны, Правлением региональной организации ВОИ (предприятием ВОИ), с другой стороны, заключается соответствующее соглашение (договор) о порядке использования средств.

2.2.5. Средства по Разделу 5 ЦФ ВОИ выделяются региональным организациям ВОИ при выполнении следующих условий:

- предоставления Сметы доходов и расходов региональной организации ВОИ (*Приложение № 3* к настоящему Положению) на текущий год с приложением выписки из протокола коллегиального органа региональной организации ВОИ о соответствующем решении не позднее 15 апреля;

- предоставления исполнения Сметы доходов и расходов региональной организации ВОИ (*Приложение № 4* к настоящему Положению) за предыдущий год с приложением выписки из протокола коллегиального органа региональной организации ВОИ о соответствующем решении не позднее 15 апреля текущего года;

- представления календарного плана мероприятий на текущий год (*Приложения № 5* к настоящему Положению) не позднее 15 апреля текущего года;

- предоставления бухгалтерской отчетности, отчетов по решению социальных вопросов инвалидов, организационной работе, отчетов по производственной деятельности и занятости инвалидов в полном объеме установленных форм за отчетный период;

- своевременном и полном отчислении в централизованные фонды ВОИ 10% доходов организации в установленные сроки;

- своевременном возврате займов (ссуд), полученных из Фонда ВОИ региональными организациями ВОИ, предприятиями и организациями регионального правления ВОИ в установленные соглашениями сроки;

- представления актов проверок деятельности региональной организации ВОИ контрольно-ревизионной комиссией региональной организации ВОИ проведенных в предшествующем году.

2.2.6. Получатели средств из ЦФ ВОИ обязаны предоставить в ВОИ отчеты об их использовании:

- по Разделу 1-3 ЦФ ВОИ – согласно *Приложению № 6* к настоящему Положению в течение месяца после завершения мероприятия;

- по Разделу 4 ЦФ ВОИ – согласно условиям заключенного соглашения (договора);

- по Разделу 5 ЦФ ВОИ – согласно *Приложению № 7* к настоящему Положению не позднее 5 числа месяца после окончания отчетного квартала.

2.3. Средства ЦФ ВОИ используются по следующим направлениям:

Раздел 1. Социальные мероприятия ВОИ, в том числе:

- международные, общероссийские и межрегиональные социально-культурные мероприятия;

- международные, общероссийские и межрегиональные спортивные, туристические и учебно-реабилитационные мероприятия;

- материальная помощь;

- социально-рекреационные мероприятия;

- иные социальные мероприятия.

Раздел 2. Информационно-методические мероприятия ВОИ, в том числе:

- субсидии для средств массовой информации ВОИ;

- конкурсы СМИ;

- интернет-сайт ВОИ;

- проведение обучающих семинаров, совещаний, конференций;

- продвижение услуг по созданию доступной среды для людей с инвалидностью;

– участие в выставках.

Раздел 3. Организационные мероприятия и деятельность ВОИ, в том числе:

- проведение организационных мероприятий ВОИ (съездов, заседаний ЦП ВОИ, Президиума ВОИ, межрегиональных конференций);
- расходы, связанные с деятельностью ЦКРК ВОИ;
- деятельность Советов ВОИ;
- тематические конкурсы организаций ВОИ;
- международная деятельность ВОИ;
- иные организационные мероприятия.

Раздел 4. Профессиональная реабилитация и укрепление материально-технической базы ВОИ, в том числе:

- поддержание действующих и создание новых рабочих мест для инвалидов;
- модернизация и укрепление материально-технической базы ВОИ;
- приобретение основных средств производства и на пополнение оборотных средств производства, используемых для трудоустройства, реабилитации и социальной интеграции инвалидов (в том числе технические средства реабилитации);
- приобретение/создание нематериальных активов (патентов, лицензий, авторских прав и т.п.) для уставной деятельности ВОИ.

Раздел 5. Поддержка уставной деятельности региональных организаций ВОИ, в том числе:

- социальные мероприятия;
- информационно-методические мероприятия;
- организационные мероприятия;
- профессиональная реабилитация и укрепление материально-технической базы организации ВОИ;
- расходы на возмещение затрат уставной деятельности организации ВОИ.

### **3. Формирование и использование Фонда Центрального правления ВОИ**

3.1. Фонд ЦП ВОИ формируется, из средств федерального бюджета на государственную поддержку общероссийских общественных организаций инвалидов, а также собственных средств, направленных на формирование централизованных фондов ВОИ.

3.2. Средства фонда ЦП ВОИ распределяются по следующим направлениям:

- оплата труда, в том числе договоры гражданско-правового характера;
- налоги и обязательные платежи во внебюджетные фонды;
- транспортные расходы, командировочные расходы;
- представительские расходы;
- технические средства реабилитации для сотрудников Аппарата ВОИ;
- текущие расходы функционирования Аппарата ВОИ, в том числе: арендные платежи, коммунальные, почтовые, канцелярские и хозяйственные расходы, закупка орг. техники, ремонт служебного помещения, информационные услуги, услуги связи и другие расходы.

3.3. Для своевременного формирования сметы фонда ЦП ВОИ в срок до 15 декабря года предшествующего планируемому, уполномоченные сотрудники Аппарата ВОИ формируют Заявки на финансирование соответствующего направления деятельности на следующий год.

3.4. Порядок распределения и использования средств фонда ЦП ВОИ определяется утвержденной годовой сметой и соответствующими Положениями.

### **4. Формирование и использование Фонда ВОИ**

4.1. Фонд ВОИ формируется за счет поступлений от приносящей доход деятельности, отчислений региональных организаций ВОИ, добровольных пожертвований на уставную

деятельность ВОИ и других источников поступлений, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

4.2. Президиум ВОИ ежегодно утверждает смету доходов и расходов и определяет резерв Фонда ВОИ.

4.3. Денежные средства Фонда ВОИ, не распределенные по отдельным статьям годовой сметы Фонда ВОИ, направляются в резерв Фонда ВОИ. Резерв Фонда ВОИ может расходоваться на цели, непредвиденные другими статьями расходов централизованных фондов ВОИ, а также направляться для получения дополнительного дохода.

4.4. С целью оперативного принятия решений, Председателю ВОИ предоставлено право расходования денежных средств резерва Фонда ВОИ с последующим утверждением отчета на Президиуме ВОИ.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**на безвозмездную благотворительную деятельность**  
**добровольца**

г. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Гражданин РФ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р., именуемый в дальнейшем «Доброволец», с одной стороны,  
и \_\_\_\_\_ организация Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов», именуемая в дальнейшем «Благополучатель» в лице Председателя организации (Ф.И.О.), действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь п.1 ст. 2 Федерального Закона № 135-ФЗ от 11.08.1995 г. «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (далее «Закон»), заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ТЕРМИНЫ и ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Доброволец – физическое лицо, осуществляющее благотворительную деятельность в форме безвозмездного выполнения работ, оказания услуг (добровольческая деятельность), с целью (выбрать из списка, нужное):

– социальной поддержки и защиты граждан, включая улучшение материального положения, социальную реабилитацию инвалидов и иных лиц, которые в силу своих физических или интеллектуальных особенностей, иных обстоятельств не способны самостоятельно реализовать свои права и законные интересы;

– содействия укреплению мира, дружбы и согласия между народами, предотвращению социальных, национальных, религиозных конфликтов;

– содействия деятельности в сфере образования, науки, культуры, искусства, просвещения, духовному развитию личности;

– содействия деятельности в области физической культуры и спорта (за исключением профессионального спорта), участия в организации и (или) проведении физкультурных и спортивных мероприятий;

– оказания бесплатной юридической помощи и правового просвещения населения;

– если есть иные, общественно полезные цели, указать их.

1.2. Благополучатель – лица, в чьих интересах осуществляет свою безвозмездную деятельность Доброволец, учитываемые ВОИ и принимающие помощь в рамках реализуемых ВОИ программ, а также в интересах самого ВОИ.

### 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. В соответствии с настоящим договором, Доброволец в целях осуществления благотворительной деятельности, безвозмездно выполняет работы и (или) оказывает услуги в интересах Благополучателя, а именно:

– оказывает услуги по общественным поручениям организации (**указать какие**), участие в заседаниях организации, конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях согласно Устава организации и Положения о КРК.

– перечислить иные конкретные действия, которые должен делать доброволец.



2.2. Доброволец выполняет работы и (или) оказывает услуги лично по следующему адресу: \_\_\_\_\_

2.3. Сроки оказания услуг:

Начало: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Окончание: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2.4. По окончании оказания услуг, Стороны обязаны составить и подписать акт, подтверждающий добровольческую деятельность.

### **3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

3.1. Условия настоящего договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

### **4. ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН:**

4.1. Доброволец обязуется:

4.1.1. Оказывать услуги, предусмотренные п.2.1. Договора добросовестно и разумно;

4.1.2. В срок не позднее \_\_\_\_\_ 20\_\_ года предоставить Благополучателю отчет об оказанных услугах, с приложением документов, подтверждающих расходы Добровольца, подлежащих возмещению Благополучателем, в соответствии с п.6 ст.17.1 Закона, а также п. 4.2.2. и 4.2.3 настоящего договора;

4.1.3. Бережно относиться к имуществу Благополучателя;

4.1.4. Не разглашать сведения, носящие конфиденциальный характер;

4.1.5. За 3 (три) дня уведомить Благополучателя в случае невозможности оказания услуг, указанных в п. 2.1 настоящего Договора.

4.2. Благополучатель обязуется:

4.2.1. Создать условия для безопасного и эффективного выполнения Добровольцем взятых на себя обязательств;

4.2.2. Возместить Добровольцу расходы на наем жилого помещения, на питание, а также на проезд до места оказания услуг и обратно, в случае если услуги оказываются не по месту жительства (пребывания) Добровольца.

4.3. Доброволец вправе:

4.3.1. Получать информацию о деятельности Благополучателя;

4.3.3. Получить от Благополучателя письменный отзыв о своей деятельности.

4.4. Благополучатель вправе:

4.4.1. Получить от Добровольца необходимые для выполнения работ и (или) оказания услуг по настоящему Договору документы, касающиеся его квалификации, персональных данных; если такие потребуются.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Доброволец обязан возместить по требованию Благополучателя, убытки, причиненные по его вине.

Доброволец несет ответственность, если будет доказано, что при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей он действовал недобросовестно или неразумно, в том числе если его действия (бездействие) не соответствовали обычным условиям гражданского оборота или обычному предпринимательскому риску.

## **6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА И ЕГО РАСТОРЖЕНИЕ**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до момента избрания председателя организации ВОИ на конференции (общем собрании) организации ВОИ.

## **8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

8.2. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один экземпляр передается для хранения в ВОИ (при заключении договора с председателем региональной организации ВОИ, или в региональную организацию ВОИ, в случае заключения договора с председателем местной организации ВОИ).

## **9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

## Содержание

Финансово-хозяйственная деятельность .....	2
1. Общая часть .....	2
2. Учетная политика .....	2
3. Формирование фондов .....	3
4. Целевое финансирование .....	4
5. Оформление первичных документов .....	6
6. Проверка кассы и кассовых операций .....	6
7. Проверка банковских операций .....	10
8. Расчеты с подотчетными лицами .....	12
9. Командировочные расходы .....	14
10. Учет возмещения расходов добровольцам (волонтерам), участвующим в добровольческой (волонтерской) деятельности .....	16
11. Авансовые отчеты .....	17
12. Расходы на компенсацию за использование личных легковых автомобилей для служебных поездок .....	18
13. Списание топлива на затраты .....	18
14. Проверка сохранности и использования основных средств .....	20
15. Заработная плата .....	22
16. Проверка расчетно-кредитных операций .....	24
17. Проверка использования и сохранности тов.-матер. ценностей .....	27
18. Проверка нематериальных активов .....	28
19. Прочие вопросы финансово-хозяйственной деятельности .....	29

## Приложения

1. Образец учетной политики .....	30
2. Образец программы проверки учета кассовых операций .....	38
3. Образец Положения о расчетах с подотчетными лицами .....	40
4. Положение о порядке формирования и использования Централизованных фондов ВОИ .....	43
5. Образец договора на безвозмездную благотворительную деятельность добровольца .....	48