

**ГОМЕЛЬСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОБЩЕСТВЕННОЕ
ОБЪЕДИНЕНИЕ
«СОЦИАЛЬНЫЕ ПРОЕКТЫ»**

**КАДРОВЫЙ, НАЛОГОВЫЙ
И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
В НЕКОММЕРЧЕСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Пособие

Гомель
Белорусский торгово-экономический университет
потребительской кооперации
2019

УДК 330.341.42:331.108
ББК 65.052.235
К 13

Авторы: И. П. Бойкова, канд. экон. наук, доцент;
Г. А. Якубенко, канд. экон. наук, доцент;
А. Н. Трофимова, канд. экон. наук, доцент;
И. В. Трусевич, канд. экон. наук, доцент

Рецензенты: Н. И. Кекух, директор Гомельского областного общественного объединения «Социальные проекты»;
А. З. Коробкин, канд. экон. наук, доцент, зав. кафедрой экономических и правовых дисциплин Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации

Пособие разработано в рамках проекта «Независимые ресурсы для НКО. Диалог и действие». Проект реализуется в партнерстве с двумя некоммерческими организациями «Немецко-русский обмен» (г. Берлин) и «Центр развития некоммерческих организаций» (г. Санкт-Петербург) при финансовой поддержке Министерства иностранных дел Германии.

Рекомендовано к изданию научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации». Протокол № 6 от 9 апреля 2019 г.

Кадровый, налоговый и бухгалтерский учет в некоммерческих организациях : пособие / И. П. Бойкова [и др.]. – Гомель : учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2019. – 132 с.
ISBN 978-985-540-501-7

Пособие «Кадровый, налоговый и бухгалтерский учет НКО» предназначено для руководителей и специалистов некоммерческих организаций и реализации содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых. В его основу положена действующая нормативно-правовая база Республики Беларусь на момент издания, а также наиболее актуальные примеры из практической деятельности. Издание состоит из трех частей, каждая из которых содержит теоретико-прикладные материалы, примеры оформления учетной документации.

УДК 330.341.42:331.108
ББК 65.052.235

ISBN 978-985-540-501-7

© Гомельское областное общественное объединение «Социальные проекты», 2019
© Оформление. Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2019

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время в Республике Беларусь активно ведет свою работу спектр некоммерческих организаций (НКО), деятельность которых направлена на достижение ряда общественно полезных целей: социальных, природоохранных, благотворительных, культурных, образовательных, охраны здоровья, развития физической культуры и спорта, удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан, защиты прав и законных интересов и другие. Однако, несмотря на социальную направленность деятельности, любая некоммерческая организация, прежде всего, является субъектом хозяйствования и должна вести свою работу в рамках актуальной законодательной базы Республики Беларусь и требований к общей экономической эффективности организации в процессе достижения поставленных целей.

Практические работники НКО сталкиваются с необходимостью переработки большого объема информации законодательного и методического характера, в которой не всегда в доступной форме отражены специфические особенности развития НКО в Республике Беларусь. Исходя из этого комплексное рассмотрение теоретических и практических вопросов кадрового, налогового и бухгалтерского в НКО в рамках данного пособия позволит эффективно управлять своими ресурсами, использовать возможности их рационального и грамотного использования для реализации уставных целей, а также функционировать в рамках действующего законодательства.

Цель настоящего издания – оказать помощь практическим работникам и специалистам в познании объектов кадрового, налогового и бухгалтерского учета в НКО, а также принципов, методик и приемов обработки, систематизации, проверки учетной информации и формирования соответствующей организационной политики.

Следует отметить, что аналогичные издания отсутствуют, поэтому данное пособие представляется актуальным для профессиональных бухгалтеров, руководителей, работников кадровой и финансовой служб НКО.

Пособие подготовлено авторским коллективом преподавателей Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации.

Часть 1. КАДРОВЫЙ УЧЕТ В НКО

1.1. Общие требования к ведению делопроизводства

Одним из существенных этапов после государственной регистрации некоммерческой организации является организация ведения делопроизводства и кадрового учета.

Основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок ведения делопроизводства в любой организации Республики Беларусь, являются:

1. Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» (с изменениями и дополнениями).

2. Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 ноября 2009 г. № 4 (с изменениями и дополнениями). Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в организациях независимо от формы собственности и организационно-правовой формы. Положения инструкции распространяются на организационно-распорядительную документацию независимо от вида носителя и устанавливают правила подготовки, оформления, учета, тиражирования, контроля исполнения, оперативного хранения, использования и подготовки к передаче в архив, осуществляемые с помощью ручных, механизированных и автоматизированных (компьютерных) технологий.

3. Государственный стандарт СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный постановлением Государственного комитета Республики Беларусь по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 октября 2016 г. № 83.

4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД), утвержденная приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 мая 2007 г. № 25.

5. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденная постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. за № 2 (с изменениями и дополнениями).

Действие инструкции распространяется на организации всех форм собственности.

6. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек, утвержденная постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40. Определяет порядок ведения трудовых книжек, в том числе их заполнение, выдачу трудовых книжек (вкладышей к ним), дубликатов трудовых книжек, расчетов за трудовые книжки (вкладыши к ним), их учет и порядок хранения. Трудовые книжки заполняются нанимателем на всех работников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной.

Очень важно постоянно отслеживать изменения и дополнения
в действующем законодательстве.

К организации документооборота в некоммерческих организациях предъявляются следующие основные правила и требования:

1. *Ответственность* за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в организации, их сохранность возлагаются на руководителя организации. При смене руководителя организации составляется акт приема-передачи документов и дел. В целях усовершенствования, упорядочения работы с документами, соблюдения установленных правил и порядка работы с документами и обеспечения их сохранности в некоммерческой организации приказом руководителя назначается лицо, ответственное за ведение делопроизводства и архив.

2. Лицом, ответственным за ведение делопроизводства и архив, разрабатывается номенклатура дел. *Номенклатура дел организации* – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. В делопроизводстве номенклатура дел организации используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации, индексации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

3. В целях организации и проведения работы по *экспертизе ценности документов* и подготовке их к передаче на архивное хранение приказом руководителя в некоммерческой организации создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Экспертная комиссия организует и проводит ежегодный отбор документов постоянного срока хранения и по личному составу некоммерческой организации для дальнейшего хранения и к уничтожению с истекшими сроками хранения. В некоммерческой организации также должно быть разработано *положение об архиве*, которое утверждается руководителем организации. Дела постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу подлежат передаче в архив организации. Дела должны быть переданы в архив организации и включены в сводную опись дел (годовой раздел сводной описи дел) по истечении года, но не позднее двух лет после их завершения делопроизводством. Передача дел в архив организации осуществляется по описям дел, составляемым в соответствии с требованиями Инструкции. Дела временно хранения (до 10 лет) в архив организации не передаются и по истечении сроков временного хранения подлежат уничтожению.

4. Некоммерческие организации должны вести делопроизводство на основании *собственных инструкций по делопроизводству*, утверждаемых руководителем организации. Внутренние инструкции разрабатываются на основании Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь.

Некоммерческим организациям необходимо соблюдать *требования к оформлению документов* в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Республики Беларусь по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 октября 2016 г. № 83 (таблица 1).

5. Каждая организация должна соблюдать *правила движения документа* с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело. В каждой организации должны вестись журналы регистрации входящей и исходящей документации либо регистрационно-контрольные карточки. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие – в день подписания. В организациях также должны вестись журналы *регистрации договоров, приказов по основной деятельности, выданных доверенностей* (в случае их наличия).

Таблица 1 – **Общий перечень возможных документов некоммерческой организации**

Наименование группы	Наименование документа
Организационные документы	Устав, положение о предприятии, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, правила внутреннего распорядка, штатное расписание
Распорядительные документы	Приказ (по основной деятельности), выписка из приказа, распоряжение, указание, постановление, решение
Информационно-справочные документы	Протокол (полный, краткий, сокращенный), докладная записка, объяснительная записка, справка, акт, письмо, доверенность
Документы по личному составу	Заявление, автобиография, характеристика, личная карточка, приказ по личному составу (о приеме, увольнении, переводе поощрении, премировании, отпуске, командировке, наложении изысканий)

6. Некоммерческие организации должны соблюдать *требования к описи и оформлению дел*, уничтожению документов, работе с документами в электронном виде, устанавливаемые Инструкцией по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь.

7. Все *обращения* (письменные, в электронном виде, устные) *граждан и юридических лиц*, поступившие в некоммерческую организацию: предложения, заявления, жалобы подлежат отдельной регистрации, учету и контролю исполнения. Все поступающие обращения должны быть зарегистрированы в день их поступления. После регистрации обращения передаются на рассмотрение. Ответы на обращения дают уполномоченные должностные лица организаций. В случае письменного обращения его автору должен быть дан письменный ответ.

Обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением и разрешением, в том числе по личному приему граждан за период календарного года, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. Повторные обращения и документы по их рассмотрению систематизируются в деле вместе с предыдущими. Оформление и ведение дел по обращению граждан и юридических лиц производится в соответствии с Инструкцией. Общий алгоритм работы по работе с обращениями регламентирован Законом Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» от 18 июля 2011 г. № 300-З.

Кадровое делопроизводство в Республике Беларусь – прямая обязанность каждого работодателя, независимо от вида собственности, величины штата сотрудников и финансовых оборотов.

Особое внимание некоммерческим организациям следует обратить на ведение кадрового делопроизводства. Трудовые правоотношения с работником регламентируются Трудовым кодексом Республики Беларусь. На основании статей Кодекса в организации должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу (кадрам, персоналу).

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока. Трудовым кодексом определен ряд документов, наличие которых является обязательным для нанимателя. Ведение таких документов позволяет нанимателю юридически грамотно выстроить взаимоотношения с работниками, минимизирует риски по трудовым спорам, является основанием для реализации работниками социальных прав (назначение пособий, пенсий и т. д.).

К таким документам рекомендуется относить:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- письменные трудовые договоры (контракты);
- штатное расписание;
- приказы (распоряжения) по личному составу (о заключении, изменении, прекращении трудового договора, о предоставлении отпусков, о командировке, о применении (снятии) дисциплинарного взыскания и другие);
- основания к приказам по личному составу (докладные записки, заявления, акты, трудовые договоры, объяснительные записки);
- трудовые книжки (вкладыши к ним) работников;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- уведомление работника о продлении контракта, заключении нового контракта, о прекращении трудовых отношений в связи с истечением срока действия контракта;
- заявления работников о предоставлении отпуска;
- табель учета использования рабочего времени;
- расчетные листки.

Данный перечень не является исчерпывающим, поскольку в процессе трудовых отношений может возникать обязанность оформления иных документов. К документам, которые становятся обязательными при определенных обстоятельствах, рекомендуется также относить:

- должностные инструкции работников (если все должностные обязанности работников не отрегулированы в трудовых договорах);
- договоры о полной коллективной или индивидуальной материальной ответственности работников (если у нанимателя работают сотрудники, являющиеся материально ответственными лицами);
- график сменности (если работа носит сменный характер);
- положение об оплате труда и премировании (если какие-либо из условий оплаты труда и премирования, которые применяются у нанимателя, не отрегулированы ни в одном другом документе, например, в трудовом договоре).

Необходимость оформления (наличия) иных документов кадрового делопроизводства, возникающая по конкретным ситуациям в процессе трудовой деятельности, определяется нанимателем в соответствии с законодательством о труде.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) – локальный нормативный правовой акт, в котором устанавливаются основные условия взаимоотношений между работником и нанимателем, такие как распорядок дня, режим рабочего времени, виды и порядок применения мер дисциплинарных взысканий, нормы и обязательства по охране труда и др.

Типовая форма документа содержится в *постановлении Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 5 апреля 2000 г. № 46 «Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка»* (с изменениями и дополнениями).

Можно определить следующий порядок составления и утверждения ПВТР: разработка ПВТР; согласование с профсоюзом (при его наличии в организации); утверждение нанимателем; ознакомление работников под роспись; размещение ПВТР на видном месте.

При разработке Правил наниматель обязан определить основные требования к процедуре приема, увольнения, изменения существенных условий труда, закрепить основные права и обязанности сторон, а также отразить иные требования, которые могут быть установлены в организационно-правовых условиях деятельности нанимателя.

Содержание Правил, установленных нанимателем, может быть шире содержания Типовых правил и включать в себя дополнительные условия. При этом важно знать, что Правила не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством о труде, регулирующим соответствующие отношения в социально-трудовой сфере. При разрешении вопросов, не урегулированных ПВТР организации, работник и наниматель руководствуются действующим трудовым законодательством.

Как и все локальные нормативные акты, ПВТР утверждаются и вводятся в действие на основании приказов (распоряжений) руководителя. Это касается и принятия новых редакций ПВТР. Согласно постановлению Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» срок хранения для ПВТР установлен 1 год после замены новыми.

Образец типовых правил внутреннего трудового распорядка представлен в приложении А.

В приложении Б представлен образец листа ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Штатное расписание

Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее уставом. Оно содержит перечень структурных подразделений, наименования должностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

Наличие штатного расписания необходимо для организаций любых организационно-правовых форм. При отсутствии штатного расписания, например, не может быть заключен трудовой договор с работником. Штатное расписание составляет в организации специально уполномоченное лицо (главный бухгалтер, юристконсульт, но чаще всего это сотрудник кадровой службы).

Штатное расписание отражает должностной (профессиональный) состав организации. Персональные данные и сведения по работникам, числящимся на соответствующих должностях и работающих по определенным профессиям, в него не вносятся.

Законодательством форма штатного расписания не закреплена (за исключением некоторых бюджетных организаций). Поэтому в некоммерческой организации форму, а также содержание, порядок составления, утверждения штатного расписания и внесения в него изменений и дополнений наниматель определяет *самостоятельно*.

При создании формы штатного расписания наниматель должен опираться на акты законодательства, регулирующие порядок наименования должностей (профессий) работников (ЕКСД, ЕТКС).

Образец Штатного расписания для организации не применяющей Единую тарифную сетку работников Республики Беларусь представлен в приложении В.

Поскольку штатное расписание является обязательным локальным нормативно-правовым актом организации, оно должно быть в наличии на *бумажном носителе* со всеми необходимыми реквизитами. Допускается одновременно применять штатное расписание в бумажной форме и в электронном виде. Однако вести данный документ *только в электронном виде нельзя*.

Учитывая статус этого документа, штатное расписание утверждает руководитель организации. Штатное расписание можно утвердить двумя способами:

- посредством проставления должностным лицом (как правило, руководителем) в грифе утверждения собственноручной подписи;
- путем издания распорядительного документа (приказа, распоряжения).

Оба указанных способа имеют одинаковую юридическую силу. И в обоих случаях штатное расписание должно содержать гриф утверждения. При этом дата утверждения и дата введения в действие штатного расписания являются необходимыми его реквизитами.

Штатное расписание, как правило, составляют на календарный год. Изменения (дополнения) вносятся в штатное расписание по мере необходимости.

1.4. Оформление приема на работу

Документальное оформление приема на работу (в штат) нового сотрудника представлено на рисунке 1.

Сотрудник собственноручно заполняет автобиографию, заявление и личный листок по учету кадров.

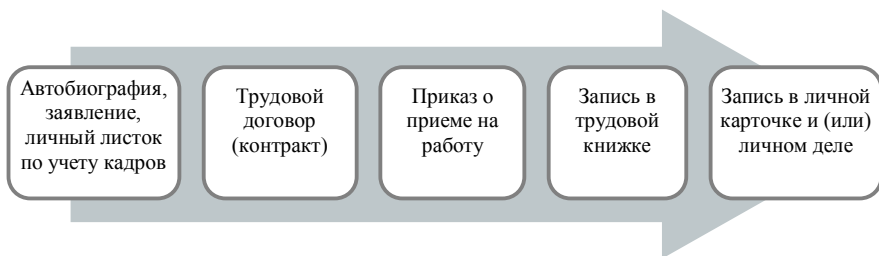


Рисунок 1 – Алгоритм приема сотрудника на работу

Автобиография – документ, содержащий краткое изложение основных этапов жизни и деятельности соискателя в хронологическом порядке. Составляется соискателем самостоятельно в произвольной форме на листе бумаги формата А4. В автобиографии отражаются следующие сведения: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; полученное образование (где, когда и в каких учебных заведениях обучался); трудовая деятельность; профессия; общественная работа, участие в выборных органах; отношение к воинской службе и воинское звание; наличие правительственных и других наград и поощрений; сведения о семейном положении, совместно проживающих родственниках (отце, матери, детях). Автобиография подписывается составителем с указанием даты.

Заявление, чаще всего, пишется от руки, но во многих организациях может иметься и трафаретная форма.

Личный листок по учету кадров оформляется по установленной Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников форме (форма листка представлена в приложении Г).

Личный листок по учету кадров заполняется соискателем собственноручно в одном экземпляре без помарок и исправлений на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документов об образовании и иных личных документов. Полнота и правильность заполнения личного листка проверяются работником кадровой службы (специалистом по кадрам), который сверяет соответствие записей, сделанных в личном листке, записям в документах.

При приеме на работу наниматель обязан:

- ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с коллективным договором (при его наличии), соглашением и документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

- провести вводный инструктаж по охране труда;
- оформить заключение трудового договора приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись;
- в соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

1.5. Трудовой договор (контракт)

Одним из основных документов, регулирующих правоотношения предприятия с работником, является трудовой договор (контракт), типовая форма которого приведена в приложении Д.

Трудовой договор (контракт) придает нормативный характер трудовым взаимоотношениям работника и нанимателя, конкретизирует права и обязанности сторон, устанавливает размер заработной платы, дополнительных мотивационных поощрений, иных правовых и социальных гарантий работнику.

При заключении трудового договора *наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:*

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;
- диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;
- направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;
- заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК) о состоянии здоровья (для инвалидов);
- декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

После подписания договора (контракта) наниматель:

- издает или оформляет приказ (распоряжение) о приеме работника;

- личную карточку формы Т-2;
- формирует личное дело;
- заводит трудовую книжку работникам, впервые нанимающимся на работу;
- иным работникам делает запись в их трудовых книжках.

Копии приказа о приеме поступают в личное дело и в бухгалтерию.

Дополнительно с нормативными правовыми актами, регулирующими заключение трудовых договоров, (контрактов), можно ознакомиться на сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь в разделе «Законодательство о труде».

Для работника, заключившего с нанимателем *трудовой договор*, предоставляются *все трудовые гарантии, предусмотренные законодательством*, в частности наниматель обязан выплачивать в установленный срок заработную плату, предоставлять выходные дни, трудовой отпуск с сохранением среднего заработка, или социальный отпуск, обеспечивать его спецодеждой, предоставлять льготы согласно коллективному договору.

Разновидностью трудового договора является *контракт*. Основным законодательным актом, регулирующим контрактную систему найма, является Декрет Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины» (с изменениями и дополнениями).

Главной особенностью контрактов как вида трудового договора является их срочный характер.

Согласно белорусскому законодательству, не может быть контракта, заключенного на неопределенный срок. Контракты заключаются на срок от 1 года до 5 лет, если иное не предусмотрено законодательством. В случае же если контракт, так же как и срочный трудовой договор, заключен на срок свыше 5 лет, то по истечении 5-летнего срока трудовые отношения считаются продолженными на неопределенный срок. Следует иметь ввиду, что срок контракта может исчисляться не только годами, но и другими календарными периодами (месяцами, неделями, днями).

В соответствии с вышеуказанным Декретом обязательны для включения в контракт меры стимулирования труда:

- Предоставление дополнительного поощрительного отпуска с сохранением заработной платы до пяти календарных дней.
- Повышение тарифной ставки (не более чем на 50%, если больший размер не предусмотрен законодательством). Законодательством

установлен только верхний предел повышения тарифной ставки работника, минимальный размер ее повышения не закреплён, но по сложившейся правоприменительной практике он не может быть менее 1%.

Наименьшее число нарушений законодательства допускают те наниматели, которые разрабатывают трудовые договоры (контракты) на основе *Примерной формы трудового договора* (утверждена постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 27 декабря 1999 г. № 155, с изменениями и дополнениями) и *Примерной формы контракта нанимателя с работником* (утверждена постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 2 августа 1999 г. № 1180, с изменениями и дополнениями), которые вместе с тем носят рекомендательный характер.

1.6. Договор подряда на выполнение работ физическим лицом

Учитывая специфику некоммерческих организаций и проектный характер работы одной из форм оформления трудовых отношений между работником и организацией может стать договор подряда с физическим лицом (приложение Е).

Согласно п. 1 ст. 656 Гражданского кодекса РБ, по договору подряда одна из сторон обязуется выполнить по заданию другой стороны работу и сдать ее результат заказчику в установленный срок, а заказчик обязуется выплатить вознаграждение в сроки.

Защита прав граждан, выполняющих работы, оказывающих услуги юридическим лицам, содержится в Указе Президента Республики Беларусь от 6 июля 2005 г. № 314 «О некоторых мерах по защите граждан, выполняющих работу по гражданско-правовым договорам» (с изменениями и дополнениями).

Работник, заключивший такой договор является подрядчиком. *Он не подчиняется внутреннему трудовому распорядку организации, не включается в штатное расписание, следовательно, ему не требуется предоставление трудовой книжки, он самостоятельно обеспечивает себя спецодеждой и другими средствами защиты, вознаграждение за оказанные услуги ему выплачиваются по условиям договора, он самостоятельно определяет выходные или праздничные дни, перерывы для отдыха, ему не предоставляется и не оплачивается трудовой отпуск.*

При невыполнении условий договора подрядчик обязан выплатить неустойку заказчику.

Согласно п.п. 1.1 п. 1. Указа, юридические лица и индивидуальные предприниматели, предоставляющие работу гражданам по гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг и создание объектов интеллектуальной собственности, обязаны заключать с ними указанные договоры в письменной форме.

В тексте гражданского договора не следует указывать следующее, чтобы в дальнейшем он не был признан судом трудовым: название должности, трудовую функцию работника; обязанность специалиста выполнять работу (оказывать услугу) лично; ссылку на правила внутреннего трудового распорядка организации (далее – ПВТР); регулярную оплату услуг (работ) до момента их окончания; режим труда и отдыха в организации; социальные гарантии и компенсации; обязанность обеспечить работнику соответствующие условия труда; право на стимулирующие выплаты; меры дисциплинарного воздействия – поощрения и взыскания.

Оплата за выполненную работу производится после подписания акта приемки выполненных работ (приложение Ж).

Круг лиц, с которыми могут быть заключены гражданско-правовые договоры, законодательством не ограничен. Такие договоры могут заключаться как с работниками, состоящими в штате организации, так и с другими лицами. Если гражданско-правовой договор заключен с работником, состоящим в штате организации, то работа по этому договору должна производиться в свободное от основной работы время.

Вместо должности и трудовой функции в договоре подряда следует указать вид работы (например, разработка информационного буклета), вместо регулярной оплаты – срок, в который такая работа должна быть оплачена. Следует помнить, что по гражданско-правовому договору оплачивается не сама работа, а ее результат, который необходимо оформить по акту сдачи-приемки работ, услуг.

Количество гражданско-правовых договоров, которое можно заключить с одним работником не ограничено. Гражданско-правовой договор в сфере труда заключается, как правило, когда в штатном расписании не предусмотрена должность для выполнения данной работы, а также когда работа не является характерной и постоянной для организации, нуждающейся в ее выполнении.

Законодательством не установлены максимальные сроки действия договора подряда, сроки действия определяются соглашением сторон. По общему правилу, установленному п. 3 ст. 395 ГК, законодательством или договором может быть предусмотрено, что окончание срока действия договора влечет прекращение обязательств сторон по договору. Договор, в котором отсутствует такое условие, признается действующим до определенного в нем момента окончания исполнения сторонами обязательств. В договоре подряда указывают начальный и конечный сроки выполнения работы, а также сроки начала и завершения отдельных этапов работы (промежуточные сроки).

Заключать договоры о материальной ответственности с работниками, которые работают по договорам подряда, нельзя, поскольку ответственность исполнителя по гражданско-правовому договору наступает по правилам не трудового, а гражданского законодательства. Не следует заключать с исполнителем и специальный договор об индивидуальной (коллективной) материальной ответственности, так как наличие таких договоров является признаком трудовых отношений. Правовых оснований для заключения договоров о полной материальной ответственности в данном случае нет. Отношения заказчика и исполнителя не регулируются приказами (таблица 2).

Таблица 2 – Сравнение трудового договора и гражданско-правового договора подряда

Условия	Трудовой договор	Гражданско-правовой договор (договор подряда)
Стороны договора	Наниматель – работник	Заказчик – подрядчик
Оформление договора	Обязательная письменная форма трудового договора	В зависимости от суммы договора
Предмет договора	Труд по определенной трудовой функции	Результат труда
Срок договора	На неопределенный срок. На определенный срок не более пяти лет (контракт). На время выполнения определенной работы. На время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы. На время выполнения сезонных работ	Устанавливаются начальный и конечный сроки выполнения работы. Заключается на срок выполнения работы по договору, после чего договор считается исполненным и отношения по данному договору прекращаются

Окончание таблицы 2

Условия	Трудовой договор	Гражданско-правовой договор (договор подряда)
Время работы, трудовой распорядок	Начало и окончание ежедневной работы, время отдыха определяются правилами внутреннего трудового распорядка, действующего у нанимателя	По усмотрению подрядчика
Обеспечение материалами, средствами производства	Наниматель предоставляет работнику рабочее место, обеспечивает сырьем, материалами, инструментами, механизмами и др.	Работа выполняется из материалов подрядчика, его силами и средствами, если иное не предусмотрено договором
Выполнение работы	Личный труд работника	Подрядчик самостоятельно определяет способы выполнения задания заказчика и может привлекать для выполнения работы по договору других лиц
Охрана труда	Обеспечивается нанимателем	Обеспечивается подрядчиком
Отношения сторон договора	Подчинение работника нанимателю	Равенство сторон договора
Социальная защищенность	Обязательное государственное социальное страхование работников нанимателем	Государственное социальное страхование только при условии добровольной уплаты страховых взносов в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь
Гарантии и льготы	На работника распространяются гарантии и льготы, предусмотренные трудовым и социальным законодательством	Отсутствуют
Оплата труда	Ежемесячно выплачиваемая заработная плата по заранее установленным нормам и расценкам	Цена работы выплачивается по окончании ее выполнения, если иное не установлено договором
Издание приказа	Обязательно издание приказа о приеме на работу	Не издается
Запись в трудовую книжку	Обязательно внесение сведений о приеме на работу, переводах, увольнении	Не производится
Предоставление отпуска	Независимо от вида трудового договора работники имеют право на основной отпуск	Права на отпуск не имеют
Порядок разрешения споров	Комиссия по трудовым спорам, суд	В судебном порядке или порядке, установленном договором

1.7. Приказ (распоряжение) о приеме на работу

Прием на работу оформляют приказом (распоряжением) нанимателя о приеме на работу на основании заключенного трудового договора (ст. 24, 54 ТК). Иными словами, к моменту издания приказа с работником должен быть подписан трудовой договор. Содержание приказа (распоряжения) нанимателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляют работнику под роспись. По требованию работника наниматель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 51 ТК).

Пример оформления приказа по личному составу приведен в приложении И. Приказ является основанием для предоставления работнику рабочего места, закрепления за ним необходимого имущества нанимателя, ознакомления его с внутренними документами, деловой перепиской и т. д. Проект приказа о приеме на работу готовится одновременно с трудовым договором. Срок хранения приказов по личному составу (кроме приказов о предоставлении отпусков и командировании работников (кроме командирования за границу) – они хранятся 3 года) и личных карточек – 75 лет.

1.8. Трудовая книжка работника

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 50 ТК). Трудовая книжка должна быть предъявлена работником при поступлении на работу. *Исключение составляют случаи, когда работник впервые устраивается на работу или трудовой договор с ним подлежит заключению на условиях штатного совместительства или заключается договор подряда.* Наниматель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней.

Порядок заполнения, ведения и хранения трудовых книжек определен в Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июля 2014 г. № 40 (с изменениями и дополнениями).

Все записи, внесенные в трудовую книжку на последнем месте работы, заверяют подписью руководителя или должностного лица нанимателя и печатью организации. Записи вносят после издания приказа (при увольнении – в день увольнения). Они должны произво-

даться в точном соответствии с приказом, в качестве оснований указывают статьи ТК.

При увольнении работника все записи о работе, награждениях, внесенные в трудовую книжку за время работы на данном предприятии, заверяют подписью его руководителя и печатью.

1.9. Личное дело работника

Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2 «Об утверждении инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников» (с изменениями и дополнениями) устанавливает единый порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников в государственных органах, учреждениях, организациях РБ всех форм собственности.

Личное дело работника формируют после заключения с ним трудового договора (контракта) и издания приказа (распоряжения, решения, постановления) о приеме на работу (назначении на должность).

После издания организационно-распорядительного документа о приеме (назначении) собранные документы помещают в личное дело в последовательности, установленной в вышеуказанной инструкции:

- 1) внутренняя опись документов личного дела;
- 2) дополнение к личному листку по учету кадров;
- 3) личный листок по учету кадров;
- 4) автобиография;
- 5) копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;
- 6) заявление о приеме на работу;
- 7) копия (выписка) приказа (распоряжения, решения, постановления) о приеме на работу (назначении на должность).

Личные дела ведут на руководителей и специалистов, научных работников, государственных служащих, а также на других работников в случаях, определенных законодательством (часть вторая п. 2 Инструкции № 2). Данной нормой ведение личных дел рабочих не предусмотрено. Однако законодательство не содержит запрета на ведение личных дел на категории работников, не указанные в п. 2 Инструкции № 2.

В процессе работы в сформированное личное дело работника все иные документы включают в хронологической последовательности.

В отделе кадров хранятся личные дела только работающих сотрудников. Личные дела уволенных работников должны передаваться на архивное хранение и храниться 75 лет. На документы личного дела составляется внутренняя опись.

1.10. Оформление расторжения трудового договора

Увольнение работника по согласию сторон (а чаще всего по инициативе самого работника) производится с оформлением документов по схеме рисунка 2.

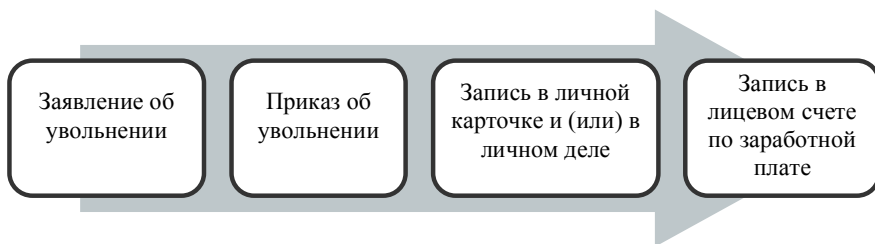


Рисунок 2 – Алгоритм увольнения работника

Заявление об увольнении работник пишет, как правило, не менее чем за месяц до предполагаемого срока увольнения с работы и предоставляет его на согласование руководителю. Руководитель издает приказ по личному составу об увольнении, в соответствии с которым делается запись в трудовой книжке и в личной карточке. Копии приказов поступают в личное дело работника и в бухгалтерию, где на основании приказа производится полный расчет работника. Увольнение работника по инициативе работодателя обязательно сопровождается подготовкой письма унифицированной формы в адрес работника.

Дата увольнения определяется в приказе в зависимости от основания прекращения трудового договора. По общему правилу днем увольнения следует считать последний день работы. Исключением из этого правила является предоставление трудового отпуска с последующим увольнением. Тогда согласно ст. 178 ТК днем увольнения считается последний день отпуска. Однако следует учитывать, что в соответствии с частью второй ст. 43 ТК увольнение работника по

инициативе нанимателя не допускается в период временной нетрудоспособности и в период пребывания его в отпуске, за исключением случаев ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя.

При увольнении в связи с истечением срока срочного трудового договора (контракта) момент увольнения может приходиться на период временной нетрудоспособности работника или на период нахождения его в трудовом отпуске.

При определении в приказе даты увольнения вам нужно по возможности учитывать время, необходимое для осуществления расчетов с увольняемым работником, а также для оформления приема-передачи дел, товарно-материальных и денежных ценностей, числящихся за работником. В приказе об увольнении целесообразно давать указание для бухгалтера о выплатах, причитающихся увольняемому работнику (выходное пособие, компенсация за неиспользованный трудовой отпуск и др.). При увольнении материально ответственного лица приказом могут определяться порядок и сроки передачи им товарно-материальных и прочих ценностей.

Увольняемый работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись с указанием даты, собственноручно им проставленной. Итогом увольнения работника в любом случае будет окончательный финансовый расчет с ним и выдача ему на руки трудовой книжки со всеми необходимыми записями (в случае, когда работник не является за своими документами в кадровую службу, допустимо ее выслать работнику на домашний адрес по почте с уведомлением).

Часть 2. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ НКО

2.1. Общие вопросы налогообложения НКО

Некоммерческие организации являются полноценными участниками налоговых взаимоотношений. На рисунке 3 представлены действия по постановке на учет и регистрации некоммерческой организации любой организационно-правовой формы для участия в налоговых отношениях.



Рисунок 3 – Действия некоммерческой организации для участия в налоговых отношениях

Действия по постановке на учет и регистрации некоммерческой организации в указанных органах осуществляются, как правило, регистрирующим органом, о чем регистрирующий орган выдает некоммерческой организации подтверждающие документы в течение пяти рабочих дней со дня внесения записи о государственной регистрации в Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Особенностью постановки на учет некоммерческих организаций в налоговых органах является то, что, в отличие от коммерческой организации, этот процесс не всегда происходит автоматически при государственной регистрации. Так, постановка на учет организационных структур политических партий и других общественных объединений, наделенных правами юридического лица, осуществляется налоговым

органом по месту нахождения данных структур по их заявлению, подаваемого ими в налоговый орган по месту своего нахождения не позднее десяти рабочих дней со дня получения свидетельства о государственной регистрации.

Постановка на учет таких организаций осуществляется налоговым органом в течение двух рабочих дней после получения заявления плательщика с приложением необходимых документов (сведений). Перечень документов, подаваемых в налоговые органы некоммерческими организациями для постановки на учет: копия свидетельства о государственной регистрации; копия устава; копии документов, подтверждающих служебное положение руководителя юридического лица, лица, исполняющего его обязанности, а также подтверждающих полномочия лица, осуществляющего руководство бухгалтерским учетом с одновременным предъявлением для сверки оригиналов таких документов.

В месячный срок после регистрации некоммерческие организации должны оформить книгу учета проверок. Порядок ведения книги учета проверок регламентируется *Правилами ведения книги учета проверок, утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18 марта 2010 г. № 383 «О некоторых мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 16 октября 2009 г. № 510»*.

Некоммерческой организации необходимо получить в инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь по месту постановки на учет книгу замечаний и предложений. Вопросы, касающиеся работы с книгой замечаний и предложений, регламентируются Положением о порядке выдачи, регистрации, ведения и хранения книги замечаний и предложений, утвержденном *постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 16 марта 2005 г. № 285 (с изменениями и дополнениями)*.

Правовое регулирование налогообложения некоммерческих организаций осуществляется *Налоговым кодексом Республики Беларусь (в редакции, утвержденной Законом Республики Беларусь 30 декабря 2018 г. № 159-3); Декретом Президента Республики Беларусь от 31 августа 2015 г. № 5 «Об иностранной безвозмездной помощи»*.

На рисунке 4 представлены возможные варианты по применению систем налогообложения в Республике Беларусь для некоммерческих организаций.

В таблице 3 представлен перечень налогов, сборов, пошлин, уплачиваемых некоммерческими организациями при применении общей и упрощенной системы налогообложения.

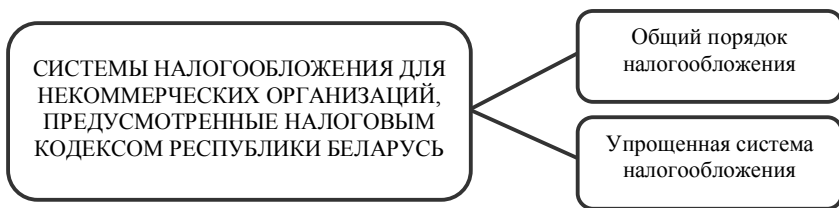


Рисунок 4 – **Варианты применения систем налогообложения для некоммерческих организаций**

Таблица 3 – **Перечень подлежащих уплате налогов, сборов, пошлин при применении общей и упрощенной систем налогообложения некоммерческими организациями**

	Общая система налогообложения	Упрощенная система налогообложения
Являются плательщиками	Налог на прибыль, НДС	Налог при упрощенной системе налогообложения
При наличии объекта налогообложения	Налог на недвижимость, земельный налог, другие налоги	Налог на недвижимость, земельный налог, другие налоги

Общий порядок налогообложения и упрощенная система налогообложения являются добровольными, однако применение упрощенной системы юридическими лицами возможно при соблюдении установленных законодательством условий.

Одновременное применение общего порядка налогообложения и упрощенной системы налогообложения в отношении разных видов деятельности не допускается, поскольку оба порядка применяются плательщиками в отношении всех видов осуществляемой ими деятельности.

2.2. Упрощенная система налогообложения для некоммерческих организаций

Правовое регулирование применения упрощенной системы налогообложения для некоммерческих организаций осуществляется на основании ст. 324 – ст. 333 главы 32 «Налог при упрощенной системе налогообложения» Налогового кодекса Республики Беларусь.

Некоммерческие организации могут применять данную систему налогообложения при соблюдении критериев (рисунок 5).

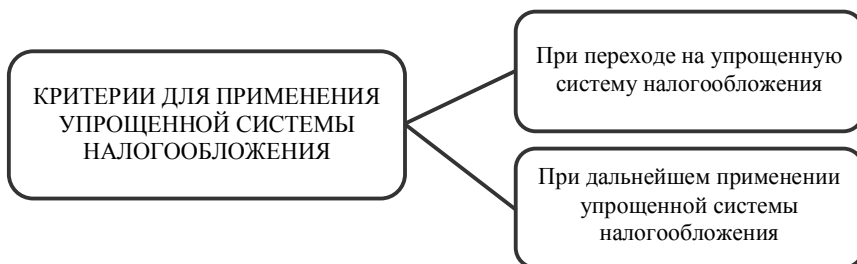


Рисунок 5 – Критерии для применения упрощенной системы налогообложения, предусмотренные Налоговым кодексом Республики Беларусь

Критерии при переходе на упрощенную систему налогообложения для некоммерческих организаций представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Критерии при переходе на упрощенную систему налогообложения для некоммерческих организаций

Численность работников некоммерческой организации в среднем за первые девять месяцев года, предшествующего календарному году, в котором они претендуют начать применение упрощенной системы	Валовая выручка некоммерческой организации нарастающим итогом за первые девять месяцев года, предшествующего календарному году, в котором они претендуют начать применение упрощенной системы
Не более 100 человек	Не более 1 465 565 р. (на 1 января 2019 г.)

Некоммерческие организации, изъявившие желание перейти на упрощенную систему, должны с 1 октября по 31 декабря года, предшествующего календарному году, в котором они претендуют начать применение упрощенной системы, представить в налоговый орган по месту постановки на учет уведомление о переходе на упрощенную систему по установленной форме.

Форма уведомления о переходе на упрощенную систему налогообложения утверждена *постановлением Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 3 января 2019 г. № 2 «Об исчислении и уплате налогов, сборов (пошлин), иных платежей»*.

Некоммерческие организации, прошедшие государственную регистрацию в году, в котором они претендуют на применение упрощенной системы, вправе применять упрощенную систему начиная со дня их государственной регистрации, если списочная численность работников некоммерческой организации не превышает 100 человек.

Критерии при дальнейшем применении упрощенной системы налогообложения для некоммерческих организаций представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Критерии при дальнейшем применении упрощенной системы налогообложения для некоммерческих организаций

Организации, применяющие УСН	Численность работников организаций в среднем за период с начала года по отчетный период включительно	Валовая выручка организаций нарастающим итогом в течение календарного года (на 1 января 2019 г.)
С уплатой НДС	Не более 100 человек	Не более 1 949 208 р.
Без уплаты НДС	Не более 50 человек	Не более 1 337 415 р.

Объектом налогообложения налогом при упрощенной системе налогообложения признается валовая выручка. Валовой выручкой признается сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав и внереализационных доходов. При этом в валовую выручку не включаются следующие поступления:

- стоимость безвозмездно переданных товаров (работ, услуг), имущественных прав, включая затраты на их безвозмездную передачу;
- суммы налога на добавленную стоимость, исчисленные от выручки от реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- стоимость имущества и прав, полученных организацией от учредителей (участников, акционеров) в качестве взноса (вклада) в ее уставный фонд в размерах, предусмотренных уставом (учредительным договором – для организации, действующей только на основании учредительного договора);
- выручка организаций от реализации (погашения) ценных бумаг;
- выручка организации от отчуждения доли (части доли) в уставном фонде (пая (части пая)) организации;
- суммы средств, безвозмездно полученные в рамках целевого финансирования из бюджета, государственных внебюджетных фондов либо внебюджетных централизованных инвестиционных фондов, сформированных в соответствии с актами Президента Республики Беларусь, из бюджета Союзного государства и использованные по целевому назначению (при установлении целевого назначения законодательством или в соответствии с ним), за исключением указанных средств, покрывающих затраты (расходы), учтенные организацией, при определении соответственно налоговой базы налога на прибыль.

Для некоммерческих организаций в состав внереализационных доходов при расчете налога при упрощенной системе налогообложения не включаются следующие виды доходов, отраженные на рисунке 6.

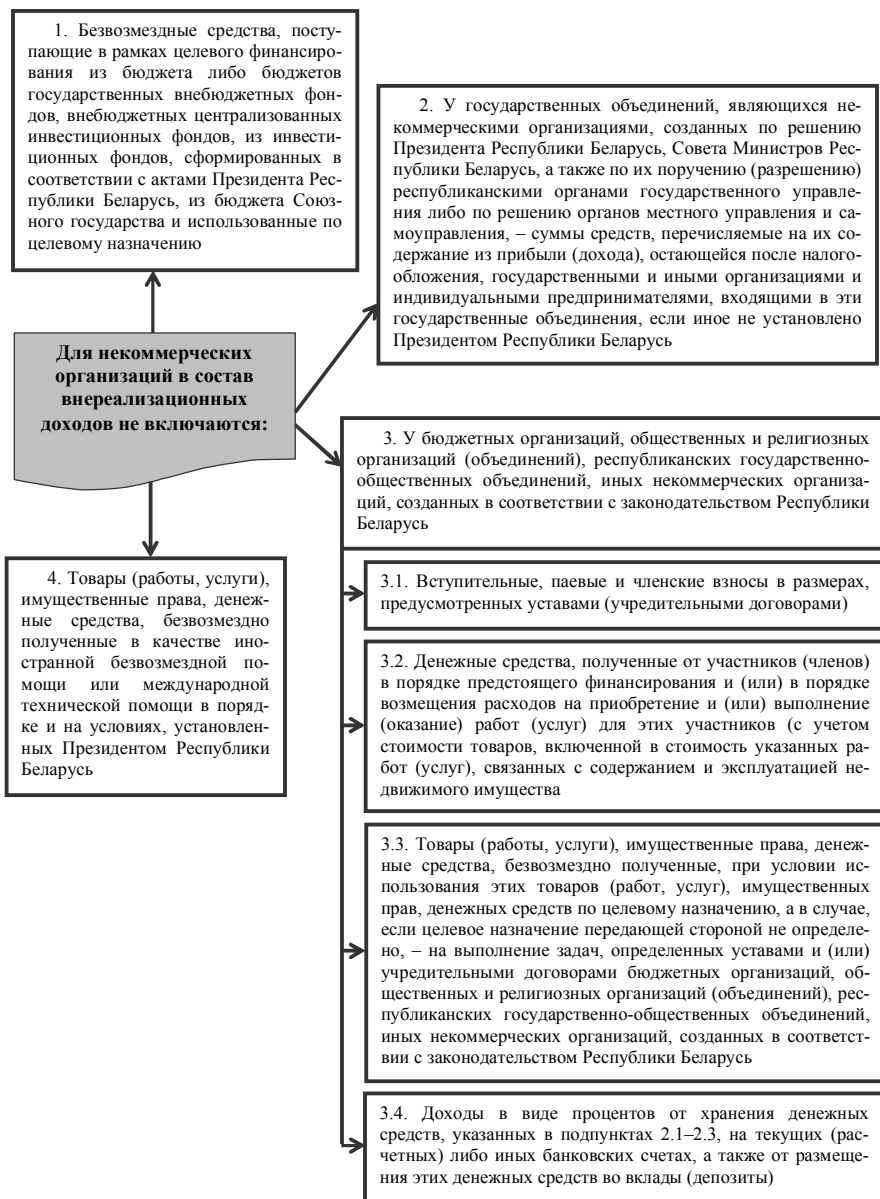


Рисунок 6 – Перечень доходов, не включаемых во внереализационные доходы при расчете налога при упрощенной системе налогообложения

Налоговая база налога при упрощенной системе налогообложения определяется исходя из валовой выручки, полученной за налоговый период, определяемой как сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав и внереализационных доходов.

Сумма налога исчисляется нарастающим итогом с начала налогового периода как произведение налоговой базы и ставки налога по формуле

$$НУСН = \frac{НБ \cdot С}{100},$$

где *НУСН* – налог при упрощенной системе налогообложения;

НБ – налоговая база, тыс. р.;

С – ставка налога, %.

Налоговая база налога при упрощенной системе налогообложения определяется как денежное выражение валовой выручки. Алгоритм расчета валовой выручки представлен в виде схемы на рисунке 7.

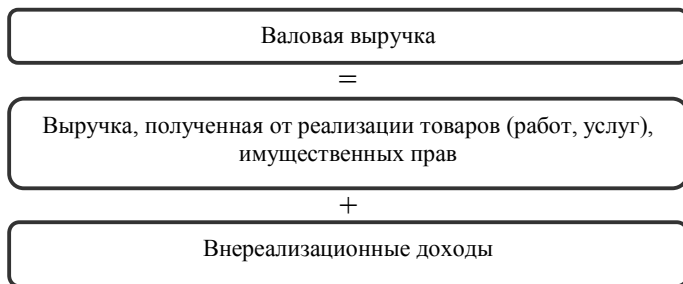


Рисунок 7 – Алгоритм расчета валовой выручки

Ставки налога при упрощенной системе налогообложения представлены в таблице 6.

Таблица 6 – Размер ставок налога при упрощенной системе налогообложения

Размер ставки	Условия применения
5%	Для некоммерческих организаций, применяющих упрощенную систему без уплаты налога на добавленную стоимость
3%	Для некоммерческих организаций, применяющих упрощенную систему с уплатой налога на добавленную стоимость

Окончание таблицы 6

Размер ставки	Условия применения
16%	В отношении внереализационных доходов, полученных в виде безвозмездно полученных товаров (работ, услуг), имущественных прав, иных активов, денежных средств, в том числе при освобождении от их оплаты или возврата (за исключением суммы уменьшения кредиторской задолженности (увеличения дебиторской задолженности) при заключении мирового соглашения или соглашения о примирении

Налог при упрощенной системе налогообложения заменяет для некоммерческих организаций уплату следующих налогов, сборов (пошлин):

1. *Налог на прибыль*. При применении упрощенной системы налогообложения для некоммерческих организаций сохраняется общий порядок исчисления и уплаты налога на прибыль в отношении дивидендов, а также приравненных к дивидендам доходов; прибыли от реализации (погашения) ценных бумаг; прибыли от отчуждения доли (части доли) в уставном фонде (пая (части пая)) организации; прибыли от реализации предприятия как имущественного комплекса.

2. *Налог на добавленную стоимость* по оборотам по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, если численность работников организации в среднем с начала года по отчетный период включительно не превышает 50 человек и размер ее валовой выручки нарастающим итогом с начала года составляет не более 1 337 415 бел. р.

3. *Налог на недвижимость*. При применении упрощенной системы налогообложения для некоммерческих организаций сохраняется общий порядок исчисления и уплаты налога на недвижимость:

- по капитальным строениям (зданиям, сооружениям), их частям, сданным в аренду (переданным в финансовую аренду (лизинг)), иное возмездное или безвозмездное пользование;

- по всем объектам налогообложения этим налогом организациями, у которых общая площадь капитальных строений (зданий, сооружений), их частей превышает 1000 м².

4. *Экологический налог*, за исключением экологического налога за захоронение отходов производства в случае приобретения ими права собственности на отходы производства на основании сделки об отчуждении отходов или совершения других действий, свидетельствующих об обращении иным способом отходов в собственность, в целях последующего захоронения. При этом исчисление и уплата экологического налога производятся в отношении отходов, приобретенных указанными способами.

5. *Сбор с заготовителей.* При этом некоммерческие организации не освобождаются от исчисления и уплаты:

– налога на добавленную стоимость, взимаемого при ввозе товаров на территорию Республики Беларусь;

– налога на добавленную стоимость по товарам (работам, услугам), имущественным правам, реализуемым на территории Республики Беларусь иностранными организациями, не осуществляющими деятельность в Республике Беларусь через постоянное представительство и не состоящими в связи с этим на учете в налоговых органах Республики Беларусь;

– налога на добавленную стоимость по оборотам по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, возникающим у доверительного управляющего в связи с доверительным управлением имуществом по договору доверительного управления имуществом в интересах.

Налоговая декларация (расчет) по налогу при упрощенной системе налогообложения представляется некоммерческой организацией в налоговый орган по месту постановки на учет не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Форма налоговой декларации (расчета) по налогу при упрощенной системе налогообложения утверждена постановлением Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 3 января 2019 г. № 2 «Об исчислении и уплате налогов, сборов (пошлин), иных платежей».

Уплата налога при упрощенной системе производится не позднее 22-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Вопрос – ответ

Вопрос 1. *Некоммерческая организация применяет в 2018 г. упрощенную систему налогообложения без уплаты НДС. Отчетный период налога при упрощенной системе налогообложения – календарный квартал. В сентябре 2018 г. некоммерческой организацией получена иностранная безвозмездная помощь в иностранной валюте. Согласно удостоверению о регистрации иностранной безвозмездной помощи от 19 октября 2018 г., полученному 20 октября 2018 г., сумма иностранной безвозмездной помощи частично освобождена от налога при упрощенной системе налогообложения.*

Подлежит ли часть суммы иностранной безвозмездной помощи, освобожденная в соответствии с законодательством от налога при упрощенной системе налогообложения, отражению:

а) в разделе I налоговой декларации по налогу при упрощенной системе налогообложения за III квартал 2018 г.?

б) в приложении к налоговой декларации по налогу при упрощенной системе налогообложения «сведения о размере и составе использованных льгот»?

Ответ. Для некоммерческих организаций в состав внереализационных доходов не включаются товары (работы, услуги), имущественные права, денежные средства, безвозмездно полученные в качестве иностранной безвозмездной помощи в порядке и на условиях, установленных Президентом Республики Беларусь. Порядок получения и использования иностранной безвозмездной помощи регулируется Декретом Президента от 31 августа 2015 г. № 5 «Об иностранной безвозмездной помощи».

При применении льготы по налогу при упрощенной системе налогообложения приложение к форме налоговой декларации (расчета) по налогу при упрощенной системе налогообложения «Сведения о размере и составе использованных льгот» заполняется плательщиком однократно по истечении календарного года (п. 7 Инструкции о порядке заполнения налоговых деклараций (расчетов) по налогам (сборам), книги покупок, утвержденной постановлением Министерства по налогам и сборам от 24 декабря 2014 г. № 42).

Следовательно, в приведенной ситуации часть суммы иностранной безвозмездной помощи, освобожденная в соответствии с законодательством от налога при упрощенной системе налогообложения:

– не подлежит отражению в разделе I налоговой декларации по налогу при УСН за III квартал 2018 г.;

– отражается в приложении «Сведения о размере и составе использованных льгот», заполняемом и представляемом в налоговый орган по месту постановки на учет по итогам налогового периода (календарного года) с налоговой декларацией по налогу при упрощенной системе налогообложения за IV квартал 2018 г.

Вопрос 2. По какому курсу сумма иностранной безвозмездной помощи, полученная в иностранной валюте и не освобожденная от налога при упрощенной системе налогообложения, включается в состав внереализационных доходов для целей исчисления налога при упрощенной системе налогообложения? Какая ставка налога при упрощенной системе налогообложения применяется?

Ответ. При определении организациями налоговой базы налога при упрощенной системе налогообложения внереализационные доходы в иностранной валюте пересчитываются в белорусские рубли по официальному курсу, установленному Национальным банком на дату

их отражения. Внереализационные доходы в виде безвозмездно полученных денежных средств отражаются на дату их поступления. Ставка налога при упрощенной системе налогообложения устанавливается в размере 16% в отношении внереализационных доходов в виде безвозмездной помощи.

Следовательно, полученная в иностранной валюте сумма иностранной безвозмездной помощи, не освобожденная от налога при упрощенной системе налогообложения, включается в состав внереализационных доходов для целей исчисления налога при упрощенной системе налогообложения по ставке 16% по официальному курсу, установленному Национальным банком на дату ее поступления

2.3. Общая система налогообложения для некоммерческих организаций

Общая система налогообложения предусматривает применение всех налогов, предусмотренных Налоговым кодексом Республики Беларусь в общем порядке, с применением освобождения и льгот, которые прописаны в соответствующих главах Налогового кодекса Республики Беларусь и статьях Декрета Президента Республики Беларусь от 31 августа 2015 г. № 5 «Об иностранной безвозмездной помощи».

2.3.1. Налог на прибыль

Правовое регулирование взимания налога на прибыль для некоммерческих организаций осуществляется на основании ст. 166 – ст. 187 главы 16 Налогового кодекса Республики Беларусь.

Объектом налогообложения налогом на прибыль признаются валовая прибыль, а также дивиденды и приравненные к ним доходы, начисленные белорусскими организациями.

Валовая прибыль общественных и религиозных организаций (объединений), республиканских государственно-общественных объединений, иных некоммерческих организаций определяется как сумма прибыли от реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, полученной при осуществлении предпринимательской деятельности, и внереализационных доходов, уменьшенных на сумму внереализационных расходов.

В случае неосуществления предпринимательской деятельности указанными организациями, расходы на приобретение (в том числе

путем создания) объектов основных средств и нематериальных активов, находящихся в эксплуатации, понесенные за счет средств, являющихся объектом налогообложения налогом на прибыль, отражаются посредством начисления амортизации в составе внереализационных расходов. Основные средства, находящиеся в простое (в том числе в связи с проведением ремонта) продолжительностью до трех месяцев, запасы, приравниваются к основным средствам, находящимся в эксплуатации.

При определении валовой прибыли некоммерческими организациями, осуществляющими предпринимательскую деятельность, учитываются затраты, связанные с предпринимательской деятельностью этих организаций (объединений), принимаются с учетом ограничений, установленных статьей 173 НК РБ.

Организации (объединения) обязаны вести раздельный учет выручки от реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, а также затрат, связанных с приносящей доход деятельностью и предпринимательской деятельностью соответственно.

Белорусское законодательство оперирует термином «предпринимательская деятельность». Определение предпринимательской деятельности дается в статье 1 Гражданского кодекса Республики Беларусь, согласно которой предпринимательская деятельность – это самостоятельная деятельность юридических и физических лиц, осуществляемая ими в гражданском обороте от своего имени, на свой риск и под свою имущественную ответственность и направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи вещей, произведенных, переработанных или приобретенных указанными лицами для продажи, а также от выполнения работ или оказания услуг, если эти работы или услуги предназначаются для реализации другим лицам и не используются для собственного потребления. Для юридических лиц к предпринимательской деятельности не относится деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма.

Статья 1 Гражданского кодекса Республики Беларусь устанавливает единое регулирование предпринимательской деятельности для всех субъектов, независимо от того является ли этот субъект коммерческой или некоммерческой организацией. В то же время ч. 4 п. 3 ст. 46 Гражданского кодекса Республики Беларусь устанавливает дополнительные ограничения для осуществления предпринимательской деятельности некоммерческими организациями. Некоммерческие организации могут осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку она необходима для их уставных целей,

ради которых они созданы, соответствует этим целям и отвечает их предмету деятельности, либо поскольку она необходима для выполнения государственно значимых задач, предусмотренных в их уставах, соответствует этим задачам и отвечает предмету деятельности данных организаций.

Статья 46 Гражданского кодекса Республики Беларусь устанавливает, что для отдельных форм некоммерческих организаций законодательными актами могут быть установлены требования, предусматривающие их право на занятие предпринимательской деятельностью только посредством образования коммерческих организаций и (или) участия в них. Таким образом, возможность осуществления некоммерческой организацией самостоятельной предпринимательской деятельности зависит от ее организационно-правовой формы.

Закон Республики Беларусь «Об общественных объединениях» в качестве источников формирования денежных средств и иного имущества общественного объединения, помимо собственно предпринимательской деятельности, определяет поступления от проводимых в уставных целях лекций, выставок, спортивных и других мероприятий. На практике это порождает непонимание и споры со стороны некоммерческих организаций: относится ли проведение на возмездной основе мероприятий в соответствии с их уставами к предпринимательской деятельности. Деятельность по проведению в уставных целях мероприятий на возмездной основе не будет являться предпринимательской, только если полученные доходы в полном объеме будут направлены на возмещение расходов по данным мероприятиям.

В соответствии со ст. 121 Гражданского кодекса Республики Беларусь, если по решению участников на ассоциацию (союз) возлагается ведение предпринимательской деятельности, такая ассоциация (союз) преобразуется в хозяйственное общество или товарищество в порядке, предусмотренном законодательством, либо может создать для осуществления предпринимательской деятельности хозяйственное общество или участвовать в таком обществе. Таким образом, ассоциации (союзы) также лишены права осуществлять самостоятельную предпринимательскую деятельность. Исключения составляют союзы (ассоциации), которым такое право предоставлено в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 15 апреля 2013 г. № 191 «Об оказании поддержки организациям физической культуры и спорта».

Следовательно, фонды, религиозные организации, потребительские кооперативы, профессиональные союзы, учреждения, республиканские государственно-общественные организации имеют право осуществлять предпринимательскую деятельность самостоятельно.

Общественные объединения, их союзы, иные союзы (ассоциации) не имеют право самостоятельно осуществлять предпринимательскую деятельность, за некоторым исключением.

Валовая прибыль, подлежащая налогообложению исчисляется по следующей формуле:

$$ВПр = Пр + Внд - Внр,$$

где *ВПр* – валовая прибыль, подлежащая налогообложению;

Пр – прибыль от реализации товаров, работ, услуг (включая основные средства, нематериальные активы, ценные бумаги), рассчитанная в целях налогообложения;

Внд – внереализационные доходы, учитываемые при налогообложении;

Внр – внереализационные расходы, учитываемые при налогообложении.

Для некоммерческих организаций в состав внереализационных доходов при расчете налога на прибыль не включаются следующие виды доходов, отраженные на рисунке 6, представленном в пункте «Упрощенная система налогообложения для некоммерческих организаций».

Прибыль от реализации товаров, работ, услуг для целей налогообложения рассчитывается по следующей формуле:

$$Пр = Вр - Н - З,$$

где *Пр* – прибыль от реализации товаров, работ, услуг для целей налогообложения;

Вр – выручка от реализации товаров, работ, услуг;

Н – налоги, уплачиваемые из выручки от реализации;

З – затраты по производству и реализации продукции, работ, услуг, учитываемые при налогообложении.

По общему правилу выручкой от реализации признаются денежные средства либо иное имущество в денежном выражении, полученные или подлежащие получению в результате реализации товаров, готовой продукции, работ, услуг по ценам, тарифам в соответствии с договором.

Выручка от реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав отражается на дату признания ее в бухгалтерском учете незави-

симо от даты проведения расчетов по ним с соблюдением принципа (метода) начисления в порядке, установленном законодательством и (или) закрепленном в соответствии с ним в учетной политике организации.

Не все расходы учитываются при налогообложении при расчете налога на прибыль. К расходам на производство и реализацию продукции, товаров, работ, услуг не учитываемых при налогообложении относятся следующие статьи расходов:

- командировочные расходы, произведенные сверх норм;
- стоимость топливно-энергетических ресурсов, израсходованных сверх норм;
- расходы на организацию досуга и отдыха в ходе проведения рекламных акций, а также при проведении собраний, конференций, семинаров.

Кроме того, не учитываются при налогообложении выплаты физическим лицам, носящие характер социальных льгот, в том числе:

- премии, выплачиваемые за счет средств специального назначения, за производственные результаты сверх размеров, предусмотренных законодательством Республики Беларусь;
- вознаграждения по итогам работы за год;
- материальная помощь;
- ссуды и займы, в том числе беспроцентные;
- надбавки к пенсиям;
- единовременные пособия лицам, уходящим на пенсию;
- компенсация стоимости питания;
- оплата жилья, путевок на лечение и отдых, экскурсий и путешествий, занятий в секциях, клубах, посещений культурно-зрелищных и физкультурных мероприятий, подписки на периодические издания.

Прибыль от реализации основных средств определяется по следующей формуле:

$$Пос = Voc - H - OCoc - P,$$

где $Пос$ – прибыль от реализации основных средств;

Voc – выручка от реализации основных средств;

H – налоги, уплачиваемые из выручки от реализации основных средств;

$OCoc$ – остаточная стоимость основных средств;

P – расходы по реализации основных средств, учитываемые при налогообложении.

Прибыль от реализации ценных бумаг определяется по следующей формуле:

$$\Pi = B - Ц - P,$$

где Π – прибыль от реализации ценных бумаг;

B – выручка от реализации ценных бумаг;

$Ц$ – цена приобретения ценных бумаг;

P – расходы по операциям с ценными бумагами, учитываемые при налогообложении.

Прибыль от реализации товарно-материальных ценностей рассчитывается по следующей формуле:

$$\Pi = B - НДС - УС - P,$$

где Π – прибыль от реализации товарно-материальных ценностей;

B – выручка от реализации товарно-материальных ценностей;

$УС$ – учетная стоимость товарно-материальных ценностей;

P – расходы на реализацию товарно-материальных ценностей, учитываемые при налогообложении.

Сумма налога на прибыль, подлежащая уплате в бюджет, исчисляется по формуле

$$H_{np} = \frac{(B_{np} - L_{np} - Y) \cdot C_{тн}}{100},$$

где H_{np} – сумма налога на прибыль;

B_{np} – валовая прибыль, подлежащая налогообложению;

L_{np} – льготированная прибыль;

Y – сумма убытков, переносимая на прибыль этого налогового периода.

Прибыль организаций облагается налогом по ставке 18%.

Налоговая декларация (расчет) по налогу на прибыль по итогам истекшего налогового периода (за календарный год) представляется в налоговые органы не позднее 20 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. При отсутствии по итогам истекшего календарного года валовой прибыли (убытка) не требуется представление

налоговой декларации (расчета) по налогу на прибыль общественными и религиозными организациями (объединениями), республиканскими государственно-общественными объединениями, иными некоммерческими организациями. Данным организациям также не требуется представление налоговой декларации (расчета) по налогу на прибыль за отчетный период (за квартал).

Таким образом, общественные и религиозные организации (объединения), республиканские государственно-общественные объединения, иные некоммерческие организации обязаны предоставлять в налоговые органы налоговые декларации (расчеты) по налогу на прибыль только за календарный год и только при наличии валовой прибыли (убытка).

Уплата налога на прибыль общественными и религиозными организациями (объединениями), республиканскими государственно-общественными объединениями, иными некоммерческими организациями, производится ежегодно не позднее 22 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

2.3.2. Налог на добавленную стоимость

Правовое регулирование взимания налога на добавленную стоимость для некоммерческих организаций осуществляется на основании статей 112–144 главы 14 Налогового кодекса Республики Беларусь (НК).

Объектом налогообложения является оборот по реализации на территории Республики Беларусь товаров, работ, услуг, а также ввоз товаров на территорию Республики Беларусь. К оборотам по реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав относятся обороты:

- по реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав плательщиком своим работникам;
- по обмену товарами, работами, услугами, имущественными правами;
- по безвозмездной передаче товаров, работ, услуг, имущественных прав;
- по передаче товаров, имущественных прав по соглашению о предоставлении взамен исполнения обязательства отступного, а также предмета залога залогодателем залогодержателю (кредитору) при неисполнении или ненадлежащем исполнении обеспеченного залогом обязательства;
- по передаче лизингодателем предмета финансовой аренды (лизинга) лизингополучателю;
- по передаче арендодателем объекта аренды арендатору;

- по передаче товаров в рамках договора займа в виде вещей;
- по передаче имущественных прав на объекты интеллектуальной собственности.

Объектами налогообложения налогом на добавленную стоимость не признаются:

- обороты по прочему выбытию товаров, стоимость которых в соответствии с законодательством включается в затраты по производству и реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав или во внереализационные расходы, учитываемые при налогообложении прибыли;

- передача членам некоммерческих организаций товаров (работ, услуг), приобретенных (ввезенных) за счет паевых (членских) взносов;

- выбытие имущества в связи с чрезвычайными обстоятельствами (пожар, авария, стихийное бедствие, дорожно-транспортное происшествие) и др.

Сумма налога на добавленную стоимость, подлежащая уплате в бюджет, в соответствии с законодательством Республики Беларусь рассчитывается по формуле

$$\sum \text{НДС} = \frac{\text{Налоговая ставка}}{\text{Налоговая база}} \cdot \sum \text{налоговых вычетов}$$

При расчете налога на добавленную стоимость исходя из фактических ставок сумма налога определяется по формуле

$$\text{Сумма НДС} = \frac{\text{Налоговая база} \cdot \text{Налоговая ставка}}{100 + \text{Налоговая ставка}}$$

Общая схема образования налога на добавленную стоимость, подлежащего уплате в бюджет некоммерческими организациями, представлена на рисунке 8.

Налоговым периодом по налогу на добавленную стоимость признается календарный год. Отчетным периодом по налогу на добавленную стоимость по выбору плательщика признается календарный месяц или календарный квартал. Плательщики представляют в налоговые органы налоговую декларацию (расчет) не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Уплата налога на добавленную стоимость производится не позднее 22 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

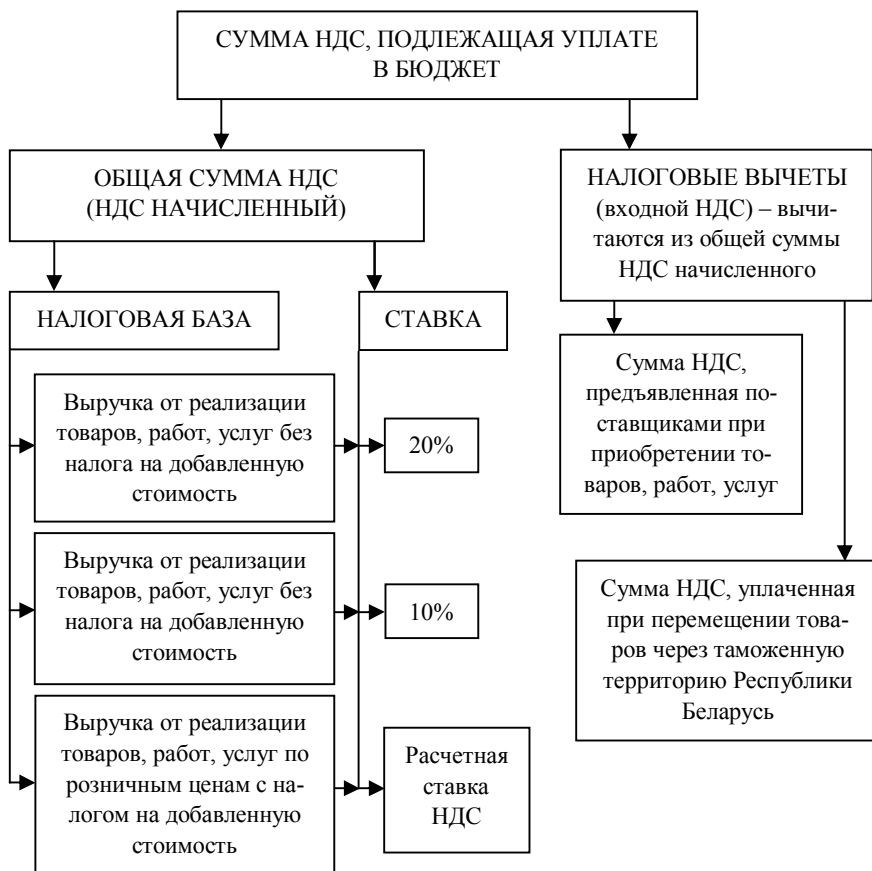


Рисунок 8 – Структура формирования суммы НДС, подлежащей уплате в бюджет

2.3.3. Порядок освобождения безвозмездной иностранной помощи согласно Декрету Президента Республики Беларусь от 31 августа 2015 г. № 5 «Об иностранной безвозмездной помощи»

Декрет Президента Республики Беларусь от 31 августа 2015 г. № 5 «Об иностранной безвозмездной помощи», по сравнению с Налоговым кодексом Республики Беларусь, вводит дополнительное условие для освобождения иностранной безвозмездной помощи от уплаты налога на прибыль.

Согласно данному нормативному акту иностранная безвозмездная помощь, направляемая на определенные законодательством цели, Управлением делами Президента Республики Беларусь по согласованию с Президентом Республики Беларусь освобождается от таможенных сборов за таможенное оформление, таможенных пошлин, налога на добавленную стоимость, акцизов, подоходного налога с физических лиц и налога на прибыль, подлежащих уплате ее получателями, а также организациями и физическими лицами Республики Беларусь, получившими такую помощь в порядке ее распределения согласно плану.

В случае принятия решения об освобождении от налогов иностранная безвозмездная помощь в виде денежных средств, как правило, освобождается от обложения налогом на прибыль. При этом в соответствующие органы некоммерческая организация представляет следующие документы, представленные на рисунке 9.

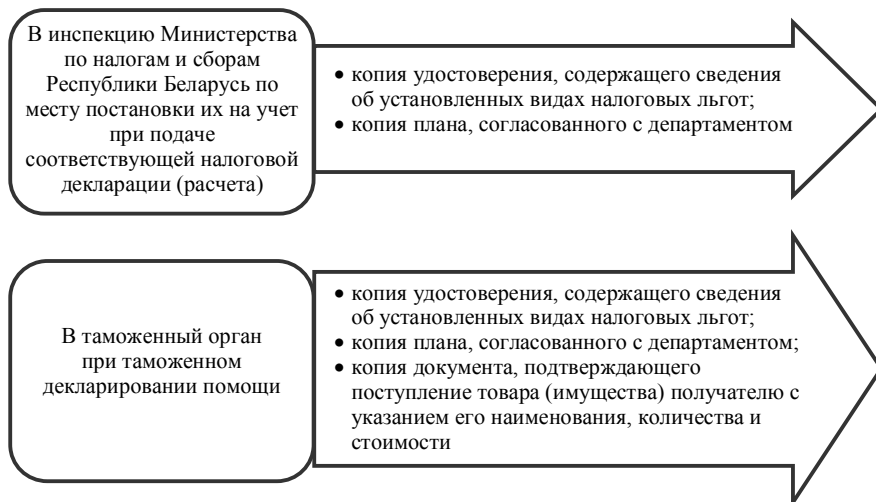


Рисунок 9 – Документы, предоставляемые некоммерческими организациями в случае применения льгот в налоговые и таможенные органы

В случае принятия иного решения на некоммерческую организацию ложится весьма ощутимая налоговая нагрузка – уплата налога по ставке 18%.

В соответствии с подпунктом 4.9.6 пункта 4 статьи 128 Налогового кодекса Республики Беларусь в состав внереализационных доходов

не включаются товары (работы, услуги), имущественные права, денежные средства, безвозмездно полученные в качестве иностранной безвозмездной помощи или международной технической помощи в порядке и на условиях, установленных Президентом Республики Беларусь.

Порядок и условия получения иностранной безвозмездной помощи регламентированы Положением о порядке получения, учета, регистрации, использования иностранной безвозмездной помощи, контроля за ее получением и целевым использованием, а также регистрации гуманитарных программ, утвержденным Декретом Президента Республики Беларусь от 31.08.2015 г. № 5 «Об иностранной безвозмездной помощи» (далее – Положение).

При этом пунктом 31 данного положения определено, что иностранная безвозмездная помощь, полученная юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, освобождается Управлением делами Президента Республики Беларусь по согласованию с Президентом Республики Беларусь от таможенных сборов за совершение таможенных операций в отношении помощи, таможенных пошлин (кроме подакцизных товаров), налога на добавленную стоимость, акцизов, налога на прибыль, налога при упрощенной системе налогообложения, единого налога для производителей сельскохозяйственной продукции и подоходного налога с физических лиц, подлежащих уплате ее получателями.

Таким образом, налоговые льготы при получении иностранной безвозмездной помощи предоставляются только при соблюдении процедур, предусмотренных указанным выше положением.

На основании изложенного и принимая во внимание подпункт 4.9.6 пункта 4 статьи 128 Кодекса, товары (работы, услуги), имущественные права, денежные средства, безвозмездно полученные в качестве иностранной безвозмездной помощи, не подлежат включению в состав внереализационных доходов только при условии их освобождения от налога на прибыль Управлением делами Президента Республики Беларусь по согласованию с Президентом Республики Беларусь в соответствии с Положением.

При этом иные нормы Кодекса в части освобождения от налогообложения налогом на прибыль товаров (работ, услуг), имущественных прав, денежных средств, полученных в качестве иностранной безвозмездной помощи, не применяются.

Вопрос – ответ

Вопрос 1. *Следует ли некоммерческой организации, получающей иностранную безвозмездную помощь, в том числе не освобожденную от обложения налогом на прибыль Управлением делами Президента Республики Беларусь по согласованию с Президентом, включать в состав внереализационных расходов все расходы на уставную деятельность?*

Ответ. Суммы фактически понесенных расходов, необходимых для осуществления деятельности организации и непосредственно не связанных с производством и реализацией товаров (работ, услуг), имущественных прав, понесенных при отсутствии предпринимательской деятельности и покрываемых в связи с этим за счет средств иностранной безвозмездной помощи, могут быть отражены в составе внереализационных расходов с учетом общих ограничений в соответствии с требованиями ст. 131 НК. Суммы расходов, не поименованные в ст. 129 НК, но при этом не относящиеся к перечисленным в п. 2 ст. 131 НК, подлежат включению в состав внереализационных расходов на дату их осуществления. К примеру, в состав внереализационных расходов могут быть отнесены осуществляемые за счет средств иностранной безвозмездной помощи и не освобожденные от обложения налогом на прибыль расходы на ремонт офисного помещения, находящегося на балансе некоммерческой организации, но только в части, не подлежащей отнесению на увеличение стоимости объекта основных средств в соответствии с правилами бухгалтерского учета.

Также следует учитывать, что оплата ряда расходов некоммерческих организаций, необходимых для осуществления ими уставной деятельности, подлежит осуществлению за счет средств членских взносов. Соответственно, такие расходы учету при налогообложении прибыли не подлежат. Расходы, осуществляемые за счет иностранной безвозмездной помощи, освобожденной от налога на прибыль, также не подлежат учету при налогообложении.

Вопрос 2. *Можно ли отнести в 2018 г. в состав внереализационных расходов некоммерческой организации суммы по оплате аренды помещения за декабрь 2018 г., фактически оплаченные в январе 2019 г.? К расходам какого налогового периода следует отнести произведенную в декабре 2018 г. предоплату за аренду помещения за январь 2019 г.?*

Ответ. Не покрываемые членскими взносами расходы по оплате за аренду помещений, производимые в соответствии с планом использования иностранной безвозмездной помощи за счет средств

иностранной безвозмездной помощи, не освобожденной от налога на прибыль, могут быть учтены при исчислении налога на прибыль на дату их осуществления.

Вопрос 3. В декабре 2018 г. некоммерческой организацией за счет средств иностранной безвозмездной помощи, не освобожденных от налога на прибыль, оплачены канцелярские товары и другие расходные материалы, необходимые для текущей работы по действующим проектам и программам. Списание указанных материалов будет производиться частично в декабре 2018 г., а частично в январе 2019 г. Кроме того, организацией оплачены и введены в эксплуатацию инвентарь и хозяйственные принадлежности, начислен износ в размере 50% от суммы приобретения.

В каком размере возникает внереализационный расход?

Ответ. В состав внереализационных расходов включаются другие расходы, потери, убытки плательщика при осуществлении своей деятельности, непосредственно не связанные с производством и реализацией товаров (работ, услуг), имущественных прав. Такие расходы отражаются не ранее даты их фактического осуществления (возникновения).

Вопрос 4. Возможно ли включение в состав внереализационных расходов в 2019 г. сумм налога на недвижимость и налога на прибыль, оплаченных за 2018 г.?

Ответ. Суммы налога на недвижимость, покрываемые в связи с отсутствием предпринимательской деятельности за счет средств иностранной безвозмездной помощи, не освобожденной от налога на прибыль (при условии, что уплата налога на недвижимость является целью использования иностранной безвозмездной помощи), могут быть включены некоммерческими организациями в состав внереализационных расходов в периоде их фактической уплаты. При этом если в качестве источников уплаты данных сумм налога на недвижимость предусмотрены членские взносы, суммы этого налога в состав внереализационных расходов не включаются. Включение в состав внереализационных расходов сумм налога на прибыль НК не предусмотрено.

Вопрос 5. В каком порядке учитываются при налогообложении прибыли курсовые разницы от продажи иностранной валюты, полученной в качестве иностранной безвозмездной помощи?

Ответ. Доходы (убытки) от продажи иностранной валюты в сумме положительной (отрицательной) разницы, образовавшиеся вследствие отклонения курса продажи иностранной валюты от официального курса, установленного Национальным банком Республики Беларусь

на дату продажи, подлежат включению в состав внереализационных доходов (расходов). При этом ни НК, ни Декрет № 5 не содержат особенностей налогообложения указанных доходов (убытков), образовавшихся в результате обязательной продажи иностранной валюты, полученной в качестве иностранной безвозмездной помощи.

Следовательно, доходы (убытки) от продажи иностранной валюты в сумме положительной (отрицательной) разницы, образовавшиеся вследствие отклонения курса продажи иностранной валюты от официального курса, установленного Нацбанком на дату продажи, подлежат включению в состав внереализационных доходов (расходов) соответственно.

Вопрос 6. *Для возврата «донору» неиспользованной части иностранной безвозмездной помощи следует приобрести определенное количество валюты. Включается ли в состав внереализационных расходов сумма разницы между курсом покупки и официальным курсом белорусского рубля к соответствующей иностранной валюте, установленными Нацбанком на момент покупки валюты?*

Ответ. Поскольку при неиспользовании части иностранной безвозмездной помощи возврату «донору» подлежит сумма валюты, являющаяся эквивалентом неиспользованной суммы белорусских рублей, возникновение отклонений между курсами при приобретении валюты для целей учета при налогообложении не имеет значения.

Вопрос 7. *Средства для проектов грантополучателей от «донора» поступают на счет общественного объединения, которые после регистрации иностранной безвозмездной помощи перечисляются соответствующим организациям-грантополучателям.*

У кого возникает обязанность уплаты налога на прибыль в отношении сумм иностранной безвозмездной помощи, предназначенных на оплату общезозяйственных расходов и не освобожденных от налога на прибыль Управлением делами Президента по согласованию с Президентом, – у общественного объединения либо у организаций-грантополучателей?

Ответ. Согласно Положению о порядке получения, учета, регистрации, использования иностранной безвозмездной помощи, контроля за ее получением и целевым использованием, а также регистрации гуманитарных программ, утвержденному Декретом № 5, получателями иностранной безвозмездной помощи являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Республике Беларусь, и юридические лица РБ, в том числе госорганы, получившие помощь в пользование, владение и (или) распоряжение от отправителей, а также получившие помощь в порядке ее распределения согласно плану целевого использования помощи.

Следовательно, в случаях, когда из удостоверения о регистрации иностранной безвозмездной помощи и плана целевого использования (распределения) иностранной безвозмездной помощи, согласованного Департаментом по гуманитарной деятельности Управления делами Президента, следует, что средства иностранной безвозмездной помощи, получаемые общественным объединением и не освобожденные от налогообложения Управлением делами Президента по согласованию с Президентом, подлежат направлению в соответствии с планом целевого использования организациям-грантополучателям для оплаты ими общехозяйственных расходов, в отношении указанных сумм возникает необходимость их включения в состав внереализационных доходов организаций-грантополучателей, как юридических лиц, *получивших помощь в порядке ее распределения согласно плану целевого использования помощи (в пределах сумм, причитающихся каждой из перечисленных организаций)*.

Вопрос 8. *В каком порядке следует отражать суммы иностранной безвозмездной помощи в налоговой декларации по налогу на прибыль?*

Ответ. Исходя из общих требований по заполнению налоговой декларации по налогу на прибыль, форма которой приведена в приложении 3 к постановлению Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь (МНС) от 24.12.2014 г. № 42 «О некоторых вопросах, связанных с исчислением и уплатой налогов, сборов (пошлин), иных платежей, контроль за исчислением и уплатой которых осуществляют налоговые органы», сумма иностранной безвозмездной помощи, не освобожденная от налога на прибыль, подлежит отражению в строке 4.1 «внереализационные доходы, в том числе» ч. 1 налоговой декларации по налогу на прибыль. Сумма иностранной безвозмездной помощи, освобожденная от налога на прибыль, отражению в ч. 1 налоговой декларации по налогу на прибыль не подлежит.

Также при наличии освобождения от налогообложения возникает обязанность заполнения сведений о размере и составе использованных льгот по форме, приведенной в приложении к форме налоговой декларации по налогу на прибыль. Кроме того, в соответствии с подпунктом 36.1 п. 36 Положения при использовании налоговых льгот по налогу на прибыль получатели иностранной безвозмездной помощи обязаны представить в инспекцию Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь (МНС) по месту постановки их на учет одновременно с налоговой декларацией по налогу на прибыль копию удостоверения, содержащего сведения об установленных видах налоговых льгот, а также копию плана, согласованного Департаментом.

Вопрос 9. В каких ситуациях при получении помощи юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (получателями) применяется налоговая преференция по НДС, установленная п. 31 Положения?

Ответ. Налоговые обязательства по исчислению и уплате НДС могут возникать:

– у продавцов товаров (работ, услуг), имущественных прав – при их реализации на территории РБ;

– у импортеров товаров – при их ввозе на территорию РБ;

– у покупателей – резидентов РБ – при приобретении на территории РБ товаров (работ, услуг), имущественных прав у иностранных организаций, не осуществляющих деятельность в РБ через постоянное представительство и не состоящих в связи с этим на учете в налоговых органах РБ. *Налоговой базой НДС в этом случае является стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав.*

Соответственно, получатели иностранной безвозмездной помощи, которая может предоставляться либо в виде денежных средств, либо в виде товаров, применяют указанную налоговую преференцию по НДС (т. е. не исчисляют и не уплачивают НДС), если помощь в виде товаров ввозится получателем на территорию РБ. В других случаях при получении иностранной безвозмездной помощи налоговое законодательство не возлагает на получателя налоговых обязательств по НДС, поэтому необходимости в применении налоговой преференции не возникает.

Вопрос 10. Некоммерческая организация является получателем иностранной безвозмездной помощи в виде денежных средств. Далее за счет этих средств ею приобретаются товары и осуществляется их безвозмездная передача малообеспеченным гражданам, гражданам, нуждающимся в поддержке государства, лицам, которые в силу своих физических особенностей, особенностей психофизического развития и иных обстоятельств не могут самостоятельно реализовать свои права и законные интересы.

10.1. Товары, приобретаемые некоммерческой организацией за счет иностранной безвозмездной помощи, приобретаются ею с учетом либо без учета НДС?

10.2. Производится ли при указанной безвозмездной передаче исчисление и уплата НДС? Если да, то в каком порядке?

Ответ. 10.1. По общему порядку товары, приобретаемые некоммерческой организацией за счет иностранной безвозмездной помощи, приобретаются ею с учетом НДС.

В отдельных случаях товары приобретаются без учета НДС – если их продавец не является плательщиком НДС, если продавец при реализации товаров не исчисляет и не уплачивает НДС в соответствии с законодательством. В таких случаях стоимость товаров не включает НДС и в первичных учетных документах продавцом не выделяется.

10.2. Объектами обложения НДС признаются обороты по реализации объектов на территории РБ, включая обороты по их безвозмездной передаче. Для целей НК безвозмездной передачей товаров (работ, услуг), имущественных прав признаются их передача без оплаты и освобождение от обязанности оплаты.

Таким образом, безвозмездная передача малообеспеченным гражданам товаров, приобретенных за счет средств иностранной безвозмездной помощи, является объектом обложения НДС.

При безвозмездной передаче приобретенных товаров налоговая база определяется исходя из цены их приобретения. НДС исчисляется исходя из ставки в размере 20% либо исходя из ставки в размере 10% (продовольственные товары и товары для детей по перечню, утв. Указом Президента от 21.06.2007 г. № 287). Если в отношении оборотов по реализации конкретных товаров установлено освобождение от НДС, НДС не исчисляется.

Организации, не осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории РБ, суммы НДС, предъявленные при приобретении либо уплаченные при ввозе на территорию РБ объектов, относят на увеличение их стоимости. Следовательно, суммы НДС, предъявленные при приобретении некоммерческой организацией товаров, относятся на увеличение стоимости этих товаров.

В случае, если сумма «входного» НДС, предъявленная продавцом при приобретении товаров, была отнесена на увеличение стоимости товаров, при их последующей безвозмездной передаче некоммерческая организация вправе самостоятельно выделить для вычета сумму НДС расчетным путем исходя из цены приобретения товаров *с учетом НДС и ставки НДС, применявшейся при их приобретении*. В итоге сумма НДС, исчисленная с оборотов по безвозмездной передаче товаров, будет равна сумме налоговых вычетов, а сумма НДС, подлежащая уплате в бюджет, будет равна нулю, т. е. отсутствовать.

Если некоммерческой организацией приобретен товар без НДС на том основании, что в отношении оборотов по реализации такого товара законодательством предусмотрено освобождение от НДС, при последующей безвозмездной передаче такого товара также применяется освобождение от НДС и сумма НДС, подлежащая уплате в бюджет по такой передаче, будет отсутствовать. Если товар приобретен у

продавца, который не является плательщиком НДС, некоммерческой организацией НДС при безвозмездной передаче исчисляется в установленном законодательством порядке в отношении такого товара, а вычет НДС по нему не осуществляется (самостоятельное выделение НДС не производится) ввиду того, что НДС продавцом не предъявляется. В таком случае образуется сумма НДС, подлежащая уплате в бюджет по безвозмездной передаче.

Возникшие у некоммерческой организации обороты по безвозмездной передаче, признаваемые объектом обложения НДС, подлежат отражению в разделе I ч. I налоговой декларации по НДС (облагаемые по ставке 20% – в строке 1, облагаемые по ставке 10% – в строке 3, освобожденные от НДС – в строке 8), а суммы НДС, принимаемые к вычету, отражаются в разделе II ч. I.

2.3.4. Прочие налоги, сборы, пошлины при применении общей системы налогообложения

При наличии объекта налогообложения при применении общей системы налогообложения некоммерческая организация уплачивает налоги, сборы, пошлины, представленные в таблице 7.

Таблица 7 – Условия уплаты налогов, сборов, пошлин при применении общей системы налогообложения

Вид налога, сбора, пошлины	Объект налогообложения, при наличии которого некоммерческой организацией уплачивается налог, сбор, пошлина
Налог на недвижимость	<p>Капитальные строения (здания, сооружения), их части, являющиеся собственностью или находящиеся в хозяйственном ведении или в оперативном управлении некоммерческой организацией.</p> <p>Капитальные строения (здания, сооружения), их части, расположенные на территории Республики Беларусь и взятые в финансовую аренду (лизинг), определяемую в соответствии с законодательством как финансовый лизинг, некоммерческими организациями у белорусских организаций, в случае, если по условиям договора финансовой аренды (лизинга) эти объекты не находятся на балансе организаций-лизингодателей.</p> <p>Капитальные строения (здания, сооружения), их части, расположенные на территории Республики Беларусь и взятые некоммерческими организациями в аренду (финансовую аренду (лизинг)), иное возмездное или безвозмездное пользование у физических лиц (как признаваемых, так и не признаваемых налоговыми резидентами Республики Беларусь).</p>

Продолжение таблицы 7

Вид налога, сбора, пошлины	Объект налогообложения, при наличии которого некоммерческой организацией уплачивается налог, сбор, пошлина
	Капитальные строения (здания, сооружения), их части, расположенные на территории Республики Беларусь и взятые некоммерческими организациями в аренду (финансовую аренду (лизинг)), иное возмездное или безвозмездное пользование у иностранных организаций, не осуществляющих деятельность на территории Республики Беларусь через постоянное представительство
Земельный налог	Земельные участки и доли в праве на них, принадлежащие некоммерческим организациям на праве частной собственности, постоянного или временного пользования
Экологический налог	Выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух, указанные в разрешениях на выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух или комплексных природоохранных разрешениях. Сброс сточных вод в окружающую среду на основании разрешений на специальное водопользование или комплексных природоохранных разрешений. Хранение отходов производства. Захоронение отходов производства
Налог за добычу (изъятие) природных ресурсов	Добыча (изъятие) природных ресурсов
Оффшорный сбор	Перечисление денежных средств некоммерческой организацией нерезиденту Республики Беларусь, зарегистрированному в оффшорной зоне, иному лицу по обязательству перед этим нерезидентом или на счет, открытый в оффшорной зоне. Исполнение обязательства в неденежной форме перед нерезидентом Республики Беларусь, зарегистрированным в оффшорной зоне, кроме случаев исполнения нерезидентом Республики Беларусь встречного обязательства путем перечисления на счет резидента Республики Беларусь денежных средств. Переход в соответствии с законодательством имущественных прав и (или) обязанностей в связи с переменной лиц в обязательстве, сторонами которого выступают резидент Республики Беларусь и нерезидент Республики Беларусь, зарегистрированный в оффшорной зоне

Окончание таблицы 7

Вид налога, сбора, пошлины	Объект налогообложения, при наличии которого некоммерческой организацией уплачивается налог, сбор, пошлина
Гербовый сбор	<p>Передача и получение простых и переводных векселей, их копий и экземпляров переводных векселей в целях изменения права собственности или иных вещных прав на них, в том числе при выдаче, индоссировании, авалировании простых и переводных векселей, их копий и экземпляров переводных векселей.</p> <p>Предъявление к оплате составленного (выданного), индоссированного или авалированного в Республике Беларусь простого или переводного векселя, его копии и экземпляра переводного векселя, информация о которых не представлена в республиканское унитарное предприятие «Республиканский центральный депозитарий ценных бумаг»</p>
Консульский сбор	<p>Совершение нотариальных действий.</p> <p>Легализация документов.</p> <p>Проставление апостиля.</p> <p>Истребование документов.</p> <p>Выдача справок</p>
Государственная пошлина	<p>Государственная регистрация некоммерческой организации.</p> <p>Выдача удостоверения руководителя некоммерческой организации.</p> <p>Нотариальные и иные действия.</p> <p>Рассмотрение судами исковых и иных заявлений, жалоб; апелляционных и кассационных жалоб; надзорных жалоб и жалоб в порядке надзора (далее – надзорные жалобы); жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях.</p> <p>Выдача судами дубликатов, копий документов.</p> <p>Рассмотрение органами прокуратуры надзорных жалоб на судебные постановления, жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях, выдача органами прокуратуры копий документов и др.</p>
Страховые взносы в Фонд социальной защиты населения	<p>Выплаты всех видов в денежном и (или) натуральном выражении, начисленные в пользу работающих граждан за истекший месяц по всем основаниям независимо от источников финансирования, которые в соответствии с Законом Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении» принимаются в расчет пенсии</p>

При наличии объекта налогообложения при применении общей системы налогообложения некоммерческая организация является налоговым агентом и перечисляет за плательщика налоги, сборы, пошлины, представленные в таблице 8.

Таблица 8 – Условия удержания и перечисления налогов, сборов, пошлин за плательщиков при применении общей системы налогообложения

Вид налога, сбора, пошлины	Объект налогообложения, при наличии которого уплачивается налог, сбор, пошлина
Подходный налог с физических лиц	Доходы, полученные плательщиками
Страховые взносы в Фонд социальной защиты населения	Выплаты всех видов в денежном и (или) натуральном выражении, начисленные в пользу работающих граждан за истекший месяц по всем основаниям независимо от источников финансирования, которые в соответствии с Законом Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении» принимаются в расчет пенсии
Налог на доходы иностранных организаций, не осуществляющих деятельность в Республике Беларусь через постоянное представительство	Доходы, полученные плательщиком от источников в Республике Беларусь по перечню таких доходов

Часть 3. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

3.1. Роль учета в некоммерческой организации, его виды. Первичные учетные документы

Бухгалтерский учет в некоммерческой организации (НКО) является важнейшим звеном в формировании экономической политики, инструментом ведения бизнеса, одной из функций управления ее хозяйственными процессами. Различают следующие виды учета (рисунок 10). Результатом бухгалтерского учета являются показатели, отражающие результаты хозяйственной деятельности НКО.

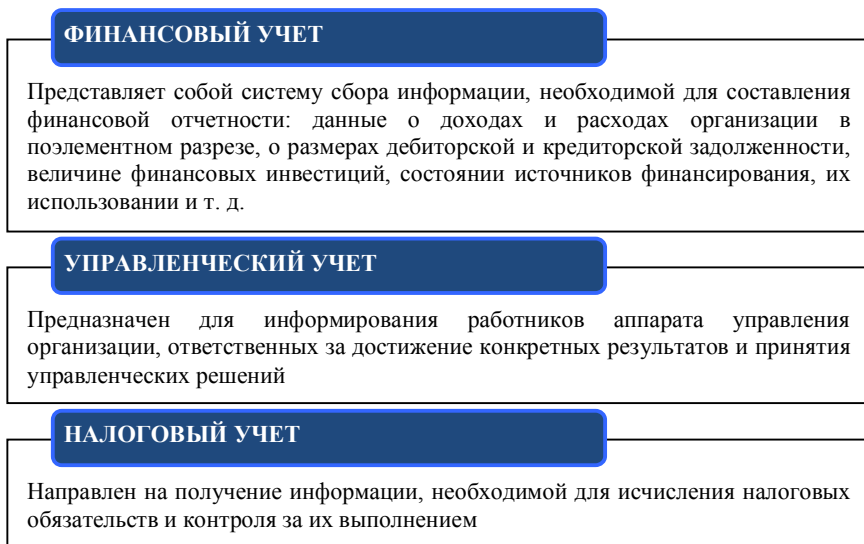


Рисунок 10 – Виды учета с системе бухгалтерского учета

Ведение финансового учета строго регламентировано и обязательно для каждой организации.

Основным нормативным актом, который определяет правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, устанавливает требования, предъявляемые к составлению и представлению бухгалтерской отчетности, регулирует взаимоотношения по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, является *Закон Республики Беларусь от 12 июля 2013 г. № 57-3 «О бухгалтер-*

ском учете и отчетности». В соответствии со статьей 7 Закона, обязанность организовать бухгалтерский учет и создать необходимые условия для его правильного ведения возложена на руководителя организации.

Каждая хозяйственная операция в организации подлежит оформлению первичным учетным документом. Строгое и полное документирование всех хозяйственных операций в момент их совершения, а если это не представляется возможным, то непосредственно после их совершения, является обязательным условием ведения бухгалтерского учета. Первичный учетный документ – исполнительный документ, на основании которого хозяйственная операция отражается в регистрах бухгалтерского учета (товарные накладные, кассовые ордера, акты, сметы, ведомости и др.).

От качества оформления документов зависит юридическая полноценность и достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности, так как все записи в учете основываются на документах и подтверждаются ими.

Требования к первичным документам, помимо Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности», устанавливаются постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24.03.2011 г. № 360 «Об утверждении перечня первичных учетных документов».

В соответствии с Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» первичные учетные документы должны содержать следующие сведения:

- наименование документа, дату его составления;
- наименование организации;
- содержание и основание совершения хозяйственной операции, ее оценку в натуральных и стоимостных показателях или в стоимостных показателях;
- должности лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и (или) правильность ее оформления, их фамилии, инициалы и подписи.

Первичные учетные документы могут содержать иные сведения, не являющиеся обязательными. Хозяйственная операция, не оформленная надлежащим образом, как правовое и экономическое событие места не имеет. В широком смысле к бухгалтерской документации

относят не только первичные документы, но и учетные регистры и бухгалтерскую отчетность, где обобщается информация первичных документов.

Порядок формирования в бухгалтерском учете информации о получении и использовании государственной поддержки в некоммерческих организациях регулируется *Инструкцией по бухгалтерскому учету государственной поддержки, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 31.10.2011 г. № 112.*

3.2. Организация и ведение бухгалтерского учета в НКО

Руководитель общественного объединения вправе вести бухгалтерский учет и составлять отчетность лично, если он отвечает требованиям к главному бухгалтеру, установленным законодательством (рисунок 11).

Руководитель организации вправе в зависимости от объема учетной работы:

- создавать структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;
- возлагать ведение бухгалтерского учета и составление отчетности на главного бухгалтера;
- передавать по договору ведение бухгалтерского учета и составление отчетности организации или индивидуальному предпринимателю, оказывающим услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности

На должность главного бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- наличие высшего или среднего специального образования, предоставляющего в соответствии с законодательством Республики Беларусь право работать по специальности бухгалтера, и стажа работы по специальности бухгалтера не менее трех лет;
- отсутствие непогашенной или неснятой судимости за совершение преступления против собственности и порядка осуществления экономической деятельности

Рисунок 11 – Требования к руководителю и главному бухгалтеру НКО

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации.

Указания и распоряжения главного бухгалтера в пределах его компетенции обязательны для всех работников организации. В обязанности главного бухгалтера, организации или индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности, входят: формирование учетной политики организации; постановка и ведение бухгалтерского и налогового учета в организации; составление и своевременное представление отчетности организации; иные обязанности в области бухгалтерского учета и отчетности.

Денежные и расчетные документы без подписи главного бухгалтера (лица, им уполномоченного) считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождении от должности главного бухгалтера оформляются актом.

Все элементы, детализирующие организацию бухгалтерского учета в организации, должны быть отражены в учетной политике организации, которая направлена на достижение ее целей и задач. Ведение бухгалтерского учета в некоммерческой организации осуществляется согласно *учетной политике данной организации* (таблица 9).

Таблица 9 – **Порядок формирования и утверждения учетной политики организации**

Этап формирования и утверждения учетной политики	Ответственное лицо			
	Главный бухгалтер	Руководитель организации	Организация, оказывающая услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности	ИП, оказывающий услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности
Формирование учетной политики	+	+	+	+
Подписание положения об учетной политике	+	+	Руководитель организации, оказывающей услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности	+
Утверждение положения об учетной политике	Руководитель организации			

Организация самостоятельно формирует свою учетную политику и излагает ее в положении об учетной политике, которое подписывается главным бухгалтером организации, руководителем организации или индивидуальным предпринимателем, оказывающим услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности, и утверждается руководителем организации. Образец приказа и положения об учетной политике НКО представлен в приложении К.

Учетная политика некоммерческой организации включает:

- применяемые организацией виды учетной оценки;
- план счетов бухгалтерского учета организации (примерный рабочий план счетов некоммерческой организации);
- разработанные организацией для применения формы первичных учетных документов;
- применяемую организацией форму бухгалтерского учета;
- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;
- иные способы организации и ведения бухгалтерского учета.

Положение об учетной политике вновь созданной организации утверждает ее руководитель не позднее 30-го календарного дня с даты ее государственной регистрации (*пункт 3 постановления Министерства финансов Республики Беларусь от 10 декабря 2013 г. № 80 «Об утверждении национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности»*). Утвержденное положение об учетной политике применяется с даты государственной регистрации организации. Учетную политику достаточно утвердить один раз. При необходимости учетную политику нужно изменять и дополнять.

Учетная политика организации, которая в середине календарного года прекратила ведение учета в книге учета доходов и расходов организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения, и начала применять бухгалтерский учет, должна быть сформирована и утверждена ее руководителем до начала ведения бухгалтерского учета. Изменения в учетной политике организации в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета должны вводиться с начала отчетного года. В учетную политику помимо изменений можно внести еще и дополнения.

В учетную политику организации изменения могут быть внесены в случаях:

- изменения законодательства Республики Беларусь;
- изменения способов ведения бухгалтерского учета, применение которых приведет к повышению правдивости и уместности содержащейся в отчетности организации информации;

– принятия решения о реорганизации или ликвидации организации.

Дополнения в учетную политику вносят в случаях:

– появления новых видов активов, обязательств, хозяйственных операций, порядок бухгалтерского учета которых ранее не устанавливался;

– осуществления новых видов деятельности.

Все данные, содержащиеся в первичных документах, необходимо сгруппировать в соответствии с их экономическим содержанием по счетам и записать в учетные регистры. Учетный регистр – средство для технической регистрации информации о хозяйственных операциях, а также ее систематизации по определенным признакам.

НКО, применяющие упрощенную систему налогообложения (УСН), могут вести учет в книге учета доходов (при наличии критериев п. 1 ст. 291 Налогового кодекса Республики Беларусь с учетом положений п. 13 Указа от 25.01.2018 г. № 29 «О налогообложении»).

Основным учетным регистром для некоммерческой организации, ведущей бухгалтерский учет и применяющей мемориальную форму учета, является *книга Журнал-Главная*. Записи в данную книгу вносят ручным способом или с применением вычислительной техники в среде автоматизированной бухгалтерской системы.

Журнал-Главная за отчетный год обязательно выводится на бумажных носителях, страницы нумеруются и скрепляются на последней странице подписями руководителя некоммерческой организации и главного бухгалтера, печатью организации, книга хранится в течение периода, установленного номенклатурой дел.

Все учетные регистры должны вестись аккуратно и без помарок. Однако при выполнении записей могут быть допущены ошибки, связанные с простыми описками, пропусками, неверными арифметическими расчетами, ошибками в корреспонденции счетов, в сумме проводки, ошибками в периодизации и др.

Для обнаружения допущенных ошибок применяются следующие приемы:

– повторная сверка записей в учетных регистрах и первичных документах;

– сверка итогов оборотных ведомостей аналитического и синтетического учета;

– метод контрольных чисел (при автоматизированной форме учета);

– встречная проверка нескольких копий документа;

– проведение инвентаризации и др.

Выявленные ошибки подлежат исправлению. Исправление ошибок оформляется бухгалтерской справкой-расчетом, содержащей сведения, установленные законодательством Республики Беларусь для первичных учетных документов.

Обнаруженные ошибки в учетных регистрах должны быть исправлены одним из трех способов (корректирный, дополнительной учетной записи, «красное сторно»).

В кассовые и банковские документы внесение исправлений не допускается. В этом случае составляется новый документ. В других документах исправления возможны только после согласования с участниками этих экономических событий. Если ошибка обнаружена в отчетности после ее представления пользователям, то она исправляется в первом отчетном периоде после ее обнаружения.

НКО обязаны проводить *инвентаризацию*. Инвентаризацию проводят путем подсчета, измерения, описания, оценки фактического наличия денежных средств, материальных ценностей, а также путем сверки состояния расчетов с другими организациями и отдельными лицами. Полученные данные сверяются с записями в бухгалтерском учете.

Наличные денежные средства, ценные бумаги и другие ценности проверяются в конце каждого месяца. Инвентаризация материальных ценностей и расчетов проводится не реже двух раз в год, а также при смене материально ответственных лиц.

Основные средства (при наличии) инвентаризируются ежегодно по состоянию на 1 ноября. Для проведения инвентаризации создается комиссия, которая утверждается приказом (распоряжением) руководителя некоммерческой организации. Проверку материальных ценностей, денежных средств и других активов производят по месту их хранения в присутствии материально ответственных лиц. По результатам инвентаризации составляют акт.

При проведении инвентаризации и оформлении результатов руководствуются *Инструкцией по инвентаризации активов и обязательств, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.11.2007 г. № 180 (в редакции постановления от 22.04.2010 г. № 50)*.

3.3. Бухгалтерский учет формирования имущества и обязательств в НКО

В соответствии с Законом о бухгалтерском учете и отчетности объектами бухгалтерского учета являются имущество организаций, источники формирования данного имущества, обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые некоммерческими организациями в процессе их деятельности.

Все объекты бухгалтерского учета можно подразделить на *две большие группы* (активы, пассивы) в зависимости от их экономического содержания.

Все активы подразделяются на долгосрочные (срок службы которых более 12 месяцев) и краткосрочные (участвующие в одном производственном цикле). Активы НКО могут использоваться как для осуществления основной уставной деятельности, так и при осуществлении предпринимательской деятельности (направленной на получение систематической прибыли).

Пассивы подразделяются на две группы: собственные и заемные (привлеченные). Заемные средства – это обязательства организации, состоящие из долгосрочных (привлекаемых на период более 12 месяцев) и краткосрочных обязательств.

Особенностью пассивов НКО является то, что заемные средства (средства, полученные на срочной и возвратной основе) некоммерческими организациями практически не используются. В составе собственных средств в бухгалтерской отчетности НКО отражаются суммы, поступившие при создании организации (в качестве вкладов в уставный капитал) или во время ее функционирования (членские взносы, средства целевого финансирования, гранты и т. п.).

Система бухгалтерского учета и налогообложения НКО зависит от того, за счет каких источников существует данная организация.

Основными источниками формирования имущества (источниками финансирования) НКО являются:

- целевое финансирование (все виды целевых средств – членские и вступительные взносы, взносы учредителей, добровольные пожертвования, гранты);
- прибыль от осуществления предпринимательской деятельности (если такая деятельность осуществляется);
- средства в расчетах (кредиторская задолженность).

Некоторые из различных видов имущества и обязательств могут быть объектами бухгалтерского учета в НКО только в случае, если организации осуществляют предпринимательскую деятельность.

К таким объектам относятся: в составе активов – незавершенное производство, в составе пассивов – кредиты и займы. Капитальные вложения имеют место в случае, если организация приобретает объекты основных средств или нематериальных активов.

НКО должна иметь самостоятельный баланс или смету. Под сметой здесь понимается не смета доходов и расходов, а документ, показывающий всю совокупность активов и капитала и обязательств (пассивов) НКО и тем самым отражающий такой важнейший гражданско-правовой признак юридического лица, как имущественная обособленность, являющийся одновременно и одним из допущений бухгалтерского учета.

Унифицированной формы сметы доходов и расходов не существует. Это объясняется тем, что НКО могут иметь чрезвычайно широкий спектр функций, финансирование которых трудно поддается формализации. Поэтому форма сметы, состав и структура показателей, а также система группировки и детализации данных для удобства и учета специфики конкретной НКО разрабатывается самой организацией исходя из поставленных задач. На каждую целевую программу составляется отдельная смета. В каждой из программ предусматриваются отдельной статьёй административные расходы. По окончании отчетного периода составляется отчет об исполнении сметы.

Основное направление учета НКО состоит, с одной стороны, в *учете целевых поступлений и целевых расходов*, с другой – в учете следует отражать состояние и движение имущества, которое рассматривается как следствие выполнения сметы. Причем целевые поступления должны соответствовать целевым расходам – понятия прибыли в НКО нет.

Целевые программы могут быть рассчитаны на ряд лет, это означает, что по состоянию на 1 января года все целевые средства в некоммерческой организации не должны быть израсходованы. Расходование целевых средств будет происходить в течение всего срока реализации программы.

Возможен и такой вариант, когда средств, полученных на программу, не хватает для ее исполнения. В этом случае часть расходов будет покрыта в течение следующих календарных лет. Главное, что средства, полученные на конкретные цели, должны быть израсходованы полностью только на эти цели. Без письменного согласия жертвователя изменение целевого назначения средств невозможно. В случае если это согласие не получено, средства следует вернуть, так как средства, используемые не по целевому назначению, взыскиваются в доход бюджета. Следовательно, основной акцент в учете некоммер-

ческой деятельности следует делать на подтверждение целевого расходования полученных на выполнение определенных программ средств, т. е. на отчет о выполнении сметы, рассчитанной на определенный период (месяц, квартал, год или любой другой более длительный срок). На рисунке 12 представлены документы, подтверждающие поступление и использование целевых средств НКО.

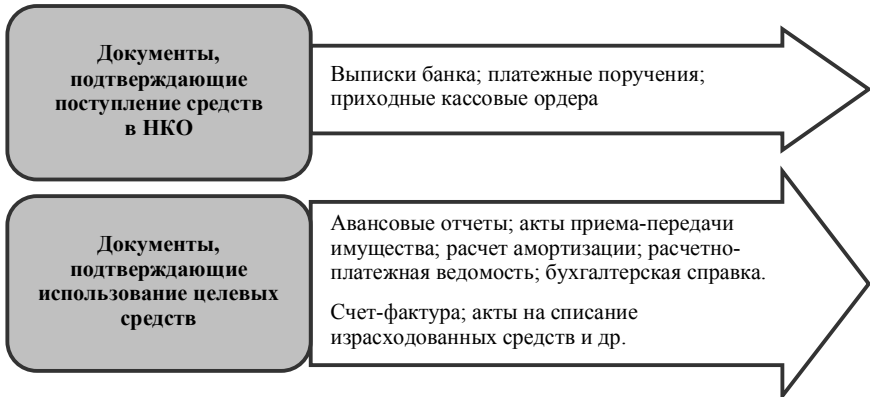


Рисунок 12 – **Документы, подтверждающие поступление и использование целевых средств НКО**

Учет коммерческой деятельности должен концентрироваться на учете состояния и движения ценностей – имущества. Весь учетный процесс должен быть направлен не на сопоставление доходов и расходов, а на максимизацию прибыли путем наиболее оптимального использования имущества.

Некоммерческие организации **могут осуществлять предпринимательскую деятельность, которая должна строго соответствовать** целям создания НКО, и доходы от предпринимательской деятельности должны быть направлены на достижение этих целей. В случае осуществления организацией такого рода деятельности должно быть организовано ведение раздельного учета некоммерческой и предпринимательской деятельности.

В соответствии с *Типовым планом счетов и Инструкцией по его применению, утвержденным постановлением Министерства финансов Республики Беларусь № 50 от 29.06.2011 г.*, счет 86 «Целевое фи-

нансирование» предназначен для обобщения информации о наличии и движении источников средств в некоммерческих организациях, полученных на их содержание в соответствии со сметой и на другие цели (т. е. для учета вступительных, паевых и членских взносов, установленных в размерах, предусмотренных их учредительными документами; имущества и денежных средств, безвозмездно полученных от юридических и физических лиц и использованных по целевому назначению; денежных средств от проводимых в уставных целях лекций, выставок, спортивных и других мероприятий; иных поступлений, не запрещенных законодательством).

Для НКО существенное значение имеет раскрытие в рабочем плане счетов субсчетов второго и более низких порядков, открываемых к счету 86 «Целевое финансирование». Например, субсчета второго порядка можно открывать в соответствии со структурой доходов (членские взносы, собственно целевое финансирование, предпринимательская деятельность и т. п.), субсчета третьего порядка – по направлениям использования (по отдельным программам или мероприятиям) и т. д.

Аналитический учет по этому счету необходимо осуществлять:

- с детализацией по источникам их поступления (субсчет 86-1 «Целевое финансирование по видам поступлений»);
- по назначению целевых средств (субсчет 86-2 «Расходование средств целевого финансирования»), а к нему соответствующие аналитические счета) (таблица 10).

Таблица 10 – Аналитический учет поступления и использования целевого финансирования

Аналитические счета к счету 86-1 «Целевое финансирование по видам поступлений» в рабочем плане счетов для аналитического учета поступлений целевого финансирования (источников)	Аналитические счета к счету 86-2 «Расходование средств целевого финансирования» в рабочем плане счетов для аналитического учета использования средств НКО
86-1.1 «Вступительные взносы»	86-2.1 «Расходы на целевые мероприятия»
86-1.2 «Членские взносы»	86-2.2 «Расходы на содержание аппарата управления»
86-1.3 «Паевые взносы»	86-2.3 «Расходы на приобретение основных средств, материалов»
86-1.4 «Целевые средства»	86-2.4 «Прочие расходы»
86-1.5 «Добровольные взносы»	
86-1.6 «Доходы от предпринимательской деятельности»	
86-1.7 «Прочие поступления»	

Целевые средства, а также доходы от предпринимательской деятельности, полученные НКО, предназначаются на строго определенные цели и расходуются в соответствии с утвержденной сметой расходов (финансовым планом), в которых должны быть указаны статьи затрат на содержание НКО и ведение уставной деятельности.

Все поступления целевых средств отражаются по кредиту счета 86 «Целевое финансирование» и дебету счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (субсчету «Расчеты по целевому финансированию»). Получение средств целевого финансирования отражается по дебету счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета» и других счетов и кредиту счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (субсчету «Расчеты по целевому финансированию») (таблица 11).

Таблица 11 – Учетные записи хозяйственных операций по получению и использованию средств целевого финансирования

Содержание операций	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Кредит
<i>Получение средств целевого финансирования</i>		
Средства целевого назначения, отражены в качестве источников финансирования конкретных мероприятий	76	86
Зачислены на текущий расчетный счет средства целевого назначения и другие целевые поступления	51	76
Поступили в кассу добровольные взносы, пожертвования, финансовая помощь и другие денежные средства на уставную непредпринимательскую деятельность	50	86
Зачислены на текущий расчетный счет вступительные, членские, добровольные взносы, финансовая помощь и другие целевые поступления	51	86
Зачислены на текущий валютный счет средства целевого назначения и другие целевые поступления	52	76
Получены объекты основных средств и нематериальные активы в счет целевого финансирования конкретных мероприятий	08	76
Получены материалы, инвентарь в счет целевого финансирования конкретных мероприятий	10	76
Получены основные средства, нематериальные активы в качестве финансовой помощи, целевых программ и других средств целевого финансирования	08	86

Продолжение таблицы 11

Содержание операций	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Кредит
Получены материалы в качестве финансовой помощи, целевых взносов, программ	10	86
Получена безвозмездная помощь в виде выполненных работ, оказанных услуг в качестве финансовой помощи, безвозмездной финансовой помощи, целевых программ	60 (76)	86
Присоединяется к средствам целевого финансирования основной уставной деятельности прибыль от предпринимательской деятельности (после уплаты налога)	99	86
<i>Использование средств целевого финансирования</i>		
Списаны расходы на содержание аппарата управления (направлены средства целевого финансирования на содержание некоммерческой организации)	86	26
Списаны затраты, осуществляемые для реализации соответствующей программы	86	20
Отражен источник финансирования по приобретенному объекту основных средств за счет целевого финансирования	86	83
Списаны суммы причитающихся к уплате платежей в бюджет	86	68
Списаны суммы входного НДС	86	18
<i>Отражение затрат на содержание аппарата управления</i>		
Начислена заработная плата (включая надбавки, доплаты и дополнительные выплаты) работникам некоммерческой организации, занятым в управленческой или хозяйственной деятельности	26	70
Произведены отчисления от сумм начисленной заработной платы обязательных страховых взносов в бюджет государственного внебюджетного Фонда социальной защиты населения Республики Беларусь	26	69
Произведены отчисления от сумм начисленной заработной платы страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	26	76
Списаны израсходованные материалы, инвентарь, использованные в управленческой или хозяйственной деятельности	26	10
Отражена стоимость услуг (услуги связи, интернет-услуги, за расчетное, кассовое и иное финансовое обслуживание организации), оказанных сторонними организациями	26	60 (76)

Окончание таблицы 11

Содержание операций	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Кредит
Списаны командировочные расходы работников некоммерческой организации, занятых в управленческой или хозяйственной деятельности	26	71
Начислены налоги, относимые на расходы (экологический, земельный налог, налог на недвижимость) при их наличии	26	68
Начислена амортизация основных средств, использованных в деятельности некоммерческой организации	26	02
Начислена амортизация нематериальных активов, использованных в деятельности некоммерческой организации	26	05
После завершения представительного мероприятия списаны, согласно акту, представительские расходы	26	10, 60, 71 и др. счетов

Полученные целевые средства на определенную программу также должны расходоваться строго по назначению. На каждую целевую программу составляется отдельная постатейная смета по каждой программе. В каждой из программ предусматриваются отдельной статьёй административные расходы.

Для правильного оформления расходования целевых средств следует учесть, что административные (управленческие) расходы самой НКО могут осуществляться за счет всех видов доходов. Возможны следующие варианты погашения таких расходов:

- расходы на содержание НКО осуществляются за счет целевых поступлений, полученных на обеспечение определенных программ; при составлении сметы расходов на программу оговаривается, что в нее будет включена доля общехозяйственных затрат НКО;

- расходы по содержанию НКО осуществляются за счет вступительных и членских взносов; в данном случае в смету расходов на проведение программ включаются только прямые расходы.

После окончания соответствующего мероприятия должен быть представлен отчет об использовании целевых средств (отчет об исполнении сметы), утвержденный тем органом руководства, что и смета.

Однако возможны ситуации, когда целевые средства используются не по назначению. Под нецелевым использованием целевых средств подразумевается такое их использование, которое не обеспечивает результатов, которые были определены при их выделении.

Примеры нецелевого использования средств:

– направление средств целевого финансирования на депозитные счета, приобретение активов с целью перепродажи, вклады в уставный капитал других организации, оказание финансовой поддержки; целевые поступления, использованные не по целевому характеру, признаются внереализационными доходами и учитываются в общем порядке при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций;

– расходование средств при неправильном оформлении первичных учетных документов (товарных накладных, актов, авансовых отчетов и др.) или не предоставлении подтверждающих расход документов; при данных нарушениях расходование целевых средств признается нецелевым, значит должно учитываться при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций;

– недостача материальных ценностей, денежных средств и прочего имущества, убыль сверх норм признается нецелевым использованием, включается в налоговую базу по налогу на прибыль организаций, кроме того наступает административная или даже уголовная ответственность;

– использование выделенных целевых средств сверх норм (сверх норм возмещения командировочных расходов, расходов на топливо);

– использование средств на цели, не предусмотренные в смете.

Использование средств целевого финансирования на содержание некоммерческих организаций отражается по дебету счета 86 «Целевое финансирование» и кредиту счета 26 «Общепроизводственные затраты» при направлении средств целевого финансирования на содержание НКО и других счетов (см. таблицу 11).

К общехозяйственным затратам относят расходы, обусловленные нуждами управления, которые принято называть *управленческие расходы*. Управленческие расходы – стоимость потребленных ресурсов при выполнении управленческих функций некоммерческой организации.

Для учета управленческих расходов НКО рекомендуется использовать счет 26 «Общехозяйственные затраты». Для систематизации информации об управленческих расходах к данному счету целесообразно использовать субсчет «Управленческие расходы». По дебету этого счета и субсчета в течение отчетного периода (месяца, квартала) накапливаются управленческие расходы НКО. После закрытия отчетного периода указанные расходы в полной сумме списываются в дебет счета 86-2.2 «Расходы на содержание аппарата управления» с

кредита счета 26 «Общехозяйственные затраты» (субсчета «Управленческие расходы»). Счет 26 сальдо не имеет, аналитический учет осуществляется по устанавливаемой некоммерческой организацией номенклатуре статей нарастающим итогом с начала года (см. таблицу 11).

Номенклатуру расходов НКО разрабатывает самостоятельно и закрепляет в учетной политике. Перечень статей административных расходов и их состав определяется исходя из целей и задач управления ими (таблица 12).

Таблица 12 – Примерная номенклатура статей управленческих расходов НКО

Номер статьи	Наименование статей	Содержание статей
1	Транспортные расходы	Стоимость транспортных услуг сторонних организаций для нужд аппарата управления
2	Расходы на аренду, содержание и обслуживание зданий, помещений, легкового автотранспорта и оргтехники	Расходы на аренду, содержание и обслуживание долгосрочных материальных активов, действовавших в процессе управления
3	Расходы на ремонт основных средств	Затраты на проведение всех видов ремонтов объектов основных средств административного и общехозяйственного назначения
4	Расходы по уплате налогов и иных обязательных платежей, включаемые в расходы	Экологический налог, налог на недвижимость по основным средствам административного и общехозяйственного назначения, налог на землю, пошлины и т. п.
5	Расходы на оплату труда аппарата управления	Суммы начисленной заработной платы работникам аппарата управления и обслуживающему персоналу организации, работникам, привлеченным для выполнения управленческих функций
6	Отчисления на социальное страхование	Суммы обязательных страховых взносов в бюджет государственного внебюджетного Фонда социальной защиты населения Республики Беларусь, начисленных нанимателем от заработной платы работников аппарата управления, обслуживающего персонала и работников, привлеченных для выполнения управленческих функций

Окончание таблицы 12

Номер статьи	Наименование статей	Содержание статей
7	Расходы на уплату страховых взносов	Начисленные организацией страховые взносы (страхование имущества, страхование гражданской ответственности, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), относимые на затраты, кроме отчислений на социальное страхование, уплачиваемых Фонду социальной защиты населения Республики Беларусь
8	Амортизация основных средств и нематериальных активов	Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, используемым в управлении или для общехозяйственных целей некоммерческой организации
9	Расходы на возмещение стоимости инвентаря и хозяйственных принадлежностей	Стоимость инвентаря и хозяйственных принадлежностей, списываемых на затраты в момент передачи в эксплуатацию
10	Канцелярские расходы	Суммы потребленных канцелярских принадлежностей, списываемых на затраты в установленном порядке
11	Расходы на информационные, консультационные, юридические и иные услуги	Стоимость услуг связи, интернет-услуг, за расчетное, кассовое и иное финансовое обслуживание организации
12	Командировочные расходы	Суммы командировочных расходов, оплачиваемых работникам аппарата управления и работникам общехозяйственного персонала за выполнение служебных функций за пределами организации
13	Представительские расходы	Суммы представительских расходов (их перечень целесообразно установить в учетной политике), связанных с официальным приемом представителей других организаций и отдельных лиц
14	Расходы по подготовке кадров, повышению квалификации, обучению работников штата организации	Суммы расходов по обучению кадров на договорной основе с учреждениями образования
15	Прочие управленческие расходы	Затраты управленческого и общехозяйственного назначения, которые не нашли отражения в предыдущих статьях расходов

Если НКО выполняет несколько целевых программ, то при распределении общехозяйственных затрат она вправе самостоятельно выбрать метод их учета, при этом выбранный метод должен быть отражен в учетной политике организации.

В конце месяца при распределении общехозяйственных затрат, суммы, учтенные на счете 26, необходимо распределить, составить бухгалтерскую справку.

При оформлении расчетно-платежных и первичных документов недопустимы следующие формулировки: оплата за оказанные услуги, предоплата на день защиты детей, плата на развитие спорта, материальная (финансовая) помощь, стартовый взнос, спонсорский взнос, безвозмездные средства и т. п. Исходя из таких «некорректных» формулировок, налоговые органы, как правило, квалифицируют полученные средства как доходы от предпринимательской деятельности или внереализационные доходы с соответствующими налоговыми последствиями.

При использовании средств, полученных от жертвователей (членов, учредителей, участников и т. п.), также необходимы безупречные в налоговом отношении формулировки с учетом названия целевой программы, статьи сметы и т. п. Кроме того, налогоплательщики, получившие целевые средства, обязаны вести отдельный учет доходов (расходов), полученных (понесенных) в рамках целевых поступлений. При отсутствии у НКО их отдельного учета, они рассматриваются как подлежащие обложению налогом на прибыль с даты их получения.

3.4. Бухгалтерский учет отдельных видов имущества НКО

3.4.1. Учет основных средств

НКО может иметь в собственности земельные участки, здания, строения, сооружения, оборудование, инвентарь, денежные средства в рублях и иностранной валюте и иное имущество.

Имущество НКО, предназначенное для использования в их уставной (непредпринимательской) деятельности, можно условно разделить на две части: используемое НКО для целей управления своей деятельностью и непосредственно в основной деятельности. К последнему можно отнести оборудование учебных классов, аудиторий в образовательных учреждениях, имущество детских домов, используемое непосредственно детьми, имущество, передаваемое благотворительными организациями нуждающимся.

В деятельности НКО довольно распространенным является использование в уставной (непредпринимательской) деятельности имущества, которое не отвечает условиям отнесения его к основным средствам и материалам в той трактовке, которая предусмотрена официальными документами.

В отношении основных средств формально имущество НКО не подпадает под критерии основных средств, данных в *Инструкции по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь 30.04.2012 г. № 26*.

В данной инструкции указывается, что «в качестве основных средств принимаются к бухгалтерскому учету активы, имеющие материально-вещественную форму, при одновременном выполнении следующих условий признания (рисунок 13).

Условия признания активов в качестве основных средств
а) активы предназначены для использования в деятельности организации, в том числе в производстве продукции, при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд организации, а также для предоставления во временное пользование (временное владение и пользование), за исключением случаев, установленных законодательством
б) организацией предполагается получение экономических выгод от использования активов
в) организацией не предполагается отчуждение активов в течение 12 месяцев с момента приобретения
г) активы предназначены для использования в течение периода продолжительностью более 12 месяцев
д) первоначальная стоимость активов может быть достоверно определена

Рисунок 13 – Условия признания активов в качестве основных средств

Сроком полезного использования является период, в течение которого использование объекта основных средств приносит экономические выгоды (доход) организации.

Имущество большинства НКО удовлетворяет только требованиям пунктов (в), (г), (д) рисунка 13, а если не все условия выполняются, на него не распространяется действие Инструкции по бухгалтерскому учету основных средств. Однако в Типовом плане счетов, утвержденном постановлением Министерства финансов Республики Беларусь

29.06.2011 г. № 50, нет иной позиции для учета дорогостоящего и долговременно используемого имущества, которое в то же время не относится к основным средствам.

В статье 3 Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» говорится, что хозяйственные операции отражаются в бухгалтерском учете и отчетности исходя не столько из их правового, сколько из экономического содержания (требование приоритета содержания перед формой). Поэтому НКО имеют возможность указать в учетной политике, что отдельные виды имущества, здания, автотранспортные средства, компьютеры учитываются по правилам, предусмотренным для основных средств.

Остальные виды имущества длительного срока использования, используемые для целей управления финансово-экономической деятельностью некоммерческой организации, отражаются на счете 10 «Материалы» (субсчете 9 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности»).

Эти правила берутся НКО за основу, при этом в учетной политике устанавливаются отдельные особенности учета этого имущества, основанные на специфике хозяйствования НКО. Например, виды имущества, которые будут учитываться по условиям учета основных средств, либо их стоимостная граница, формы первичной учетной документации, отражающие специфику организации.

Амортизационные отчисления по объектам основных средств НКО возмещаются в составе доходов от предпринимательской деятельности, осуществляемой в пределах допускаемой законодательством и учредительными документами, и (или) включаются в состав прочих расходов по текущей деятельности, прочих расходов, и (или) списываются за счет целевого финансирования.

В рассматриваемой ситуации, если НКО приобретает и использует объект основных средств в уставной деятельности, не являющейся предпринимательской, начисленные амортизационные отчисления по указанному объекту списываются за счет средств целевого финансирования.

Для проведения амортизационной политики в организации создается комиссия из числа имеющихся в штате специалистов различных служб НКО. Объектами начисления амортизации являются числящиеся на бухгалтерском учете организации основные средства как используемые, так и не используемые в предпринимательской деятельности.

Начисление амортизации производится линейным способом. НКО в целях бухгалтерского учета годовая сумма амортизации начисляет-

ся в конце года независимо от того, в каком месяце года эти объекты введены в эксплуатацию. Линейный способ заключается в равномерном (по годам) начислении организацией амортизации в течение всего нормативного срока службы или срока полезного использования объекта основных средств.

Годовая сумма амортизационных отчислений определяется путем умножения амортизируемой стоимости на рассчитанную годовую норму амортизационных отчислений либо делением амортизируемой стоимости на установленный нормативный срок службы (срок полезного использования) в годах.

Движение сумм амортизации по указанным объектам учитывается на отдельном счете 02 «Амортизация основных средств». Аналитический учет амортизации основных средств по счету 02 «Амортизация основных средств» ведется в оборотной ведомости. Записи в оборотную ведомость производятся путем отражения входящего сальдо начисленной амортизации, начисления и списания сумм амортизации в разрезе каждого основного средства.

Следует также указывать в учете, за счет каких источников поступили основные средства. Обычно ими являются целевое финансирование, целевые поступления. Основные средства могут быть получены НКО безвозмездно.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных НКО по договору дарения (безвозмездно), признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия их к бухгалтерскому учету. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных НКО в качестве целевого финансирования, признается их денежная оценка, согласованная с вносителем. Первоначальной стоимостью основных средств, внесенных в счет вклада в уставный капитал НКО, признается их денежная оценка, согласованная с учредителем. Первоначальной стоимостью основного средства, приобретенного за плату, признается сумма фактических затрат по его приобретению, изготовлению, за исключением налога на добавленную стоимость.

НКО вне зависимости от того, осуществляет она предпринимательскую деятельность или не осуществляет, может переоценивать основные средства путем индексации или прямого пересчета по документально подтвержденным рыночным ценам. Результаты переоценки подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Сумма дооценки основных средств в результате переоценки зачисляется в добавочный капитал организации. Сумма уценки относится на уменьшение добавочного капитала организации.

Приобретение основных средств, предназначенных для использования в уставной деятельности, не являющейся предпринимательской, за счет целевых поступлений отражается в учете НКО следующими учетными записями, приведенными в таблице 13.

Таблица 13 – Учетные записи по отражению приобретения основных средств, предназначенных для уставной деятельности

Содержание операций	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Кредит
Поступили основные средства от поставщика (по договору по отпускным ценам с налогом на добавленную стоимость; начислены транспортные расходы по доставке основных средств; учтена стоимость услуг по их установке)	08	60
Оплачены счета за приобретение основных средств, включая НДС, их доставку и установку	60	51
Оприходованы основные средства в сумме фактических затрат (на фактическую стоимость основных средств, включая расходы на доставку, установку и НДС, согласно акту о приеме-передаче объекта основных средств)	01	08
Отражено использование целевых средств на сумму произведенных фактических расходов, направленных на приобретение основных средств для реализации уставных целей некоммерческой организации	86	83
Начислена амортизация по основному средству (на основании бухгалтерской справки-расчета)	20, 26	02
Отражено использование целевого финансирования на сумму амортизационных отчислений (на основании бухгалтерской справки-расчета)	86	20, 26

Использование счета 83 «Добавочный капитал» (субсчета «Фонд долгосрочных активов») как источника финансирования приобретения основных средств отражается в учетной политике, поскольку в Плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению данного субсчета нет.

Ввиду того, что приобретенное имущество используется длительное время, его отражают в оперативном учете по местам использования (указываются сведения о поступлении имущества и его списании). Списание имущества производится обычно ввиду его непригодности для дальнейшего использования, что устанавливается инвентаризационной комиссией по результатам инвентаризации.

Приобретая инструменты, оборудование, материалы, следует обращать внимание на наличие в них драгоценных металлов. В соответ-

ствии с *Инструкцией о порядке использования, учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 15.03.2004 г. № 34 (п. 19)*, приказом руководителя назначается работник, ответственный за сбор, хранение, учет содержащих драгметаллы лома и отходов. Вопросы, касающиеся учета драгметаллов, закрепляются в учетной политике. Организация имеет право включать информацию о содержании драгметаллов в самостоятельно разработанные первичные документы по учету основных средств и прочего имущества (инвентарные карточки, карточки складского учета, приходные ордера и пр.). В них указываются наименование и содержание (масса) входящих в состав имущества драгметаллов, а также метод определения их содержания (на основании технической документации: паспорта, технических условий, формуляра, этикетки, других документов).

Находившееся в эксплуатации имущество, содержащее драгметаллы, списывается в установленном порядке и оформляется актами списания. В них указывается масса (содержание) драгметаллов, подлежащих списанию (если драгметаллы списываются одновременно с имуществом), а также масса (содержание) драгметаллов, подлежащих оприходованию в виде лома, за исключением применения упрощенного метода (п. 69 *Инструкции № 34*).

После списания имущества содержание драгметаллов можно определять на основании решения руководителя с учинением в учетных документах записи «Находятся драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания» (далее – упрощенный метод). При применении упрощенного метода количество драгметаллов, содержащихся в изъятых деталях, узлах и комплектующих изделиях, допускается не отражать. Лом ставится на оперативный учет по наименованию, количеству и общей массе.

В случае если оборудование демонтируется без определения содержания драгметаллов или это будет делать переработчик, стоимость лома устанавливается на основании акта приемки с учетом стоимости содержащихся в нем драгметаллов, определенной по расчетным ценам на 1-е число месяца принятия на учет после приемки (приемки и демонтажа) и первичной обработки лома переработчиком.

По результатам переработки лома и отходов предприятие-переработчик высылает сдатчику расчет-паспорт, который служит актом выполненных работ по переработке лома и отходов и подтверждает их стоимость. В нем содержатся окончательные сведения о фактическом количестве извлеченных в процессе переработки драгметаллов.

Выручка отражается в бухгалтерском учете после поступления оплаты от переработчика, до этого стоимость лома и отходов, содержащих драгметаллы, учитывается обособленно.

Если имущество не куплено, а получено в результате пожертвования, то возможны два варианта действий:

1) заключить договор безвозмездного пользования в соответствии с требованиями ст. 643 Гражданского кодекса Республики Беларусь. Основные средства, предоставленные организацией в безвозмездное пользование другим лицам, учитываются у этой организации на отдельном субсчете счета 01 «Основные средства».

Основные средства, полученные в безвозмездное пользование, учитываются на забалансовом счете 001 «Арендованные основные средства».

При передаче в безвозмездное пользование основных средств другим организациям *судополучатель* амортизацию не начисляет;

2) заключить договор дарения (пожертвования) и поставить на балансовый учет исходя из первоначальной стоимости имущества. Основанием для бухгалтерских записей помимо договора дарения (пожертвования) является акт о приемке-передаче объекта основных средств, инвентарная карточка учета объекта основных средств и бухгалтерская справка-расчет амортизации.

Выбытие основных средств ввиду их непригодности для дальнейшего использования отражается в учете НКО следующими учетными записями, приведенными в таблице 14.

Таблица 14 – Учетные записи по отражению выбытия основных средств ввиду их непригодности для дальнейшего использования

Содержание операций	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Кредит
Отражается списание суммы накопленной амортизации по выбывшим объектам основных средств в результате их выбытия ввиду непригодности для дальнейшего использования согласно акту о списании объекта основных средств	02	01
Списывается остаточная стоимость выбывшего объекта основных средств, не используемого в предпринимательской деятельности	83	01
Списывается сумма остаточной стоимости выбывших объектов, используемых в предпринимательской деятельности	91	01
Списывается сумма стоимости материалов, полученных в результате демонтажа (разборки, ликвидации) выбывающих объектов	10	91

Содержание операций	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Кредит
Списывается сумма расходов, связанных с демонтажом (разборкой, ликвидацией) объектов основных средств (работы сторонней организации, материалы, заработная плата (с начислениями) работников, занятых демонтажом)	91	60, 70, 69, 76

3.4.2. Учет запасов

В качестве запасов к бухгалтерскому учету принимаются активы, учтенные в составе средств краткосрочных активов, запасов, приобретенные и (или) предназначенные для безвозмездной передачи, или находящиеся в процессе выполнения работ, оказания услуг, или находящиеся в виде сырья, материалов и других аналогичных активов, которые будут использоваться в процессе деятельности организации.

К запасам относятся сырье, основные, вспомогательные и другие материалы; инвентарь, хозяйственные принадлежности, инструменты и приспособления (далее – отдельные предметы в составе средств в обороте).

Стоимость активов, учтенных в составе средств в обороте, отражается на соответствующих субсчетах счета 10 «Материалы» и переносится на расходы в следующем порядке: материалы, отдельные предметы в составе средств в обороте стоимостью до 2 базовых величин (включительно) – в размере 100% цены приобретения при передаче в эксплуатацию; материалы, отдельные предметы в составе средств в обороте стоимостью свыше 2 базовых величин – в размере 100% цены приобретения при передаче в эксплуатацию, обеспечивая при этом количественный учет до выбытия.

Для НКО характерно использование к счету 10 «Материалы» субсчета «Инвентарь и хозяйственные принадлежности». Приобретение и списание запасов товарно-материальных ценностей отражается в учете НКО следующими учетными записями, приведенными в таблице 15.

НКО вправе указать в учетной политике, что ею используется счет 10 «Материалы» и ввести те субсчета к нему, которые соответствуют ее деятельности. Например, если НКО ведет работу с программами помощи детям-сиротам, то возможным набором субсчетов будут: 10-1 «Продукты питания»; 10-2 «Одежда и обувь»; 10-3 «Игрушки»; 10-4 «Спортивный инвентарь»; 10-6 «Инвентарь культурного назначения»; 10-7 «Мягкий инвентарь, включая постельные принадлежности»; 10-8 «Инвентарь хозяйственного назначения» и т. д.

Таблица 15 – Учетные записи по отражению приобретения и списания запасов товарно-материальных ценностей

Содержание операций	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Кредит
Приобретены запасы, предназначенные для управленческих нужд, по безналичному расчету	10	60
Оплачены счета за приобретенные запасы, включая НДС	60	51
Приобретены запасы, предназначенные для управленческих нужд, из подотчетных сумм	10	71
Переданы запасы товарно-материальных ценностей, использованных при выполнении конкретных программ	20	10
Переданы запасы товарно-материальных ценностей, использованных в управленческой деятельности	26	10
Отражена стоимость фактически безвозмездно полученных запасов товарно-материальных ценностей в форме целевого финансирования	10	86
Использованы товарно-материальные ценности, предназначенные для бесплатной раздачи физическим лицам или израсходованные на установленные договором цели	86	10

Поскольку в деятельности НКО имеется очень много специфических областей, поэтому порядок учета такого имущества, включая первичную документацию, является предметом учетной политики НКО. Можно использовать различные подходы к учету такого имущества. Один из подходов основан на том, что чаще всего такое имущество приобретается и сразу передается для использования. Если мы будем использовать счет 10 «Материалы», то после записи по дебету этого счета сразу же последует запись по его кредиту. В случае большого числа таких операций объем записей и первичной документации будет неоправданно высоким. В таком случае организуется их оперативный учет, его порядок, первичные документы, механизм документооборота и прочее устанавливаются учетной политикой НКО. Поступившие предметы учитываются в дальнейшем в рамках оперативного учета по местам использования и материально ответственным лицам. Использование материалов для использования в уставных целях отражается проводкой: дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы»; кредит счета 10 «Материалы».

Специфика отражения этих операций в некоммерческих организациях заключается в том, что НДС, как правило, является невозмещаемым налогом и включается в фактическую себестоимость материалов. Кроме того, счет 26 «Общехозяйственные затраты» ежемесячно

закрывается проводкой: дебет счета 86 «Целевое финансирование»; кредит счета 26 «Общехозяйственные затраты».

При передаче материалов для использования применяется только один способ оценки – себестоимость каждой единицы. Применение этого способа оценки для инвентаря и хозяйственных принадлежностей отражается в учетной политике НКО. В случае осуществления НКО предпринимательской деятельности учет основных средств нематериальных активов и других материальных ценностей, используемых для этой деятельности, осуществляется в порядке, установленном для коммерческих организаций.

3.4.3. Учет денежных средств и расчетных операций

Денежные средства и их эквиваленты номинированные в *белорусских рублях* учитывают по номинальной стоимости; в *иностранной валюте* – по номинальной стоимости и в эквиваленте в белорусских рублях по официальному курсу, установленному Национальным банком Республики Беларусь и действующему на дату совершения операции.

Расчеты по своим обязательствам НКО производят через учреждения банков в безналичном порядке в виде банковского перевода, аккредитива, инкассо.

Основной объект учета в расчетных операциях – задолженность. С учетом срока оплаты задолженность делится на две группы:

- долгосрочная задолженность, срок погашения которой ожидается более чем через 12 месяцев после отчетной даты;
- краткосрочная задолженность, срок погашения которой ожидается в течение 12 месяцев после отчетной даты, в том числе задолженность, срок погашения которой не установлен.

Экономическая сущность и виды кассовых операций, порядок их совершения определены *Инструкцией о порядке ведения кассовых операций и порядке расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь, утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 29.03.2011 г. № 107 (с изменениями и дополнениями), Инструкцией о порядке ведения кассовых операций в наличной иностранной валюте на территории Республики Беларусь, утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 29.03.2013 г. № 185 (с изменениями и дополнениями).*

Текущие (расчетные счета)

Открываются для хранения и (или) зачисления поступивших денег, а также для перечисления и выдачи денежных средств со счета.

Благотворительные банковские счета открываются НКО для сбора, хранения и использования денег, поступающих в виде благотворительной безвозмездной (спонсорской) помощи или пожертвований.

Зачисление денежных средств на текущие (расчетные, валютные) банковские счета отражается по дебету счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банке» и кредиту разных счетов в зависимости от источника поступления денежных средств в организацию. Перечисление (списание) и выдача денежных средств с текущих (расчетных, валютных) банковских счетов отражается по кредиту счетов 51, 52, 55 и дебету разных счетов по направлениям расходования денежных средств в организации.

Курсовая разница от переоценки денежных средств в иностранной валюте относится к доходам (расходам) по финансовой деятельности и учитывается на счете 91 «Прочие доходы и расходы».

Порядок открытия текущих счетов, совершения расчетных операций определены: *Декретом Президента Республики Беларусь от 16.01.2009 г. № 1 «О государственной регистрации и ликвидации деятельности субъектов хозяйствования» (в редакции Декрета от 23.11.2017 г. № 7); Инструкцией о банковском переводе, утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 29.03.2001 г. № 66 (в редакции постановления 05.10.2018 г. № 451).*

3.5. Особенности составления бухгалтерской отчетности НКО

Бухгалтерская отчетность должна составляться в соответствии с законодательством Республики Беларусь и давать достоверное и полное представление об имущественном и финансовом положении организации, а также о финансовых результатах ее деятельности.

В соответствии со статьей 15 Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности», годовая отчетность (за исключением месячной отчетности) НКО, осуществляющих предпринимательскую деятельность, состоит из:

- бухгалтерского баланса;
- отчета о прибылях и убытках;
- отчета об использовании целевого финансирования;

– примечаний к отчетности, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

Формы бухгалтерского баланса и отчетов утверждены *постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 12.12.2016 г. № 104 «Национальный стандарт бухгалтерского учета и отчетности «Индивидуальная бухгалтерская отчетность»*.

Отчетность некоммерческой организации представляется регистрирующему органу, налоговой инспекции, органам статистики, жертвователям.

Бухгалтерский баланс НКО отличается от бухгалтерского баланса коммерческих организаций тем, что его третий раздел вместо наименования «Капитал и резервы» должен быть назван «Целевое финансирование». В состав этого раздела некоммерческая организация включает статьи «Паевой фонд», «Целевой капитал», «Целевые средства», «Фонд недвижимого имущества», «Резервный и иные целевые фонды» (в зависимости от формы НКО и источников формирования имущества).

Отчет о целевом использовании средств содержит следующие разделы:

- остаток средств на начало отчетного года;
- поступление средств;
- использование средств;
- остаток средств на конец года.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Образец Типовых правил внутреннего трудового распорядка

_____	УТВЕРЖДАЮ
(наименование организации)	_____
ПРАВИЛА	(наименование должности руководителя)
_____ № _____	_____
_____	(подпись) (инициалы, фамилия)
(место издания документа внутреннего трудового распорядка)	« ____ » _____ Г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, т. е. право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством и контролем.

Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми нанимателем с участием профсоюзов, и другими локальными нормативными правовыми актами по вопросам труда.

3. Настоящие Типовые правила имеют целью обеспечение труда, укрепление его дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества работ, содействие росту производительности труда.

4. На основе законодательства о труде и настоящих Типовых правил внутреннего трудового распорядка наниматели с участием профсоюзов устанавливают свои правила внутреннего трудового распорядка.

5. Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине.

6. Наниматель может требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателей.

7. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – руководитель (его заместители) организации (обособленного подразделения), руководитель структурного подразделения (его заместители), мастер, специалист или иной работник, которому законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

8. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены нанимателем на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9. При заключении трудового договора (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

9.1. документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

9.2. трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

9.3. диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

9.4. направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

9.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

9.6. декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие предшествующую работу.

10. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

10.1. ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

10.2. ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и соглашениями, действующими у нанимателя;

10.3. провести вводный инструктаж по охране труда.

11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

При переводе с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

12. Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением), постановлением нанимателя и объявляется работнику под роспись.

13. О приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

14. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

14.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда;

14.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя;

14.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

14.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

14.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

14.6. бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

14.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т. п.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

14.8. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории организации;

14.9. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

14.10. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;

14.11. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора.

15. Круг функциональных видов обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

16. Наниматель обязан:

16.1. рационально использовать труд работников;

16.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

16.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

16.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором;

16.5. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и предоставлять гарантии и

компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда; при отсутствии в нормативных правовых актах требований, обеспечивающих безопасные условия труда, наниматель принимает меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

16.6. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

16.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

16.8. обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

16.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами;

16.10. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

16.11. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников;

16.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

16.13. обеспечивать участие работников в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

16.14. представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определяемых законодательством;

16.15. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением), постановлением;

16.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь;

16.16¹. создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

16.17. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудовых договоров.

17. Наниматели осуществляют свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматели (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

18. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни).

19. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.

20. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

21. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.

22. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности).

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

23. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса (работы) превышает установленную продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема производства (работ, услуг).

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со ст. 123 Трудового кодекса Республики Беларусь. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Иная продолжительность смены для отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

24. Организации вправе в установленном порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени, отличающиеся от установленных в отрасли, на основании правил внутреннего трудового распорядка.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112–114 Трудового кодекса Республики Беларусь). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать норму часов за этот период, рассчитанную в соответствии со статьями 112–117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112–114 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Продолжительность учетного периода устанавливается нанимателем и не может превышать одного календарного года. Учетный период может определяться календарными периодами (месяц, квартал), иными периодами.

25. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить:

– приход на работу;

- уход с работы;
- отлучку с работы в течение рабочего дня (смены).

26. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

27. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором, соглашением.

28. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзом либо нанимателем по согласованию с работником в случае отсутствия профсоюзов.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

29. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине.

Поощрения могут объявляться приказом (распоряжением), постановлением нанимателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом (распоряжением), постановлением поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

30. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законом.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

31. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

– систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п. 4 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

– прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (п. 5 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

– появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств или токсических веществ в рабочее время или по месту работы (п. 7 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

– совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (п. 8 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

– однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников (п. 9 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

– однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразделения) и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями (п. 1 ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь).

32. Прогоулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

За прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше двадцати четырех календарных дней.

33. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

34. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

35. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением, иными локальными нормативными правовыми актами.

36. Приказ (распоряжение), постановление о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок.

Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением), постановлением о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением), постановлением оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

37. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

38. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения), постановления.

Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представи-

тельного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением), постановлением.

(наименование должности
руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Визы

СОГЛАСОВАНО
Протокол общего собрания
сотрудников организации
№ _____

Приложение Б

*Образец листа ознакомления с Правилами
внутреннего трудового распорядка*

Приложение
к Правилам внутреннего
трудоового распорядка

(наименование организации)

« ____ » _____ 20__ г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата	Подпись

Образец Штатного расписания для организации,
не применяющей Единую тарифную сетку

УТВЕРЖДАЮ

Штат в количестве ___ единиц(ы)
с месячным фондом заработной
платы _____ р.

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
(вводится в действие с _____)

Вариант 1

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц	Должностной оклад (тарифная ставка), р.	Должностной оклад (месячная ставка) с учетом штатной численности, р.	Примечание
1		1	100	100	
2		0,75	100	75	
3		0,5	100	50	
Итого					

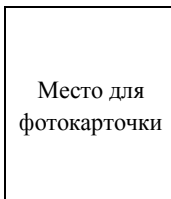
Вариант 2

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц	Оклад, р.	Повышение оклада за работу по контракту, % (подпункт 2.5 пункта 2 Декрета Президента Республики Беларусь № 29)	Оклад с учетом повышения, р.	Оклад с учетом штатной численности, р.
1		2		10		
2		1		10		
3		0,5		10		
Итого						

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия _____
 имя _____ отчество _____
 2. Пол ____ 3. Число, месяц и год рождения _____
 4. Место рождения _____

 5. Гражданство _____
 6. Образование _____



Наименование учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания (если не окончил, то с какого курса ушел)	Какую специальность получил, № диплома или удостоверения

7. Какими языками владеете _____
 (владеете свободно, читаете и можете объясняться,

читаете и переводите со словарем)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

11. Участие в выборных законодательных и представительных органах.

Местонахождение выборного органа	Название вы- борного органа	В качестве кого избран	Число, месяц, год	
			избрания	выбытия

12. Участие в профессиональном союзе _____
(членом какого профсоюза состоите,

с какого времени)

13. Какие имеете правительственные награды и почетные звания _____

(когда и кем награждены, присвоены)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Военно-учетная специальность по действительному названию _____

15. Семейное положение _____
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

16. Дополнительные сведения (указываются по согласованию анкети-
руемого и нанимателя) _____

E-mail: _____

17. Место жительства: _____

Тел. _____

Паспорт: № _____

Личный номер _____

Кем выдан _____

Срок действия _____

Дата выдачи _____

« _____ » _____ 20__ г.
(дата заполнения)

Личная подпись _____

Образец примерной формы трудового договора

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства труда
Республики Беларусь
27.12.1999 № 155

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

« _____ » _____ г.

1. _____
(наименование юридического лица, физическое лицо, которому законодательством
предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником)

в лице _____
(должность, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)
(далее – Наниматель), действующего на основании _____
(устава, положения)

и гражданин _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)
(далее – Работник) заключили настоящий трудовой договор о ниже-
следующем.

2. Наниматель принимает (назначает) _____
(фамилия,

собственное имя, отчество (если таковое имеется)

на работу (должность) _____
(наименование должности, профессии, специальности*)

по квалификации _____
(разряд, квалификационная категория

_____ в соответствии со штатным расписанием нанимателя)

В _____

(место работы, в том числе название структурного подразделения: цех, отдел, лаборатория и другие)

*Наименование профессий, должностей должно соответствовать общегосударственному классификатору Республики Беларусь «Профессии рабочих и должности служащих», утвержденному постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22 октября 2009 г. № 125; Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих; Единому квалификационному справочнику должностей служащих.

3. Настоящий трудовой договор является _____
(трудовым договором по основной работе,

_____ трудовым договором по совместительству)

4. Трудовой договор заключается _____

_____ (на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор); на время выполнения определенной работы; на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь сохраняется место работы; на время выполнения сезонных работ на срок до двух месяцев)

5. Трудовой договор заключается _____

_____ (с предварительным испытанием, без испытания)

Срок испытания _____ дней _____ месяцев.

6. Срок действия трудового договора _____ лет
с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

7. Работник имеет право на:

7.1. труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, а также на здоровые и безопасные условия труда;

7.2. защиту экономических и социальных прав и интересов, включая право на объединение в профессиональные союзы, заключение коллективных договоров, соглашений и право на забастовку;

7.3. участие в собраниях;

7.4. участие в управлении организацией;

7.5. гарантированную справедливую долю вознаграждения за труд в соответствии с его количеством, качеством и общественным значением, но не ниже уровня, обеспечивающего работникам и их семьям свободное и достойное существование;

7.6. ежедневный и еженедельный отдых, в том числе выходные дни во время государственных праздников и праздничных дней, и от-

пуск продолжительностью не ниже установленной Трудовым кодексом Республики Беларусь;

7.7. государственное социальное страхование, пенсионное обеспечение и гарантии в случае профессионального заболевания, трудового увечья, инвалидности и потери работы;

7.8. невмешательство в частную жизнь и уважение личного достоинства;

7.9. судебную и иную защиту трудовых прав.

8. Работник обязан:

8.1. добросовестно выполнять работу согласно перечисленным в настоящем пункте должностным обязанностям или прилагаемой должностной инструкции, а для рабочих – конкретному содержанию, объему и порядку выполнения работ, требованиям к уровню выполнения норм и нормированных заданий, установленных технологическими картами, рабочими инструкциями или другими документами. При совмещении профессий (работ), должностей дается перечень этих работ, их объемы, конкретное содержание, порядок выполнения или перечень должностных обязанностей и другие обязательства: _____

(перечень должностных обязанностей, конкретное содержание,

объем и порядок выполнения работ)

8.2. подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) Нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным нормативным актам;

8.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

8.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

8.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

8.6. бережно относиться к имуществу Нанимателя, принимать меры к предотвращению ущерба;

8.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т. д.), и немедленно сообщать о случившемся Нанимателю;

8.8. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

8.9. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

8.10. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну Нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой Наниматель получил доступ;

8.11. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора:

(перечисляются иные обязанности работника)

9. Наниматель имеет право:

9.1. расторгнуть настоящий трудовой договор в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательными актами;

9.2. поощрять Работника;

9.3. требовать от Работника выполнения условий трудового договора и правил внутреннего трудового распорядка;

9.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Беларусь;

9.5. обращаться в суд для защиты своих прав.

10. Наниматель обязан:

10.1. организовать труд Работника;

10.2. рационально использовать труд Работника;

10.3. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

10.4. вести учет фактически отработанного Работником времени;

10.5. выдавать Работнику заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или настоящим трудовым договором;

10.6. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и предоставлять гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда; при отсутствии в нормативных правовых актах требований, обеспечивающих безопасные условия труда, Наниматель принимает меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

10.7. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Ра-

ботника; постоянно контролировать знание и соблюдение Работником требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

10.8. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.); соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

10.9. обеспечивать Работника в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

10.10. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

10.11. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях Работника и знакомить его с ними;

10.12. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку Работника;

10.13. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

10.14. обеспечивать участие Работника в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания Работника и сообщать ему о принятых мерах;

10.15. представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определенных законодательством;

10.16. оформлять изменения условий и прекращение настоящего трудового договора с Работником приказом (распоряжением);

10.17. отстранять Работника от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством;

10.17¹. создавать Работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

10.18. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и настоящего трудового договора.

11. Работнику устанавливаются следующие условия оплаты труда*:

11.1. тарифная ставка (оклад) в размере _____
на день подписания настоящего трудового договора;
11.2. повышение тарифной ставки (оклада) _____

(указываются основания, условия и размеры повышения)

11.3. тарифная ставка (оклад) суммируется с повышениями, установленными подпунктом 11.2 настоящего пункта, и образует тарифную ставку рабочего (должностной оклад служащего) или ставку (оклад) (для бюджетной организации) в размере _____
на день подписания договора.

В дальнейшем тарифная ставка рабочего (должностной оклад служащего) или ставка (оклад) (для бюджетной организации) изменяется в соответствии с законодательством о труде, коллективным договором, соглашением или по соглашению сторон;

11.4. премия _____
(указываются виды и показатели премирования, размеры премий)

по каждому показателю, а также условия, при которых премия уменьшается

или не выплачивается в соответствии с действующим у нанимателя положением о премировании)

11.5. единовременная выплата (пособие на оздоровление, материальная помощь) в размере _____

11.6. другие выплаты, установленные законодательством, коллективным договором, соглашением или настоящим трудовым договором _____
(указываются виды других выплат)

в размере _____

*В трудовом договоре могут быть указаны особенности оплаты труда Работника в зависимости от статуса организации.

12. Заработная плата, предусмотренная настоящим трудовым договором, выплачивается Нанимателем Работнику регулярно в дни

(указываются дни, числа, определенные в соответствии с законодательством, коллективным договором, соглашением или по соглашению сторон)

каждого месяца _____
(указывается место выплаты заработной платы)

13. Заработная плата выплачивается в денежных единицах Республики Беларусь.

13.1. Заработная плата полностью или частично может быть заменена натуральной оплатой _____
(указывается перечень товаров,

_____ которыми будет производиться натуральная оплата)

которая в денежном выражении составляет _____

14. Наниматель устанавливает Работнику в соответствии с законодательством следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

14.1. время начала рабочего дня (смены) _____
(указываются часы, минуты)

14.2. время перерыва для отдыха и питания с _____ по _____

14.3. дополнительный специальный перерыв _____
(указывается название перерыва)

с _____ по _____

14.4. время окончания рабочего дня (смены) _____
(указываются часы, минуты)

14.5. работа по сменам _____
(продолжительность смены, переход из одной смены в другую)

14.6. работа в режиме суммированного учета рабочего времени

_____ (указывается учетный период)

14.7. работа в режиме гибкого рабочего времени _____

_____ (переменное время, фиксированное время)

включая перерыв для питания и отдыха с _____ по _____

14.8. работа с разделением рабочего дня на части _____

_____ (указывается продолжительность каждой части рабочего дня)

перерыв с _____ по _____

перерыв с _____ по _____

перерыв для отдыха и питания не более четырех часов с _____
по _____

14.9. выходные дни _____
(указываются дни недели или предоставляются

_____ в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности)

14.10. отдых в государственные праздники и праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими.

15. Работнику устанавливаются в соответствии с законодательством:

15.1. трудовой отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

В том числе:

основной отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

дополнительный отпуск _____
(указывается вид дополнительного отпуска)

продолжительностью _____ календарных дней;

дополнительный поощрительный отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

15.2. социальный отпуск _____

_____ (указывается вид социального отпуска, условия его предоставления)

продолжительностью _____

15.3. иные отпуска, установленные законодательством, коллективным договором, соглашением _____

(указывается основание и вид отпуска)

продолжительностью _____

16. Средний заработок за время трудового отпуска выплачивается Нанимателем не позднее чем за два дня до начала отпуска.

17. Наниматель предоставляет Работнику гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашением _____

(указываются виды гарантий и компенсаций)

18. Дополнительные условия _____

(перечисляются дополнительные условия,

_____ не ухудшающие положение работника по сравнению с законодательством и коллективным договором)

19. Действие настоящего трудового договора прекращается:

- по основаниям, предусмотренным статьями 35, 38 Трудового кодекса Республики Беларусь;

• по дополнительным основаниям – с некоторыми категориями работников (ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь).

20. При прекращении трудового договора Наниматель выплачивает Работнику выходное пособие в случаях и размере, определенных Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными актами законодательства, коллективным договором, соглашением.

21. Настоящий трудовой договор может быть изменен только с согласия сторон.

22. Вопросы, не предусмотренные настоящим трудовым договором, регулируются законодательством о труде Республики Беларусь.

23. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, один хранится у Работника, другой – у Нанимателя.

Наниматель _____
(подпись)
М.П.

Работник _____
(подпись)

Образец договора подряда с физическим лицом

ДОГОВОР ПОДРЯДА № ____

г. _____ « ____ » _____ г.

Заказчик: _____, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и Подрядчик: _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Подрядчик обязуется выполнить, а Заказчик принять и оплатить следующие работы: _____

1.2. Указанные в п. 1.1 настоящего договора работы Подрядчик обязуется выполнить для Заказчика в срок с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1.3. Подрядчик обязуется строго выполнять все указания Заказчика по поводу выполнения работ.

1.4. Факт выполнения работ подтверждается соответствующим Актом сдачи-приемки выполненных работ, составляемым по итогам работы за каждый месяц.

2. ЦЕНА РАБОТЫ

2.1. Общая стоимость работ ориентировочно составляет _____ (_____) белорусских рублей.

Расчет стоимости определяется сметой, прилагаемой к данному договору (Приложение N).

2.2. В соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь сумма, подлежащая к выплате Подрядчику, рассчитывается Заказчиком с учетом следующих удержаний: подоходный налог (по ставке 13%), отчисления в пенсионный фонд (1%).

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Заказчик обязуется выплачивать Подрядчику ежемесячное вознаграждение в размере, порядке и сроки, указанные в Акте сдачи-приемки выполненных работ.

3.2. Вознаграждение Подрядчику выплачивается не позднее _____ числа месяца, следующего за месяцем выполнения работ.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Заказчик обязан:

- уплачивать за Подрядчика в установленном порядке обязательные страховые взносы на государственное социальное страхование в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь;

- предоставлять при необходимости место для выполнения работ по договору, соответствующее правилам охраны труда и требованиям техники безопасности;

- осуществлять подготовку (обучение), инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний Подрядчика, по вопросам безопасных условий выполнения работ либо требовать документы, подтверждающие прохождение им подготовки (обучения), инструктажа, медицинского осмотра, если это необходимо для выполнения указанных в п. 1.1 работ;

- не допускать (отстранять) к выполнению работ в соответствующий день Подрядчика, выполняющего работу в местах, предоставленных Заказчиком, появившегося на месте проведения работ в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работ;

- обеспечивать беспрепятственный допуск представителей государственных органов и иных организаций, в компетенцию которых входит осуществление проверок и контроля за соблюдением законодательства, в том числе проверок условий выполнения работ, а также представлять информацию, необходимую для проведения контрольных мероприятий;

- расследовать либо принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, определенном законодательством.

4.2. Подрядчик обязан:

- соблюдать соответствующие инструкции, правила и другие нормативные правовые акты, устанавливающие требования к безопасным условиям выполнения работ, безопасной эксплуатации машин, оборудования и других средств производства, а также правила поведения на территории, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях организации;

- использовать средства индивидуальной защиты;

- проходить в установленном порядке подготовку (обучение), инструктаж, повышение квалификации, проверку знаний по вопросам безопасных условий выполнения работ и медицинские осмотры.

Подрядчик вправе отказаться от исполнения договора полностью или частично в случае, если Заказчиком не созданы или ненадлежа-

щим образом созданы условия, предусмотренные договором для безопасного выполнения работ.

4.3. В случае досрочного расторжения Договора согласно п. 7.2 настоящего Договора, Заказчик выплачивает Подрядчику вознаграждение за фактически выполненную работу.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За несвоевременную оплату выполненных работ Заказчик уплачивает Подрядчику пеню в размере ____% от суммы вознаграждения Подрядчика за текущий месяц, за каждый день просрочки.

5.2. Заказчик несет ответственность за невыполнение условий по обеспечению Подрядчику безопасных условий труда, в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует по _____ 20__ г.

6.2. Подрядчик вправе отказаться от исполнения договора полностью или частично в случае, если Заказчиком не созданы или ненадлежащим образом созданы условия, предусмотренные договором для безопасного выполнения работ.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Стороны будут разрешать споры по настоящему договору путем переговоров, а в случае невозможности урегулирования споров – в установленном законодательством порядке.

7.2. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут в случаях:

- обоюдного согласия Сторон;
- по инициативе одной из Сторон при условии заблаговременного, не менее чем за один месяц письменного уведомления другой стороны.

8. АДРЕСА СТОРОН

Заказчик:

Подрядчик:

ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

Подрядчик:

М.П.

Образец акта сдачи-приемки
выполненных работ к договору подряда

**АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ
К ДОГОВОРУ ПОДРЯДА**

от _____ № _____

г. _____

_____, в лице директора _____, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем Заказчик, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Подрядчик, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, и каждый в отдельности Сторона заключили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором подряда от _____ № ____ Подрядчик выполнил следующие работы: _____.

2. Срок выполнения вышеуказанных работ согласно договору _____ . Фактически выполнены: _____.

3. Заказчик к качеству и объему выполненных работ претензий не имеет.

4. Заказчик обязуется оплатить выполненные работы в течение 10 календарных дней с даты подписания настоящего акта.

Результат работы по договору подряда _____ № ____ сдал:

Подрядчик _____ (ФИО) _____ (подпись)

Результат работ по договору подряда _____ № ____ принял:

Заказчик _____ (ФИО) _____ (подпись)

Пример приказа по личному составу
с угловым расположением реквизитов на одном языке

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗ

№ _____

_____ (место составления или издания)

По личному составу***

**** При составлении приказа в обязательном порядке необходимо указать краткий и емкий заголовок, точно передающий смысл приказа, который не берется в кавычки и не закрывается точкой. Если приказ по личному составу касается одного работника, то в заголовок выносят фамилию и инициалы работника: «О приеме на работу Давыденко И. П.», «О командировании Стрельникова А. Н.» и др.; если группы работников, но по одному основанию – приказ будет иметь общий заголовок: «О приеме на работу», «О предоставлении трудовых отпусков» и др.; если приказ по личному составу объединяет несколько действий (прием и увольнение; прием, перевод и увольнение и т. п.), заголовок будет носить общий характер: «По личному составу».*

Текст распорядительного документа (приказа), как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей (п. 99 Инструкции). В констатирующей части излагают цели, задачи, причины, факты, послужившие основанием для издания приказа. В приказах по личному составу основание издания документа указывают в конце каждого пункта. Если основание для издания нескольких пунктов документа является единым, его указывают в конце текста. Каждый приказ по личному составу должен иметь основание. При приеме на работу основанием являются заявление работника о приеме на работу и трудовой договор (контракт), в других случаях – соответствующие документы (заявления, докладные записки, документы аттестационной комиссии и др.). Каждый пункт приказа может иметь одно или более оснований. Их указывают после этого пункта и нумеруют арабскими цифрами с точкой. Если несколько пунктов приказа издаются по одному основанию, то его допускается указывать в конце текста.

1. ПРИНЯТЬ:

ЕГОРОВУ Елену Петровну на должность бухгалтера с 12.04.2018 г. с тарифной ставкой согласно штатному расписанию с заключением договора о полной материальной ответственности.

Основание: 1. Заявление Егоровой Е. П.

2. Трудовой договор от 12.04.2018 г. № 1.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

Иванова Петра Николаевича, экономиста I категории планово-экономического отдела, на должность ведущего специалиста этого же отдела по контракту на 2 года с 13.04.2018 г. с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: 1. Заявление Иванова П. Н.

2. Контракт от 10.02.2013 г. № 4.

3. Представление начальника планово-экономического отдела.

3. УВОЛИТЬ:

ИВАНОВУ Ольгу Николаевну, товароведа II категории, 12.04.2018 г. по собственному желанию в соответствии со ст. 40 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Трудовой отпуск использован по 14.08.2018 г.

Основание: заявление Ивановой О. Н.

Трудовой отпуск использован по 10.06.2016 г.

Основание: 1. Заявление Ивановой О. Н.

2. Представление ОАО «МИР».

Директор

(инициалы, фамилия)

Визы

С приказом ознакомлены:

Образец приказа об утверждении Положения
об учетной политике организации
и Положение об учетной политике
НКО «Помощь»

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗ

№ _____

_____ (место составления или издания)

**Об утверждении Положения
об учетной политике**

Во исполнение ст. 9 Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12 июля 2013 г. № 57-З и на основании нормативных правовых актов, регулирующих вопросы бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. прилагаемое Положение об учетной политике НКО (далее – Положение);

1.2. план счетов бухгалтерского учета НКО (приложение 1 к Положению) – *каждая организация прилагает свой план счетов, используемый при ведении бухгалтерского учета;*

1.3. номенклатуру расходов (приложение 2 к Положению);

1.4. смету доходов и расходов (приложение 3 к Положению);

1.5. перечень представительских расходов НКО и порядок их списания (приложение 4 к Положению);

1.6. разработанные организацией для применения формы первичных учетных документов;

1.7. применяемые организацией регистры бухгалтерского учета;

1.8. график движения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;

1.9. порядок проведения инвентаризации активов и обязательств НКО.

2. Настоящий приказ вступает в силу с _____ 20__.

(наименование должности
руководителя организации)

(инициалы, фамилия)

Визы

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ НКО «ПОМОЩЬ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. НКО «Помощь» является некоммерческой общественной организацией с правом юридического лица и осуществляет свою деятельность на основании Устава, зарегистрированного Министерством юстиции Республики Беларусь решением от ___ июля 20__ г. № _____, свидетельство о регистрации № _____.

2. Финансовая деятельность НКО ведется по смете, составляемой на год, корректируемой при необходимости и утверждаемой согласно Уставу НКО постановлением, собранием учредителей и (или) решением руководителя НКО.

Источником поступления по смете являются:

– целевое финансирование (все виды целевых средств – членские и вступительные взносы, взносы учредителей, добровольные пожертвования, гранты и т. д.);

– прибыль от осуществления предпринимательской деятельности (если такая деятельность осуществляется);

– средства в расчетах (кредиторская задолженность);

– доходы (проценты) от хранения денежных средств на счете в учреждении банка, а также другие источники финансирования в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

3. НКО (указать, при наличии) занимается предпринимательской деятельностью.

4. Руководство бухгалтерским учетом в НКО возлагается на главного бухгалтера, который подчиняется непосредственно руководителю.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется в учетном регистре (указать в каком конкретно, какая форма учета). Все данные, содержащиеся в первичных документах, сгруппированные в соответствии с их экономическим содержанием, отражаются по счетам и записываются в учетный регистр.

Основными функциями бухгалтерского учета НКО являются следующие:

– организация и ведение аналитического учета по статьям исполнения доходной и расходной частей сметы бюджета по источникам поступления и исполнения; ведение раздельного учета поступления и расходования взносов, целевых поступлений по их видам и прочим доходам;

- организация и ведение учета банковских операций с использованием программы Клиент-банк;
- обеспечение расчетов по заработной плате и иным выплатам сотрудникам НКО; своевременное перечисление денежных средств на карт-счета сотрудников;
- организация и ведение учета операций с подотчетными лицами;
- осуществление контроля за сохранностью имущества НКО, проведения сверок и расчетов по взносам и целевым поступлениям от жертвователей;
- организация взаимоотношений с контролирующими органами;
- строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, банковского и налогового законодательства, контроль за расходованием целевых средств, исполнением нормативных документов, действующих на территории Республики Беларусь;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов, подготовка и передача бухгалтерских документов в архив в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь;
- составление отчетов по исполнению сметы;
- своевременное предоставление информации жертвователям об исполнении сметы доходов и расходов за отчетный период;
- предоставление необходимых документов и сведений при проведении мониторинга, проверок финансово-хозяйственной деятельности в порядке, установленном ревизионной комиссией НКО.

5. Основой для организации и ведения учета является рабочий план счетов бухгалтерского учета, включающий применяемые в НКО счета, необходимые для ведения синтетического и аналитического учета, а также субсчета.

6. Внутренняя финансовая отчетность НКО (годовая) утверждается на заседании учредителей (собственников) НКО.

7. Каждая хозяйственная операция подлежит оформлению первичным учетным документом.

Хозяйственные операции, по которым законодательством не предусмотрены формы первичных учетных документов, оформлять первичными учетными документами по самостоятельно разработанным формам.

Право подписи первичных учетных документов имеют руководитель, главный бухгалтер (указать конкретно).

8. Главный бухгалтер обязан:

8.1. обеспечить соблюдение общих методологических принципов и способов ведения бухгалтерского и налогового учета, предусмотренных настоящей Учетной политикой;

8.2. ежегодно в срок до первого заседания учредителей (собственников) разработать и представить на утверждение смету доходов и расходов НКО на текущий календарный год;

8.3. обеспечить сохранность документов по бухгалтерскому учету и отчетности в течение сроков, установленных Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным постановлением Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь.

8.4. Составление бухгалтерской отчетности основывается на данных (указать соответствующие регистры). При ведении регистра бухгалтерского учета (указать конкретно) на машинных носителях информация должна быть выведена на бумажные носители ежемесячно. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений, главная книга по окончании года должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена подписями руководителя и главного бухгалтера. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления и составления бухгалтерской справки.

2. СПОСОБЫ И МЕТОДЫ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Учет доходов и целевых поступлений

Бухгалтерский учет доходов НКО осуществлять на счете 86 «Целевое финансирование» в разрезе источников финансирования по статьям доходов. Аналитический учет целевых средств по счету 86 «Целевое финансирование» вести по их назначению (целевые средства, фонд недвижимого имущества, резервный и иные целевые фонды, другие статьи, не включенные в фонды), а также в разрезе источников их поступления (средства учредителя и другие поступления).

Целевые поступления принимать к бухгалтерскому учету по мере их фактического поступления.

Доходы от хранения денежных средств на расчетном счете в учреждении банка являются источниками собственных средств некоммерческой организации.

Использование средств на содержание НКО ежемесячно отражать по дебету счета 86 «Целевое финансирование» и кредиту счета 26 «Общехозяйственные затраты».

2.2. Учет расходов

Вести раздельный учет расходов на счете 26 «Общехозяйственные затраты» по уставной деятельности и предпринимательской деятельности и видам целевых программ. Аналитический учет расходов НКО осуществлять согласно номенклатуре (приложение 2).

На каждое целевое мероприятие составлять плановую смету, по окончании проведения мероприятия составлять исполнительную смету (приложение 3).

Учитывать представительские расходы, согласно перечню и порядку их списания (приложение 4).

Распределение общехозяйственных затрат между уставной деятельностью и предпринимательской деятельностью осуществлять пропорционально сумме доходов, полученной от предпринимательской деятельности (коэффициент распределения определять делением общей суммы расходов некоммерческой организации на общую сумму ее доходов *или указать иной способ распределения*).

2.3. Учет активов

2.3.1. Учет основных средств.

Включать в состав основных средств *отдельные виды имущества (здания, автотранспортные средства, компьютеры, указать конкретно) по правилам, предусмотренным для основных средств.*

Остальные виды имущества длительного срока использования, используемые для целей управления НКО, отражать на субсчете 9 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности» счета 10 «Материалы».

Установить дополнительный критерий признания объекта в качестве основных средств – стоимость более 30 (50) базовых величин за единицу.

Для установления вида, группы, нормативных сроков службы, сроков полезного использования и шифра основных средств руководствоваться постановлением Министерства экономики Республики Беларусь «Об установлении нормативных сроков службы основных средств и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства экономики Республики Беларусь» (с изменениями и дополнениями) от 30 сентября 2011 г. г. № 161.

Документальное оформление поступления и выбытия основных средств отражать согласно Акту о приеме-передаче основных средств, Акту о списании имущества и настоящей учетной политике.

Первоначальная стоимость основных средств определяется в порядке, установленном Инструкцией по бухгалтерскому учету основных средств от 30 апреля 2012 г. № 26.

Стоимость долгосрочных активов, полученных безвозмездно, определять путем суммирования их стоимости на основании данных

бухгалтерского учета передающей стороны и фактически произведенных затрат, связанных с их получением, в том числе осуществляемых другими лицами на основании договоров.

Не включать в фактические затраты на приобретение, сооружение или изготовление основных средств общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением или изготовлением основных средств.

Первоначальную стоимость поступивших в организацию на возмездной и безвозмездной основе объектов основных средств формировать на счете 08 «Вложения в долгосрочные активы».

Поступление основных средств в результате оказания государственной финансовой помощи, по договору дарения и в иных случаях безвозмездного поступления, в учете отражать по дебету счета 08 «Вложения в долгосрочные активы» и кредиту счета 86 «Целевое финансирование».

Отчуждение объектов долгосрочных активов осуществляется после получения письменного согласия собственника.

Выбытие и списание основных средств и нематериальных активов отражать в следующей последовательности:

- списать накопленную по выбывшему объекту амортизацию;
- списать остаточную (неамортизированную) стоимость выбывшего объекта в дебет счетов 83 «Добавочный капитал» субсчета «Фонд долгосрочных активов» или 94 «Недостачи и потери» в зависимости от причин выбытия.

Начислять амортизацию основных средств в соответствии с Инструкцией о порядке начисления амортизации основных средств и нематериальных активов, утвержденной постановлением Министерства экономики, Министерства финансов, Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 27 февраля 2009 г. № 37/18/6 (с изменениями и дополнениями).

При расчете амортизации основных средств применять линейный способ начисления.

Расчет амортизации основных средств производить исходя из годовой суммы амортизации.

Учет объектов основных средств осуществлять в инвентарных карточках с указанием полной характеристики объектов и содержащихся в них драгоценных металлов и камней.

Инвентаризацию основных средств, а также содержащихся в них драгоценных металлов и драгоценных камней проводить не реже одного раза в год не ранее 1 ноября.

При ликвидации объектов долгосрочных активов организовать оприходование и учет деталей и узлов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, а также отходов от разборки в виде лома черных и цветных металлов, с последующей сдачей их в переработку.

2.3.2. Учет запасов.

При отражении в бухгалтерском учете запасов инвентаря и других товарно-материальных ценностей руководствоваться Инструкцией по бухгалтерскому учету запасов, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 12 ноября 2010 г. № 133 (с изменениями и дополнениями).

Инвентарь и хозяйственные принадлежности учитывать на счете 10 «Материалы» по фактической себестоимости.

Списание стоимости израсходованных материалов на реализацию (указывать программы и другие цели) осуществлять на основании подписанного акта и приложенной к нему справки-расчета использованных материалов.

Книги, брошюры и другие издания списывать на затраты по осуществлению уставной деятельности.

2.3.3. Учет денежных средств, задолженностей и обязательств.

При отражении в бухгалтерском учете денежных средств, задолженностей и обязательств руководствоваться следующими нормативными правовыми актами:

– Инструкцией о порядке ведения кассовых операций и порядке расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь, утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 29 марта 2011 г. № 107 (в ред. от 25 мая 2018 г. № 235);

– Инструкцией о банковском переводе, утвержденной постановлением Министерства Правления Национального банка Республики Беларусь от 29 марта 2001 г. № 66 (в ред. от 5 октября 2018 г. № 451);

– Инструкцией по инвентаризации активов и обязательств, утвержденной Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30 ноября 2007 г. № 180 (в ред. от 22 апреля 2010 г. № 50);

– Законом Республики Беларусь «Об обязательных страховых взносах в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь» от 29 февраля 1996 г. № 138-ХІІІ (в ред. от 30 декабря 2011 г. № 334-3);

– Инструкцией о порядке и размерах возмещения расходов при служебных командировках в пределах Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 12 апреля 2000 г. № 35 (в ред. от 17 сентября 2013 г. № 62);

– Налоговым кодексом Республики Беларусь (Общей частью), принятым 19 декабря 2002 г. (в ред. от 30 декабря 2018 г.);

– Налоговым кодексом Республики Беларусь (Особенной частью), принятым 29 декабря 2009 г. (в ред. от 30 декабря 2018 г.);

– Положением о порядке обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности и по беременности и родам, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569 (в ред. от 25 мая 2018 г. № 396);

– Положением о порядке обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 апреля 2014 г. № 393;

– Указом Президента Республики Беларусь «Порядок расчетов между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в Республике Беларусь» от 29 июня 2000 г. № 359 (в ред. от 21 февраля 2014 г. № 87);

– Трудовым Кодексом Республики Беларусь, принятым 26 июля 1999 г. (в ред. от 17 июля 2018 г.).

К денежным средствам относить:

– денежные средства в виде остатков в кассе;

– денежные средства в виде остатков на расчетном (текущем) счете (указать конкретно счета);

– денежные средства в виде остатков на валютном счете (указать конкретно счета).

При принятии активов и обязательств к бухгалтерскому учету оценивать в бухгалтерском учете в белорусских рублях.

Стоимость активов, приобретенных за иностранную валюту, определять в белорусских рублях путем пересчета иностранной валюты по официальному курсу, установленному Национальным банком Республики Беларусь на дату принятия активов к бухгалтерскому учету.

Стоимость обязательств, выраженных в иностранной валюте, определять в белорусских рублях путем пересчета их суммы в иностранной валюте по официальному курсу, установленному Национальным банком Республики Беларусь на дату возникновения обязательств.

При поступлении сумм денежных средств от жертвователя (физического лица) в кассу организации, оформлять поступление приходным кассовым ордером с указанием ФИО жертвователя и его паспортных данных.

При поступлении сумм пожертвования анонимно, первичным документом, подтверждающим поступление средств, является акт приема пожертвований и приходный кассовый ордер с содержанием ссылки на данный акт.

Акт подписывает комиссией (указать состав комиссии).

При поступлении сумм пожертвования через ящик (указать периодичность вскрытия этого ящика) основанием поступления денежных средств на уставные цели является акт приема пожертвований и оформленный приходный кассовый ордер со ссылкой на данный акт.

Ежеквартально производить сверку расчетов с поставщиками и покупателями. Ответственность за правильное оформление платежных документов возложить на работника(-ов).

Учет расчетов по налогам и сборам вести по группам и видам налогов, сборов и отчислений, уплачиваемых в соответствии с Налоговым кодексом Республики Беларусь.

Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению вести по видам социального страхования и обеспечения и видам выплачиваемых нанимателем пособий за счет этих средств в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

3. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

3.1. НКО применяет упрощенную систему налогообложения (*или общий порядок налогообложения*).

Объектом налогообложения налогом признается валовая выручка. Валовой выручкой признается сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав и внереализационных доходов.

3.2. Налог на добавленную стоимость.

НКО применяет упрощенную систему налогообложения без уплаты налога на добавленную стоимость (с уплатой налога на добавленную стоимость).

3.3. Подоходный налог.

Доходы, полученные физическими лицами от источников в Республике Беларусь (п. 1 ст. 153 Налогового кодекса Республики Беларусь), в том числе выплаты, производимые НКО своим членам (а также иным лицам) в денежной и натуральной формах, имеющие характер социальных льгот, по общему правилу признаются объектом обложения подоходным налогом.

3.4. Страховые взносы.

Объектом для начисления обязательных страховых взносов в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь являются выплаты всех видов в денежном

и (или) натуральном выражении, начисленные в пользу работающих граждан по всем основаниям независимо от источников финансирования (далее – выплаты), включая вознаграждения по гражданско-правовым договорам, кроме предусмотренных перечнем видов выплат, на которые не начисляются обязательные страховые взносы в Фонд, утверждаемым Советом Министров Республики Беларусь, но не выше пятикратной величины средней заработной платы работников в республике за месяц, предшествующий месяцу, за который уплачиваются обязательные страховые взносы (ст. 2 Закона Республики Беларусь «Об обязательных страховых взносах в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь» от 29 февраля 1996 г. № 138-ХІІІ).

Налоговый учет ведется бухгалтером НКО, который несет ответственность за правильность составления налоговой учетной политики, а также за состояние расчетов с бюджетом и субъектами хозяйствования.

4. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

4.1. Контроль за хозяйственными операциями осуществляется ревизионной комиссией НКО в соответствии с Положением о ревизионной комиссии, утвержденной учредителями.

(наименование должности
руководителя организации)

(инициалы, фамилия)

*Приложение 1 к Положению
об учетной политике НКО «Помощь»*

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
*(каждая организация прилагает свой план счетов,
используемый при ведении бухгалтерского учета)*

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета, организация аналитического учета
1	2	3
Раздел I. ДОЛГОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ		
Раздел II. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ		
Раздел III. ЗАТРАТЫ НА ПРОИЗВОДСТВО		
Раздел IV. ГОТОВАЯ ПРОДУКЦИЯ И ТОВАРЫ		
Раздел V. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА И КРАТКОСРОЧНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ВЛОЖЕНИЯ		
Раздел VI. РАСЧЕТЫ		
Раздел VII. СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ		
Раздел VIII. ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ		
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА		

*Приложение 2 к Положению
об учетной политике НКО «Помощь»*

НОМЕНКЛАТУРА СТАТЕЙ РАСХОДОВ НА УПРАВЛЕНИЕ

Наименование статей общехозяйственных управленческих расходов
1. Транспортные расходы
2. Расходы на аренду, содержание и обслуживание зданий, помещений, легкового автотранспорта и оргтехники
3. Расходы на ремонт основных средств
4. Расходы по уплате налогов и иных обязательных платежей, включаемых в расходы
5. Расходы на оплату труда
6. Отчисления на социальное страхование в Фонд социальной защиты населения
7. Расходы на уплату страховых взносов
8. Амортизация основных средств и нематериальных активов
9. Расходы на возмещение стоимости инвентаря
10. Канцелярские расходы
11. Расходы на информационные, консультационные, юридические и иные услуги
12. Командировочные расходы
13. Представительские расходы (перечень и порядок распределения указан в учетной политике)
14. Расходы по подготовке кадров, повышению квалификации, обучению работников штата организации
15. Прочие управленческие расходы (расходы на обеспечение безопасных условий труда; аудиторские услуги; услуги вычислительного центра; информационные и консультационные расходы; расходы на ведение бухгалтерского учета и отчетности, на публикацию отчетности; расходы на медосмотр; расходы на хозяйственные нужды; расходы на воду, электроэнергию, отопление; расходы на вывоз мусора; расходы на связь и Интернет, расчетно-кассовое обслуживание; расходы на проведение техосмотра транспорта; расходы на услуги АПС «Бизнес-Инфо»; расходы на мойку автомобиля, расходы на рекламу и др.)

*Приложение 3 к Положению
об учетной политике НКО «Помощь»*

СМЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ НКО НА 20__ г.

№ п/п	Наименование статей	Сумма, р.
I	Доходы	
1	Сумма вступительных взносов	200 000
2	Сумма членских взносов	150 000
3	Сумма добровольных пожертвований от граждан	150 000
4	Сумма целевых взносов	4 500 000
5	Итого	5 000 000
II	Расходы	
6	Целевые	3 000 000
7	По аренде помещения	610 000
8	На эксплуатацию помещения	100 000
9	По охране помещения	170 000
10	Услуги связи	40 000
11	Заработная плата сотрудников	600 000
12	Страховые взносы	205 200
13	Командировочные	40 840
14	Информационные, консультационные	20 000
15	Канцелярские	18 800
16	Представительские	13 000
17	Расходы на содержание автотранспорта и оргтехники	6 000
18	На техническое обслуживание автомобилей	3 000
19	На текущий ремонт помещения	90 000
20	На расчетно-кассовое обслуживание	5 000
21	Рекламные	19 000
22	На связь, Интернет	10 000
23	Прочие расходы	50 000
24	Итого	5 000 000

ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ НКО И ПОРЯДОК ИХ СПИСАНИЯ

Расходы на представительские цели по приему иностранных делегаций и затраты на организацию конференций, собраний, семинаров, коллегий, советов, совещаний учитываются при налогообложении прибыли в фактически понесенных размерах в случае, если они подтверждены документально, за исключением расходов на организацию досуга или отдыха в ходе проведения указанных мероприятий.

Примерный перечень представительских расходов приведен ниже:

- расходы по приглашению, бронированию и проживанию представителей делегации;
- приобретение продуктов питания, готовых блюд и напитков;
- питание (завтрак, обед, ужин, кофе-паузы);
- транспортное обслуживание, услуги сторонних организаций и других квалифицированных специалистов из числа привлеченных для обслуживания мероприятия;
- оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации;
- аренда помещений для проведения представительских мероприятий;
- приобретение разовой посуды, разовых салфеток и других предметов для оформления места проведения мероприятия;
- изготовление либо приобретение пригласительных и поздравительных открыток, канцелярских принадлежностей, раздаточных материалов;
- приобретение цветов, венков;
- приобретение сувенирной и рекламной продукции, их упаковка;
- изготовление визитных карточек, фотографий и материалов на электронных носителях, редакционно-издательские и типографские услуги;
- бытовое и культурное обслуживание;
- услуги связи.

Для подтверждения представительского характера расходов должны быть оформлены следующие документы:

- приказ (распоряжение) о проведении представительского мероприятия, в котором указывают цель проведения мероприятия; место и период проведения встречи; предполагаемое количество членов делегации и сопровождающих лиц от принимающей организации, ответ-

ственных лиц за организацию приема и разработку программы приема делегации, срок, к которому она должна быть представлена на утверждение; ответственных лиц за разработку сметы расходов по приему делегации, срок, к которому она должна быть представлена на утверждение; сроки отчета ответственных лиц по произведенным расходам по представительскому мероприятию; иную информацию, необходимую для осуществления представительского мероприятия; лица, указанные в приказе, должны быть ознакомлены с ним под подпись;

– программа проведения представительского мероприятия, в которой отражаются все организационные моменты приема делегации (перечень мероприятий во время приема делегации, время и место проведения; перечень обсуждаемых в ходе приема делегации вопросов, время и место их обсуждения; места и порядок проживания членов делегации (если осуществляется за счет принимающей стороны и не относится к командировочным расходам гостей); места, время и порядок питания; сопровождающие делегацию лица и представители от принимающей стороны; культурные мероприятия и др.;

– смета расходов на проведение представительского мероприятия, в которой указываются предполагаемые расходы на проведение представительского мероприятия, могут указываться источники и способы их покрытия;

– иные документы (программа встречи для членов делегации (в том числе на иностранном языке), приглашения для участия в приеме и др.);

– акт об осуществлении представительского мероприятия с указанием сумм фактически произведенных расходов на прием и обслуживание делегации с приложением первичных документов (накладные, счета, акты), подтверждающих факт произведенных расходов по приему и обслуживанию делегации, в том числе при использовании приобретенных на стороне товаров для представительских целей, оплате услуг сторонних организаций и прочих расходов.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Часть 1. Кадровый учет в НКО.....	4
1.1. Общие требования к ведению делопроизводства	4
1.2. Правила внутреннего трудового распорядка.....	9
1.3. Штатное расписание	10
1.4. Оформление приема на работу	11
1.5. Трудовой договор (контракт).....	13
1.6. Договор подряда на выполнение работ физическим лицом	15
1.7. Приказ (распоряжение) о приеме на работу.....	19
1.8. Трудовая книжка работника	19
1.9. Личное дело работника	20
1.10. Оформление расторжения трудового договора.....	21
Часть 2. Налогообложение НКО	23
2.1. Общие вопросы налогообложения НКО	23
2.2. Упрощенная система налогообложения для некоммерческих организаций.....	25
2.3. Общая система налогообложения для некоммерческих организаций.....	33
2.3.1. Налог на прибыль	33
2.3.2. Налог на добавленную стоимость.....	39
2.3.3. Порядок освобождения безвозмездной иностранной помощи согласно Декрету Президента Республики Беларусь от 31 августа 2015 г. № 5 «Об иностранной безвозмездной помощи»	41
2.3.4. Прочие налоги, сборы, пошлины при применении общей системы налогообложения.....	50
Часть 3. Бухгалтерский учет и отчетность в некоммерческих организациях	54
3.1. Роль учета в некоммерческой организации, его виды. Первичные учетные документы	54
3.2. Организация и ведение бухгалтерского учета в НКО.....	56
3.3. Бухгалтерский учет формирования имущества и обязательств в НКО	61
3.4. Бухгалтерский учет отдельных видов имущества НКО.....	71
3.4.1. Учет основных средств	71
3.4.2. Учет запасов	78
3.4.3. Учет денежных средств и расчетных операций	80
3.5. Особенности составления бухгалтерской отчетности НКО	81
Приложения	83

Учебное издание

Бойкова Инна Павловна
Якубенко Галина Александровна
Трофимова Анна Николаевна и др.

**КАДРОВЫЙ, НАЛОГОВЫЙ
И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
В НЕКОММЕРЧЕСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Пособие

Редакторы: Т. В. Гавриленко, Е. Г. Привалова, Ю. Г. Старовойтова
Компьютерная верстка Л. Ф. Барановская

Подписано в печать 21.05.19. Формат 60 × 84 ¹/₁₆.
Бумага офсетная. Гарнитура Таймс. Ризография.
Усл. печ. л. 7,67. Уч.-изд. л. 6,0. Тираж 70 экз.
Заказ №

Издатель и полиграфическое исполнение:
учреждение образования «Белорусский торгово-экономический
университет потребительской кооперации».
Свидетельство о государственной регистрации издателя,
изготовителя, распространителя печатных изданий
№ 1/138 от 08.01.2014.
Просп. Октября, 50, 246029, Гомель.
<http://www.i-bteu.by>