

Утверждено

Решением профсоюзного комитета ППО ФЦЛТ «СОЮЗ» РОСПРОФПОМ

Протокол № 30 от « 12 »

2025 г.

Председатель ППО ФЦЛТ «СОЮЗ» РОСПРОФПОМ

Мушаев С.В.

### 1. Общие положения об учетной политике

1.1. Первичная профсоюзная организация ФЦЛТ «Союз» РОСПРОФПОМ является некоммерческой общественной организацией с правом юридического лица (Свидетельство о регистрации в Минюсте РФ № 189 от «02» апреля 2002г.), осуществляет свою деятельность на основании Устава.  
Финансовая деятельность организации ведется по смете доходов и расходов, составляемой на год и утверждаемой решением профсоюзного комитета, согласно Устава.

1.2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с нормативными документами (с изменениями и дополнениями):

- Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (утвержден приказом Минфина России от 29 июля 1998г. № 34н);
- «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (утвержден приказом Минфина России от 29 июля 1998г. № 34н);
- ПБУ 1/2008 «Учетная политика организаций» (утвержден приказом Минфина России от 6 октября 2008г. № 106н);
- План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению (утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000г. № 94н);

- Приказ Минфина России от 02 июля 2010г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

- Положение от 12.10.2011г. № 373-П «О порядке ведения кассовых операций»

- Федеральный закон от 21.12.2013г. № 357-ФЗ «О внесении поправок, направленных на ужесточение требований к первичным документам»

- Федеральный закон от 02.05.2015г. № 113-ФЗ «О внесении новой ф 6НДФЛ»

- Федеральный закон от 03.07.2016г. № 243-ФЗ «Вне страховых взносов, кроме взносов по травматизму переходят под контроль ФНС»

- Федеральный закон от 03.07.2016г. № 250-ФЗ «О внесении нового отчета в ПФР, о стаже работника»

- Новые стандарты по бухгалтерскому учету с 2022г. - ФСБУ 6/2020-основные средства и ФСБУ 5/2019 - запасы.

- Федеральный закон от 14.07.2022г. № 263-ФЗ «Переход на единый налоговый платеж, изменение сроков уплаты налогов и сдачи отчетности»

- Федеральный закон от 14.07.2022г. № 236-ФЗ «Об объединении фондов»

1.3. Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с Налоговым кодексом РФ (с изменениями и дополнениями)

### В соответствии с выше перечисленными нормативными документами.

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику ППО ФЦЛТ «Союз» и применять ее с 01.01.2026г.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Тонкову Татьяну Ивановну.

### 2. Элементы и принципы учетной политики.

1. Бухгалтерский учет ведется по трюловому договору и составлен в штате организации (Приложение №1)  
Бухгалтерия осуществляет деятельность в соответствии с задачами и на основе утвержденного настоящего распоряжением положений о бухгалтерии (Приложение №2).

2. Бухгалтерский учет ведется на компьютерных программах 1С, по рабочему плану счетов (Приложение №3) в рублях и копейках.  
Для отражения в бухгалтерском учете фактов финансово-хозяйственной деятельности организации избрана форма ведения бухгалтерского учета: журнально-определьная.

3. По следующим видам деятельности учет ведется по следующим методам: 3.1. Целевые финансирование и поступления; 3.2. Доходы от коммерческой деятельности; 3.3. Целевые средства в качестве пожертвования.

4. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского и налогового учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, а также справки бухгалтерии. Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по формам, соответствующим требованиям законодательства, и правильно оформлены. Утвержденные Постановлениями Госкомстата РФ и Росстата. Кроме унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденные, утвержденные настоящие распоряжением (Приложение №4).

5. Для систематизации ведения дебетовых документов составляется Номенклатура дел в бухгалтерии (Приложение №5).  
Право подписи первичных учетных документов имеют лица, указанные в данном распоряжении (Приложение №6).  
Составление первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском, налоговом

учете производится в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 7).  
6. Отчетным периодом для составления внутренней бухгалтерской отчетности является календарный месяц.  
7. Факты хозяйственной деятельности отражаются в том отчетном периоде, в котором они возникли, независимо от времени фактического поступления (выплаты) денежных средств, связанных с этими фактами.  
8. В связи с переходом на единый налоговый платеж и объединение фондов необходимо внести в рабочий план счетов к счету 68 «Расчеты с бюджетом и сборам» подназначенный субсчет 68-9 «Единый налоговый платеж».  
При объединении фондов ПФР и ФСС внести в рабочий план счетов к счету 69 «Расчеты с внебюджетными фондами» подназначенный субсчет 69-4 «Взносы в ПФР и ФСС по единому тарифу»

### 3. Методика учета

3.1. Учет основных средств (ФСБУ 6/2020).  
Основные средства принимаются к бухгалтерскому и налоговому учету по первоначальной стоимости.  
В бухгалтерском учете основные средства стоимостью не более 10000 руб., сроком полезного использования более 12 месяцев не признаются основными средствами, включаются в состав МПЗ и списываются единовременно в соответствии с п. 5 ФСБУ 6/2020.  
Контроль наличия и движения таких активов обеспечиваются в бухгалтерском регистре.  
Переоценка основных средств не производится.  
Книги и брошюры списываются на расходы при вводе в эксплуатацию независимо от стоимости.  
При приобретении имущества, за счет средств целевого финансирования, отражать источник финансирования проводкой: дебет 86, кредит 83.  
По основным средствам, которые приобретены за счет доходов от предпринимательской деятельности, производится начисление амортизации линейным способом.  
3.2. Учет МПЗ (ФСБУ 5/2019).  
К материально-производственным запасам относятся материалы, используемые для управленческих нужд организации, сроком полезного использования не превышающим 12 месяцев (п.2).  
МПЗ отражать в бухгалтерском учете по фактической себестоимости (п.5).  
в налоговом учете стоимость МПЗ – фактические затраты на их приобретение (п.2 ст.254 НК РФ).  
МПЗ списывать следующими способами:  
- материалы для управленческих нужд – по себестоимости каждой единицы;  
- топливо – по средней себестоимости.  
3.3. Учет НМА (ФСБУ 14/2022).  
К НМА относятся права и 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.  
В случае невозможности определения срока полезного использования НМА норма переноса стоимости устанавливается из расчета на 20 лет (но не более срока деятельности организации).

Износ начислять линейным способом.  
3.4. Учет расходов будущих периодов.  
Затраты отражать в бухгалтерском и налоговом учете на счете 97 «Расходы будущих периодов» и списывать равномерно в течение периода, к которому эти расходы относятся.  
3.5. Учет средств целевого финансирования вести на счете 86 в разрезе источников поступления.  
3.6. Затраты на капитальный и текущий ремонт относить на себестоимость того отчетного периода, в котором производятся ремонтные работы.  
3.7. Учет операций по предпринимательской деятельности обособленно от операций по основной деятельности с использованием счетов 90, 91, 99, 26 субсчет 02.  
Прибыль от предпринимательской деятельности направлять на финансирование основной деятельности организации, отражая заключительными оборотами (дебет 99, кредит 84; дебет 84, кредит 86) в конце отчетного периода в составе целевых источников финансирования.  
3.8. Учет финансовых вложений (ПБУ 19/02).  
Депозитные вклады и сертификаты, признаваемые финансовыми вложениями,  
учитываются на счете 55 «Специальные счета в банках» субсчет 55-3 «Депозитные счета» 57 переводы в пути  
3.9. Учет выручки в целях исчисления НДС.  
Начислять НДС (ст. 167 НК РФ) используя метод начисления. Налоговым периодом по уплате налога в бюджет и предоставления отчетности определить

3.10. Учет доходов и расходов для расчета налога на прибыль.  
Использовать метод начисления (доходы и расходы признаются в том периоде, в котором они произведены, независимо от даты оплаты).

Предусматривается уплата квартальных платежей.  
3.11. Учет расходов по основной деятельности ведется на счете 26 по статьям сметы.  
По итогам (месяца, квартала, года) счет 26 закрывается проводкой: дебет 86, кредит 26.  
3.12. Выдачу наличных средств под отчет производить на основании отдельных распоряжений.  
3.13. Для составления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности применяются формы:  
- № 1 «Бухгалтерский баланс»;  
- № 2 «Отчет о прибылях и убытках»;  
- № 6 «Отчет о целевом использовании полученных средств».  
3.14. Годовая (промежуточная) бухгалтерская отчетность представляется в сроки, предусмотренные законодательством:  
- в налоговую инспекцию, ФСС, пенсионный фонд, районное статуправление;  
- органам (профсоюзной организации, ...) в соответствии с Уставом.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)  
(Тонкова Т.И.)

Главная бухгалтер осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности организации, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации, обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности в организации и в ее подразделениях на основе максимальной централизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, проработки форм и методов бухгалтерского учета и контроля. Руководит работой и осуществляет мероприятия, направленные на соблюдение государственной и финансовой дисциплины. Организует учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета операций, связанных с их движением, учет затрат, исполнения смет доходов и расходов, учет операций по осуществлению предпринимательской деятельности, результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

Обеспечивает контроль: за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов; расчетами по заработной плате с работниками организации; правильным начислением и перечислением платежей в государственные банки по судам. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат. Принимает меры по предупреждению незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимые службы этих документов в следственные и судебные органы. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив. Участвует в разработке рациональной плановой и учетной документации, организации внедрения средств автоматизации учетно-вычислительных работ. Формирует бухгалтерскую и налоговую отчетность для сдачи в ФНС России и защищает интересы организации в налоговой инспекции. Должен знать: налоговое и гражданское законодательство Российской Федерации; постановления и решения Правительства Российской Федерации; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности, а также финансово-хозяйственной деятельности организации;

структуру организации и перспективные ее развития; положения и инструкции по организации учета в профсоюзной организации, правила его ведения; порядок оформления операций и организации документооборота по участкам учета; формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; способы и методы выявления внутрихозяйственных резервов; порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных запасов; порядок списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь; правила проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий; организацию хозяйственного расчета; применение для автоматизации учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности профсоюзной организации; финансовое и хозяйственное законодательство; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.

## 1. Общие положения Положение о бухгалтерии

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется главному бухгалтеру. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации в соответствии с Уставом.

Главный бухгалтер подчиняется только руководителю организации. Бухгалтерия в своей деятельности строит руководствуется Федеральным законом "О бухгалтерском учете", Положением о ведении бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации и другими нормативными документами. Запрещается принимать к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей. В случае получения от руководителя организации указания в письменной форме об обратном внимательное рассмотрение данного им распоряжения. При получении от руководителя организации повторного письменного приказа главный бухгалтер исполняет его. Всю полноту ответственности за законность совершения операций несет руководитель организации.

Разногласия между руководителем организации и главным бухгалтером разрешаются в установленном законом порядке. 4. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.

## 2. Задачи

1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации, ее имущественном положении; обеспечение информационной поддержки правильного осуществления организацией хозяйственных операций;
- обеспечение учета наличия движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## 3. Структура бухгалтерии

1. Структуру бухгалтерии и штатное расписание утверждает руководитель

организации в соответствии с объемами работ и нормативными численности специалистов в организации.

2. В состав бухгалтерии могут входить группы:

Учета основных средств и материально-производственных запасов, нематериальных активов. Учета финансовых вложений. Учета расчетов с персоналом. Учета денежных средств. Учета предпринимательской деятельности. Сводного учета и отчетности и др.

## 4. Функции бухгалтерии

1. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

2. Организация учета расчетов по выделенному имуществу.

3. Организация учета долгосрочных инвестиций и источников их финансирования.

4. Организация учета основных фондов, амортизации, износа, арендованных основных средств и имущества, полученного по лизингу.

5. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

6. Организация учета расчетов с персоналом по заработной плате, социальному страхованию, удержания из заработной платы.

7. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций, обеспечение пользования контрольно-кассовыми машинами при проведении расчетов с населением.

8. Осуществление контроля по расчетам с покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов с учредителями.

9. Организация учета вложений в уставные капиталы других организаций, в акции, другие ценные бумаги.

10. Своевременное и правильное начисление и перечисление налогов в бюджеты разных уровней, а также во внебюджетные фонды.

11. Организация учета финансовых результатов, прибыли, учета собственных средств организации.

12. Своевременное погашение кредитов банков и других сумм.

13. Составление и своевременное представление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

14. Своевременная подготовка приказа об учетной политике организации.

15. Применение в утвержденном порядке унифицированных форм первичного учета, соблюдение графика документооборота.

16. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации в установленном порядке.

17. Предоставление подразделением организации необходимой информации для осуществления анализа деятельности организации.

## 5. Взаимоотношения бухгалтерии с другими службами организации

1. С отделом кадров. Получает:

- приказы по личному персоналу.
- 2. С юридического отдела. Получает:
- решения судов по хозяйственным и трудовым спорам. Предоставляет:
- материалы по фактам хищений материальных ценностей.
- материалы по выяснению дебиторской задолженности.

## 6. Права бухгалтерии

1. Требовать от всех подразделений организации предоставления материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

2. Требовать выполнения графика документооборота.

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

4. Предоставлять организацию предложения о поощрении и наказании работников организации, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

5. Требования главного бухгалтера и уполномоченных им лиц в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб организации.

6. В случае неисполнения пункта 5 настоящего раздела Положения главный бухгалтер обязан направить руководителю организации служебную записку с указанием виновных лиц и допущенных нарушений.

## 7. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию обязанностей несет главный бухгалтер.

2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

8. Вступление в силу Положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

## Приложение № 3

к протоколу № 8 от "10" декабря 2025г. "Об учетной политике предприятия"

План счетов бухгалтерского учета.

| Наименование счета                                                       | N   | Наименование субсчета                | N  | Наименование субсчета по аналитике          | N        |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------|----|---------------------------------------------|----------|
| Основные средства                                                        | 01  | Основные средства в организации      | 01 | Компьютерная и оптехника                    | 01       |
|                                                                          |     |                                      |    | Автотранспортные средства                   | 02       |
| Износ ОС                                                                 | 010 |                                      |    |                                             |          |
| Вложения во внеоборотные активы                                          | 08  |                                      |    | Приобретение объектов ОС                    | 04       |
| Материалы                                                                | 10  |                                      |    | Инвентарь к компьютерной технике            | 01       |
|                                                                          |     |                                      |    | Топливо                                     | 02       |
|                                                                          |     |                                      |    | Автомобиль                                  | 03       |
|                                                                          |     |                                      |    | Запчасти, ГСМ                               | 04       |
|                                                                          |     |                                      |    | Канцтовары                                  | 05       |
|                                                                          |     |                                      |    | Хозяйственный инвентарь                     | 06       |
| НДС по приобретенным ценностям                                           | 19  |                                      |    | НДС при приобретении ОС                     | 01       |
|                                                                          |     |                                      |    | НДС по приобретенным МПЗ                    | 02       |
| Общехозяйственные расходы (за счет членских взносов профсоюзных взносов) | 26  | Расходы на социальную сферу          | 01 | Материальная помощь членам профсоюза        | 11       |
|                                                                          |     |                                      |    | Целевые взносы профсоюзным организациям     | 12       |
|                                                                          |     |                                      |    | Целевые взносы в НПО                        | 13       |
| Организационно-хозяйственные расходы                                     | 02  | Организационно-хозяйственные расходы | 02 | Проведение съездов, пленумов, президиумов   | 21       |
|                                                                          |     |                                      |    | Подготовка кадров, курсы                    | 22       |
|                                                                          |     |                                      |    | мероприятия                                 | 23       |
|                                                                          |     |                                      |    | Международная работа                        | 24       |
|                                                                          |     |                                      |    | ФОТ и выплаты соц. характера с начислениями | 26       |
|                                                                          |     |                                      |    | Хозяйственные расходы                       | 27       |
|                                                                          |     |                                      |    | Автотранспортные расходы                    | 28       |
|                                                                          |     |                                      |    | Расходы на командировки аппарата            | 29       |
|                                                                          |     |                                      |    | Премирование профсоюзного актива            | 04       |
|                                                                          |     |                                      |    | Приобретение оптехники                      | 04       |
| Касса                                                                    | 50  |                                      |    |                                             | 50       |
| Расчетный счет                                                           | 51  |                                      |    |                                             | 51,54,55 |
| Расчеты с поставщиками                                                   | 60  |                                      |    |                                             |          |
| Расчеты с покупателями и заказчиками                                     | 62  |                                      |    |                                             |          |
| Расчеты с бюджетом                                                       | 68  | НДФЛ                                 | 1  |                                             |          |
|                                                                          |     | НДС                                  | 2  |                                             |          |
|                                                                          |     | Транспортный налог                   | 3  |                                             |          |
|                                                                          |     | Налог на прибыль                     | 4  | Федеральный бюджет                          | 01       |
|                                                                          |     |                                      |    | Региональный бюджет                         | 02       |
|                                                                          |     | Налог на имущество                   | 8  |                                             |          |
|                                                                          |     | Единый налоговый платеж              | 9  |                                             |          |



|                                                  |    |                                                |    |                                            |                        |    |  |
|--------------------------------------------------|----|------------------------------------------------|----|--------------------------------------------|------------------------|----|--|
| Расчеты по социальному страхованию и обеспечению | 69 | Расчеты с ФСС                                  |    |                                            | Страховые взносы       | 1  |  |
|                                                  |    | Расчеты с ПФР                                  | 02 | ПФР -                                      | Взносы 0,2% травматизм | 11 |  |
|                                                  |    | Расчеты с ФОМС                                 | 03 | ФОМС                                       |                        | 01 |  |
|                                                  |    | Страховые взносы по единому тарифу             | 04 |                                            |                        |    |  |
|                                                  |    |                                                |    |                                            |                        |    |  |
| Расчеты с персоналом по прочим операциям         | 73 | Транспортные расходы                           | 03 | сотрудники                                 |                        |    |  |
|                                                  |    |                                                |    |                                            |                        |    |  |
|                                                  |    |                                                |    |                                            |                        |    |  |
|                                                  |    |                                                |    |                                            |                        |    |  |
| Расчеты с персоналом по лидам                    | 71 | Сотрудники                                     |    |                                            |                        |    |  |
| Расчеты с персоналом по оплате труда             | 70 |                                                |    |                                            |                        |    |  |
| Выпущенные расчеты                               | 79 | Высестоящие организации                        |    |                                            |                        |    |  |
| Добавочный капитал                               | 83 |                                                |    |                                            |                        |    |  |
| Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)     | 84 |                                                |    |                                            |                        |    |  |
| Целевое финансирование                           | 86 | Членские и вступительные профсоюзные взносы    | 01 | Отчисления от членских профсоюзных взносов | 01                     |    |  |
|                                                  |    | Пожертвования                                  | 02 | Зачеты                                     | 02                     |    |  |
|                                                  |    | Прибыль, направленная на уставную деятельность | 03 |                                            |                        |    |  |
|                                                  |    |                                                |    |                                            |                        |    |  |
| Продажи                                          | 90 |                                                |    |                                            |                        |    |  |
| Прочие доходы и расходы                          | 91 | Прочие доходы                                  | 01 |                                            |                        |    |  |
|                                                  |    | Прочие расходы                                 | 02 |                                            |                        |    |  |
|                                                  |    | Сальдо прочих доходов и расходов               | 03 |                                            |                        |    |  |
|                                                  |    | По расходам                                    |    |                                            |                        |    |  |
| Расходы будущих периодов                         | 97 |                                                |    |                                            |                        |    |  |
| Прибыли и убытки                                 | 99 |                                                |    |                                            |                        |    |  |

1. Обязательные реквизиты первичных учетных документов

1.1. Составлены строки по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, унифицированных форм первичной

- 1.1. Составлены строго по формам, содержащимися в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденным Постановлением Госкомстата РФ от 30 октября 1997г. № 71 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и уценочной документации по учету затрат на производство (с изменениями и дополнениями от 25 января 1999г.).
- Постановлением Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации», Постановлением Госкомстата РФ от 06 апреля 2001г № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», Постановлением Госкомстата РФ от 01 августа 2001г № 55 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету затрат на производство (с изменениями и дополнениями от 25 января 1999г.)
- 1.2. Документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

\* Содержание хозяйственной операции;

- \* Измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении (с оговоренным исключением НДС);
  - \* Наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
  - \* Личные подписи указанных лиц и их расшифровки. В незаполненных графах документов должен быть поставлен прочерк.
- В тексте и цифровых данных первичных документов подчистки и не оговоренные исправления не допускаются.

Внесение исправлений в любые кассовые и банковские документы, а также в векселя запрещается. Если в указанных

В тексте и цифровых данных различных документов подлистки и не оговоренные исправления не допускаются. Ошибки в первичных документах (за исключением кассовых и банковских, а также всестей) исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или сумма и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или сумма. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

Исправление ошибки в первом документе должно быть оговорено надписью "исправлено", подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

[illegible]

3.1. В течение сроков, установленных нормативными актами, документация хранится в бухгалтерии.

- 3.7. После истечения нормативных сроков хранения документов клиент обязан передать их в архив или хранить в архиве организации.  
3.3. Документация по передаче и в архив или храниться в бухгалтерии и специализированных помещениях или закрытых шкафах под ответственность лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего приложения.  
Владелец стропой ответственности должен хранить в сейфах, металлических шкафах или специализированных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность под ответственность лиц, указанных в пункте 3.3.1.  
3.3.1. Список лиц, ответственных за сохранность документации:

|                   |              |                            |
|-------------------|--------------|----------------------------|
| Должность         | Ф.И.О.       | Объект ответственности     |
| Главный бухгалтер | Тонкова Т.И. | Бухгалтерская документация |

3.4. Порядок хранения первичных и выходных документов на машиночитаемых носителях определяется в соответствии с нормативных документах, регламентирующих ведение бухгалтерского учета в условиях его механизации (автоматизации).

- главного бухгалтера.
- 3.6. Выдача документов из бухгалтерии и из архива организации может производиться только по письменному распоряжению утери или злоупотреблений.
- Отдельные виды документов (наряды на работу) могут храниться не переплетенными, но подшитыми в папках во избежание их комбинирования в хронологическом порядке и переплетаются.
- 3.5. Обработанные в первую очередь первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному периоду, бухгалтерия в порядке, установленном для аналогичных бухгалтерских документов.
- ежедневное (ежедневное) создание архивных копий на машинночитаемых носителях. Данные копии подлежат хранению в продублированной и подписываемой главным бухгалтером (его заместителем);
- ежедневная (ежедневная) расписка в получении документов. При этом распечатанные документы группируются, папки и оверлей обеспечиваются.

|       |                                       |
|-------|---------------------------------------|
| Форма | Нормативный акт,<br>утвердивший форму |
|-------|---------------------------------------|

|                                                                                                                  |                                |                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>По учету кадров</b>                                                                                           |                                |                                                      |
| Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу Унифицированная форма № Т-1)                                  | Унифицированная форма № Т-1)   | Постановление<br>Госкомстата РФ от<br>05.01.2004 N 1 |
| Личная карточка работника Унифицированная форма № Т-2)                                                           | Унифицированная форма № Т-2)   | - //                                                 |
| Иттовое расписание (Унифицированная форма № Т-3)                                                                 | Унифицированная форма № Т-3)   | - //                                                 |
| Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Унифицированная форма № Т-5)                        | Унифицированная форма № Т-5)   | - //                                                 |
| Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма № Т-6)                           | Унифицированная форма № Т-6)   | - //                                                 |
| График отпусков (Унифицированная форма № Т-7)                                                                    | Унифицированная форма № Т-7)   | - //                                                 |
| Приказ (распоряжение) о прекращении (распоряжении) трудового договора с работником (Унифицированная форма № Т-8) | Унифицированная форма № Т-8)   | - //                                                 |
| Приказ (распоряжение) направления работника в командировку (Унифицированная форма № Т-9)                         | Унифицированная форма № Т-9)   | - //                                                 |
| Командировочное удостоверение (Унифицированная форма № Т-10)                                                     | Унифицированная форма № Т-10)  | - //                                                 |
| Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Унифицированная форма № Т-10а)        | Унифицированная форма № Т-10а) | - //                                                 |
| Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Унифицированная форма № Т-11)                                       | Унифицированная форма № Т-11)  | - //                                                 |
| Приказ (распоряжение) о поощрении работников (Унифицированная форма № Т-11а)                                     | Унифицированная форма № Т-11а) | - //                                                 |
| <b>По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда</b>                                         |                                |                                                      |
| Табель учета рабочего времени (Унифицированная форма № Т-13)                                                     | Унифицированная форма № Т-13)  | Постановление<br>Госкомстата РФ от<br>05.01.2004 N 1 |
| Расчетно-платежная ведомость (Унифицированная форма № Т-49)                                                      | Унифицированная форма № Т-49)  | - //                                                 |
| Платежная ведомость Унифицированная форма № Т-53)                                                                | Унифицированная форма № Т-53)  | - //                                                 |
| Журнал регистрации платежей ведомостей (Унифицированная форма № Т-53а)                                           | Унифицированная форма № Т-53а) | - //                                                 |
| Личевой счет (Унифицированная форма № Т-54)                                                                      | Унифицированная форма № Т-54)  | - //                                                 |
| Зачетка-расчет о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма № Т-60)                                 | Унифицированная форма № Т-60)  | - //                                                 |
| Зачетка-расчет при прекращении (распоряжении) трудового договора с работником (Унифицированная форма № Т-61)     | Унифицированная форма № Т-61)  | - //                                                 |



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

Члены комиссии

(должность, ф.и.о.)

Председатель комиссии

Составлен комиссией:

Основание: Постановление от N

О выделении документов и дел к сдаче в архив

АКТ №

(наименование профсоюзного органа)

Утвержден на заседании профкома

Акт о выделении документов и дел к сдаче в архив

5. Утвердить документы, формы которых не предусматриваются в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации:

- журналы регистрации хозяйственных операций,
- журналы-ордера,
- вспомогательные ведомости,
- мемориальные ордера,
- главную книгу,
- оборотную ведомость,
- данные аналитического учета.

|                                                                                                                                                                                     |                                                 |                                               |                                |                                                                                             |                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы                                                                |                                                 | (Унифицированная форма № Т-73)                |                                | По учету кассовых операций                                                                  |                                               |
| Приходный кассовый ордер                                                                                                                                                            | (Унифицированная форма № КО-1)                  | кассовый ордер                                | (Унифицированная форма № КО-2) | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (Унифицированная форма № КО-3) | Кассовая книга (Унифицированная форма № КО-4) |
|                                                                                                                                                                                     |                                                 |                                               |                                |                                                                                             |                                               |
|                                                                                                                                                                                     |                                                 |                                               |                                |                                                                                             |                                               |
|                                                                                                                                                                                     |                                                 |                                               |                                |                                                                                             |                                               |
|                                                                                                                                                                                     |                                                 |                                               |                                |                                                                                             |                                               |
|                                                                                                                                                                                     |                                                 |                                               |                                |                                                                                             |                                               |
| Расходный кассовый ордер                                                                                                                                                            | (Унифицированная форма № КО-2)                  | кассовый ордер                                | (Унифицированная форма № КО-3) | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (Унифицированная форма № КО-3) | Кассовая книга (Унифицированная форма № КО-4) |
|                                                                                                                                                                                     |                                                 |                                               |                                |                                                                                             |                                               |
|                                                                                                                                                                                     |                                                 |                                               |                                |                                                                                             |                                               |
|                                                                                                                                                                                     |                                                 |                                               |                                |                                                                                             |                                               |
|                                                                                                                                                                                     |                                                 |                                               |                                |                                                                                             |                                               |
|                                                                                                                                                                                     |                                                 |                                               |                                |                                                                                             |                                               |
| Авансовый отчет (Унифицированная форма № АО-1)                                                                                                                                      | Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 № 55 | Объявление на взнос наличными (форма 0402001) |                                |                                                                                             |                                               |
|                                                                                                                                                                                     |                                                 |                                               |                                |                                                                                             |                                               |
|                                                                                                                                                                                     |                                                 |                                               |                                |                                                                                             |                                               |
|                                                                                                                                                                                     |                                                 |                                               |                                |                                                                                             |                                               |
|                                                                                                                                                                                     |                                                 |                                               |                                |                                                                                             |                                               |
|                                                                                                                                                                                     |                                                 |                                               |                                |                                                                                             |                                               |
| Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации |                                                 |                                               |                                |                                                                                             |                                               |

Председатель комиссии  
(подпись)

(подпись)

Акт о выделении документов и дел для уничтожения  
Утвержден на заседании профсоюзного органа  
(Наименование профсоюзного органа)  
**АКТ О ВЫДЕЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ ДЛЯ УНИЧТОЖЕНИЯ**  
Основание: Постановление от  
Составлен комиссией:

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

(должность, ф.и.о.)

(должность, ф.и.о.)

(цифрами и прописью)

(подпись)

Председатель комиссии  
Члены комиссии

Приложение № 5  
к протоколу № 30 от 18 декабря 2024 г. "Об учетной политике организации"

**Примерная номенклатура дел в бухгалтерии организации**

|        |                                                                              |              |                                     |            |
|--------|------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------|------------|
| Индекс | Заголовки дел                                                                | Кол-во дел   | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
| 06-01  | Смета доходов и расходов бюджета ППО ФЦПТ «Союз»                             | 4 года       | НК, ч.1, ст.23, п.п.8               |            |
| 06-02  | Годовой отчет об исполнении сметы доходов и расходов бюджета ППО ФЦПТ «Союз» | 4 года       | НК, ч.1, ст.23, п.п.8               |            |
| 06-03  | Годовой бухгалтерский баланс                                                 | 4 года       | НК, ч.1, ст.23, п.п.8               |            |
| 06-04  | Годовые налоговые декларации                                                 | 4 года       | НК, ч.1, ст.23, п.п.8               |            |
| 06-05  | План счетов бухгалтерского учета                                             | 4 года       | НК, ч.1, ст.23, п.п.8               |            |
| 06-06  | Месячные, годовые статистические отчеты по основным видам деятельности       | Постоянно    | Ст.21                               |            |
| 06-07  | Месячные, квартальные бухгалтерские отчеты                                   | 4 года       |                                     |            |
| 06-08  | Месячные, квартальные налоговые декларации                                   | 4 года       |                                     |            |
| 06-09  | Годовой кассовый план                                                        | 5л. ст.132 а |                                     |            |
| 06-10  | Документы о соблюдении финансовой                                            | 5л. ст.118   |                                     |            |



- Председатель ППО  
- главный бухгалтер

2. Утверждаю список ответственных лиц, имеющих право подписи счетов-фактур:

| Наименование документов                                                                                                                                                                                                                             | Должности                                                      | Ф.И.О                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Кассовые, банковские<br>Документы; Авансовые отчеты; Документы<br>по оприходованию, выбытию и списанию<br>основных средств, МПЗ, нематериальных<br>активов; Документы по оприходованию,<br>выбытию, списанию расчетов с дебиторами<br>и кредиторами | Руководитель организации<br>Главный бухгалтер<br>Иструп-кассир | Муяхачев С.В.<br>Тонкова Т.И.<br>Строганова М.В. |

1. Настоящим утверждаю перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов  
к протоколу № 30 от "10" декабря 2025г. "Об учетной политике организации"  
Приложение № 6

|       |                                                                     |                                         |
|-------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 06-38 | Перечень лиц, имеющих право подписи<br>первичных учетных документов | Ст.164                                  |
| 06-39 | Финансовая отчетность ППО и ТО (Ф. 1-фин;<br>Ф. 10-фин), переписка  | 1г., 5 л.<br>ст.144, 151                |
| 06-40 | Документы ФНПР, ВКП, АРПОП<br>(постановления, письма, переписка)    | 1г., 5 л.<br>ст.144, 151                |
| 06-41 | Материалы бюджетной комиссии                                        | 5л.<br>По истечении<br>срока полномочий |

**Приложение N 7**  
**К протоколу № 30 от "12" декабря 2025 г. "Об учетной политике**  
**организации"**

**Настоящим утверждено График документооборота по организации**

| Наименование документа                                     | Создание документа |                         |                             |                   | Проверка документа        |                  |                    | Обработка документа |                 | Передача в архив             |
|------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------|---------------------------|------------------|--------------------|---------------------|-----------------|------------------------------|
|                                                            | 1                  | 2                       | 3                           | 4                 | 5                         | 6                | 7                  | 8                   | 9               | 10                           |
|                                                            |                    | Количество экземпляров. | Ответственный за оформление | Срок исполнения   | Ответственный за проверку | Кто представляет | Срок представления | Кто исполняет       | Срок исполнения | Кто исполняет, Срок передачи |
| Документы, сопровождающие кассовые операции (ПКО, РКО)     | 1                  | кассир                  | ежедневно                   | Главный бухгалтер | бухгалтер-кассир          | ежедневно        | -кассир            | ежедневно           | Бухгалтерия     |                              |
| Авансовые отчеты                                           | 1                  | Главный бухгалтер       | ежедневно                   | Главный бухгалтер | Работники организации     | ежедневно        | Главный бухгалтер  | ежедневно           | Бухгалтерия     |                              |
| Банковские документы (и/л, выписки)                        | 2                  | Главный бухгалтер       | ежедневно                   | Главный бухгалтер | кассир                    | ежедневно        | Главный бухгалтер  | ежедневно           | Бухгалтерия     |                              |
| Квартальная, годовая бухгалтерская, и налоговая отчетность |                    | Главный бухгалтер       | ежеквартально               | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер         | ежеквартально    | Главный бухгалтер  | ежеквартально       | Бухгалтерия     |                              |
| Расчетно-платежные ведомости                               |                    | Главный бухгалтер       | ежемесячно                  | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер         | ежемесячно       | Главный бухгалтер  | ежемесячно          | Бухгалтерия     |                              |



