

Утверждена постановлением  
Исполнительного Комитета Казахстанского  
отраслевого профсоюза работников  
просвещения, науки и высшего образования.  
Протокол № 4 п.12, от «25» февраля 2025 г.

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**  
**ОО «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников**  
**просвещения, науки и высшего образования»**

**Содержание**

**1. Организационно-технический раздел**

- 1.1. Организационно-правовой статус
- 1.2. Организация бухгалтерской службы
- 1.3. Бухгалтерская документация
- 1.4. Инвентаризация

**2. Методический раздел**

- 2.1. Финансовая отчетность
- 2.2. Доход
- 2.3. Учет денежных средств
- 2.4. Нематериальные активы
- 2.5. Основные средства
- 2.6. Аренда
- 2.7. Запасы
- 2.8. Вознаграждение работникам
- 2.9. Дебиторская задолженность
- 2.10. Кредиторская задолженность
- 2.11. Расчеты с бюджетом
- 2.12. Расходы

**3. Контроль соблюдения учетной политики**

**4-8. Отдельные виды расчетов и учетов**

## **Общие положения**

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с:

- Законом РК «О профессиональных союзах» от 27 июня 2014 года № 211-V;
- Законом РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28 февраля 2007 года № 234-III;
- Приказом Министра финансов РК «Об утверждении Национального стандарта финансовой отчетности» от 31 января 2013г. № 50.
- Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 241 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета»;
- Типовым планом счетов бухгалтерского учета утвержденным приказом Минфина РК от 23.05.2007 г. № 185;
- Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» от 25 декабря 2017 года № 120-VI.

Учетная политика составлена на основе допущений, что:

- а) является внутренним нормативным документом, определяющим единую совокупность принципов, правил организации бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности;
- б) факты хозяйственной деятельности относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности);
- в) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год.

В случае изменения учетной политики применяется перспективный способ отражения изменений, то есть новая учетная политика будет применяться к событиям и сделкам, происходящим после даты ее изменения.

Каждый финансовый год начинается с 1 января и заканчивается 31 декабря.

## **1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

### **1.1. Организационно-правовой статус**

Общественное объединение «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников просвещения, науки и высшего образования», именуемый в дальнейшем «Профсоюз», зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан. Свидетельство о государственной регистрации № 1293-1900-00, форма собственности – частная, организационно-правовая форма – общественное объединение.

Профсоюзу присвоен Бизнес-идентификационный номер 050740007477.

Местонахождение: Республика Казахстан, г. Астана, район Байконур, проспект Абая, дом 38, офис 315, тел. 21-04-54.

Основной вид деятельности согласно Уставу: - ОКЭД основной уставной деятельности 91200 (94120) (Общественное объединение). В качестве дополнительной деятельности имеет право заниматься любым видом экономической деятельности, не запрещенной законодательством Республики Казахстан.

Профсоюз является некоммерческой организацией с фиксированным индивидуальным членством, созданной на основе добровольного волеизъявления граждан, связанных общими производственными, профессиональными и другими социально-экономическими интересами. Профсоюз создан и действует на основе равноправия его членов, самоуправления, законности, отчетности и гласности в своей деятельности.

Предметом деятельности Профсоюза являются представление и защита трудовых, профессиональных, а также социально-экономических прав и интересов членов Профсоюза, коллективных прав и интересов членов Профсоюза.

Профсоюз действует в соответствии с Конституцией РК, Законами РК «О профессиональных союзах», «Об общественных объединениях», «О некоммерческих организациях», общепринятыми нормами международного права и Уставом ОО «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников просвещения, науки и высшего образования».

Целью Профсоюза является:

- консолидация и координация действий членских организаций, входящих в состав Профсоюза;
- представление и защита социально-экономических, трудовых и других прав и интересов членов профсоюза.

Профсоюз имеет самостоятельный баланс, счета в банках, печать и является собственником имущества.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять управленческие функции, являются: председатель Профсоюза, председатели членских организаций.

Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной финансовой отчетности несут председатель Профсоюза, председатели членских организаций.

Руководство Профсоюза делегирует главному бухгалтеру полномочия принимать решения самостоятельно на основе правил, закрепленных учетной политикой, и профессионального суждения по вопросам формирования показателей финансовой отчетности, в т.ч. по вопросам классификации, признания, оценки и расчета элементов финансовой отчетности и их составляющих, а также раскрытия связанной с ними информации.

## **1.2. Организация бухгалтерской службы**

Председатели Профсоюза и членских организаций назначают главных бухгалтеров, которые определяют перечень работников в бухгалтерии и

отвечают за ведение бухгалтерских документов, составление финансовой отчетности.

Нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность бухгалтерии, являются Правила ведения бухгалтерского учета.

Должностные обязанности работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями.

При ведении бухгалтерского учета главный бухгалтер обеспечивает:

- неизменность принятой учетной политики отражения операций и событий, оценки активов и обязательств в течение отчетного периода;
- полноту отражения в учете за отчетный период всех операций и событий, осуществленных в этом периоде, результатов инвентаризации активов и обязательств;
- правильность отнесения доходов и расходов к отчетным периодам;
- тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на начало каждого месяца.

При освобождении главного бухгалтера от должности производится сдача дел вновь назначенному главному бухгалтеру. Передача дел производится на основании приказа Председателя, где указывается:

- срок приема-сдачи дел бухгалтерской службы, но не более 2-х недель;
- порядок оплаты труда, сдающего и принимающего;
- кому предоставлено на период приема-сдачи дел право подписи на документах.

В процессе сдачи дел проверяется состояние бухгалтерского учета, достоверность отчетных данных, составляется акт приема-передачи, подписываемый принимающей и сдающей сторонами, утверждаемый руководителем соответствующей профсоюзной организации.

Акт составляется в 2-х экземплярах. Один остается в бухгалтерской службе, другой у передающей дела стороны.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению операций и событий, своевременному представлению в бухгалтерскую службу первичных учетных документов обязательны для всех работников. Денежные, расчетные, финансовые и кредитные документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и не принимаются к исполнению. Бухгалтерский учет имущества, обязательств хозяйственных операций ведется в тенге, способ записи ручной и автоматизированный (1С бухгалтерия)

Внутренний контроль над совершаемыми хозяйственными операциями осуществляет бухгалтерия в момент принятия первичных учетных документов к учету и включает контрольные процедуры, реализующие следующие направления:

- контроль санкционирования (каждая операция разрешена);
- контроль законности (каждая операция соответствует законодательству);

- контроль полномочий (для осуществления операций и отражения их в учете предусмотрено адекватное разделение обязанностей учетных работников, а также контроль над их выполнением);
- контроль обработки данных (со стороны руководства предусмотрен за документированием и системными записями);
- контроль системы защиты (обеспечен ограниченный доступ к активам);
- независимый контроль (обеспечена независимость проверяющих и контролирующих от проверяемых и контролируемых).

Документами учетной политики Профсоюза являются настоящая учетная политика, рабочий план счетов бухгалтерского учета и правила документооборота.

Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета (приложение № 1).

Ведение аналитического учета операций и событий установлено исходя из потребностей Профсоюза.

### **1.3. Бухгалтерская документация**

К ведению бухгалтерской документации предъявляются определенные требования, основными из которых являются: документальность, краткость и ясность записей.

Все хозяйственные операции оформляются первичными оправдательными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Для оформления фактов хозяйственной деятельности применяются Формы первичных учетных документов, утвержденных приказом Министра финансов РК от 20 декабря 2012 года № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов».

Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по форме или требованиям, утвержденным центральным исполнительным органом, осуществляющим регулирование деятельности в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Первичные документы, формы которых или требования, к которым не утверждены уполномоченным органом, и разработаны Профсоюзом самостоятельно, принимаются к учету, если содержат обязательные реквизиты в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

В зависимости от характера операции или события, требований нормативных правовых актов Республики Казахстан и способа обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

Первичные оправдательные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнение реквизитов), содержанию (законность

документированных операций, логическая увязка отдельных показателей), арифметически (подсчет сумм).

Документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных, товарно-материальных и других ценностей, к исполнению не принимаются.

На исправление ранее допущенных неправильных записей составляется бухгалтерская справка об исправительной проводке (в произвольной форме с описанием содержания хозяйственных операций). Бухгалтерская справка должна быть подписана составившим ее исполнителем (бухгалтером)

Внесение исправлений производится способами сторнированной записи и дополнительной записи.

Ответственность за соблюдение правил документооборота, своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Для хранения определенных документов создаются дела (единицы хранения) за каждый отчетный период. В дело группируются документы одного периода – месяца, квартала, календарного года, кроме переходящих дел (личные дела, не закрывающиеся по окончании календарного года). При наличии в деле документов за несколько месяцев документы ежемесячно разделяются листами бумаг с указанием месяца. Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся.

Законченные делопроизводством дела после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче для постоянного хранения подлежат обязательному оформлению и списанию в соответствии с законодательством в Республики Казахстан в части архивного хранения.

Первичные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми органами и финансовой полицией на основании их постановлений в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Ответственность за сохранность при хранении в бухгалтерском архиве возлагается на бухгалтера соответствующего подразделения.

Сроки хранения бухгалтерской документации устанавливаются согласно номенклатуре дел аппарата Центрального комитета Профсоюза.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

#### **1.4. Инвентаризация**

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности проводится ежегодная инвентаризация имущества и денежных обязательств на 31 декабря отчетного года

В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищения или злоупотреблений и порчи имущества;
- в случаях стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) профсоюзной организации.

Инвентаризации подлежит:

- имущество Профсоюза, независимо от места его нахождения.

Для проведения инвентаризации и оформления ее результатов создается инвентаризационная комиссия, назначаемая Председателем соответствующего структурного подразделения.

До проведения инвентаризации члены комиссии должны:

Подробно ознакомиться с материалами последней инвентаризации, проведенной по данным объектам, с мерами, принятыми по результатам последней инвентаризации.

По окончании инвентаризации оформленные описи (акты) сдаются в бухгалтерию для проверки, выявления и отражения в учете результатов инвентаризации.

Результаты инвентаризации подлежат отражению в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Недостача и порча запасов сверх норм естественной убыли при наличии виновных лиц возмещается виновными лицами.

Комиссия выявляет причины недостатков или излишков, обнаруженных при инвентаризации. Выводы, предложения и решения комиссии оформляются протоколом, утвержденным председателем профсоюзной организации.

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

### **2.1. Финансовая отчетность**

Финансовая отчетность составляется в национальной валюте Республики Казахстан.

В состав финансовой отчетности входят:

<b>Наименование формы финансовой отчетности</b>	<b>Сроки составления отчетности</b>
Финансовый отчет об исполнении сметы профсоюзного бюджета	полугодие, год
Сводный финансовый отчет членских организаций, ЦК	полугодие, год
Расшифровки по счетам	полугодие, год
Пояснительная записка	полугодие, год
Ежегодный финансовый отчет об исчислении и уплате членских взносов	год

Ежеквартальные сведения о членских профсоюзных взносах и их распределении	квартал
---	---------

Финансовый отчет об исполнении сметы профсоюзного бюджета - отражает доходы, расходы и баланс профсоюзного комитета за полугодие и год.

Расшифровки по счетам - отражает факт остатков на балансовых счетах.

В пояснительной записке к годовой бухгалтерской отчетности представляется дополнительная информация о финансовой составляющей деятельности профоргана, которая не представлена в самой финансовой отчетности, но необходима для достоверного представления о доходах и расходах.

## 2.2. Доход

Доходом Профсоюза являются:

- вступительные и членские профсоюзные взносы;
- спонсорская и благотворительная помощь;
- отчисления на безвозмездной основе (от работодателей, иных третьих лиц);
- прочие поступления.

Ежемесячные профсоюзные взносы членов профсоюза являются основным источником формирования профсоюзного бюджета.

Процентные нормативы отчислений профсоюзных членских взносов в пользу Центрального Комитета определяются Уставом Профсоюза, нормативы отчислений внутри членских организаций определяются в соответствии с уставными документами членских организаций.

## 2.3. Учет денежных средств

Денежные средства включают денежные средства в кассе, на счетах в банке, денежные средства на депозитных банковских счетах, денежные средства на специальных счетах, денежные средства в пути. Денежные средства учитываются в балансе по первоначальной стоимости.

Профсоюз имеет счета в банке. Порядок совершения и оформления операций в банке регулируется правилами банков.

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Правилами ведения бухгалтерского учета, утвержденными приказом Министра финансов РК от 31 марта 2015 года № 241.

Прием наличных денег производится по приходному кассовому ордеру, подписанному главным бухгалтером. При выдаче наличных денег выдается квитанция за подписями главного бухгалтера или бухгалтера, заверенная печатью.

Выдача наличных денег из кассы производится по расходному кассовому ордеру или надлежаще оформленным другим документам. Документы на выдачу наличных денег должны быть подписаны



председателем профсоюзной организации, главным бухгалтером (бухгалтером).

Порядок ведения кассовой книги и правила хранения производится в соответствии с параграфом 4 «Правил ведения бухгалтерского учета», утвержденными приказом Министра финансов РК от 31 марта 2015 года № 241.

Выдача наличных денег в подотчет производится:

- на расходы, связанные со служебными командировками, в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели в соответствии с Положением о служебных командировках в Профсоюзе, утвержденным Исполкомом Профсоюза;

- на операционные; хозяйственные; представительские расходы - на основании приказа председателя соответствующей профсоюзной организации.

Не использованные подотчетные суммы должны быть сданы в кассу не позднее 30-ти дней.

Выдача наличных денег подотчет производится при условии полного отчета по ранее выданным подотчет суммам.

#### **2.4. Учет нематериальных активов**

Нематериальные активы детализируются по видам:

- 1) Объекты интеллектуальной собственности;
- 2) Отложенные затраты, состоящие из затрат организации на протяжении ее создания и до момента проведения регистрации.

Оценка нематериальных активов производится на основании первичных документов о поступлении объектов основных средств (договоров, накладных, актов приема – передачи). В случае невозможности определения стоимости нематериальных активов их оценка производится экспертным путем.

При признании нематериального актива Профсоюз использует критерии признания согласно п. 12 Национального стандарта финансовой отчетности.

Нематериальные активы первоначально оцениваются по фактической стоимости, с начислением амортизации прямолинейным методом, исходя из срока их полезного использования. Ликвидационная стоимость нематериальных активов принимается равной нулю.

Срок полезного использования нематериальных активов определяется с учетом будущих экономических выгод. Срок полезной службы не должен превышать 5 лет с того момента, когда актив готов к использованию.

Амортизируемая стоимость нематериальных активов списывается на систематической основе в течение наилучшей оценки срока полезной службы.

После первоначального признания Профсоюз не переоценивает нематериальные активы. Нематериальные активы учитываются по первоначальной стоимости за вычетом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения.

Нематериальный актив списывается с бухгалтерского баланса при его выбытии. Выбытие НМА оформляется актом на списание. Акт подписывается членами ревизионной комиссии и утверждается председателем соответствующего структурного подразделения.

## **2.5. Основные средства**

К основным средствам относятся материальные активы, которые, как ожидается, будут использованы в течение более одного отчетного периода (более 1 года).

Для целей составления финансовой отчетности применяют следующую классификацию по группам:

- земля;
- здания и сооружения;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- прочие основные средства (офисное оборудование, мебель, инструмент, производственный инвентарь и принадлежности).

Земля и здания являются отделимыми активами и учитываются отдельно, даже если они приобретаются вместе.

Оценка основных средств производится на основании первичных документов о поступлении объектов основных средств (договоров, накладных, актов приема-передачи).

В случае невозможности определения стоимости основных средств, их оценка производится экспертным путем.

В целях определения срока полезного использования объекты основных средств объединяются в амортизационные группы.

Размер амортизационных отчислений по основным средствам определяется следующими показателями:

- первоначальной стоимостью основных средств;
- сроком полезного использования;
- методом начисления амортизации.

Срок полезного использования актива, устанавливается в соответствии с техническими условиями, ожидаемым режимом использования (загрузки), моральным устареванием с технической или коммерческой точки зрения, и с учетом опыта работы.

Начисление амортизации производится прямолинейным методом списания стоимости. Начисление амортизации по основным средствам, вновь введенным в эксплуатацию, начинается с 1 числа месяца, следующего за месяцем ввода, по выбывшим - прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем выбытия.

Амортизационные отчисления за каждый период признаются в качестве расхода.

Затраты на ремонт и эксплуатацию основных средств, производимые в целях сохранения и поддержания технического состояния объекта, первоначальную стоимость не увеличивают, а признаются как текущие

расходы в момент их возникновения (т.е. отражаются в затратах в том отчетном периоде, в котором они произведены).

Объект основных средств перестает учитываться на балансе при его выбытии или в том случае, когда принято решение о прекращении использования актива.

Выбывающие основные средства списываются с баланса вместе с ранее начисленным износом.

## **2.6. Аренда**

Аренда – это договор, согласно которому арендодатель передает арендатору в обмен на арендную плату или серию платежей право использования актива в течение согласованного периода времени. Началом аренды считается дата, с которой арендатор получает возможность осуществлять свое право на использование арендуемого актива (дата акта приема-передачи).

При аренде переход права собственности на арендуемое имущество не происходит, и имущество продолжает отражаться в балансе у арендодателя в составе основных средств.

Арендные платежи при аренде должны отражаться в отчете о прибылях и убытках арендатора как расходы, распределенные равномерно в течение срока аренды.

Арендодатель должен отражать объекты основных средств, переданные в аренду, в своем балансе обособленно, на счете учета основных средств. Они амортизируются в течение ожидаемого периода их полезного использования в соответствии с методом начисления амортизации на однотипные основные средства.

Доход от аренды и расходы по амортизации стоимости объектов аренды должны отражаться в составе доходов и расходов на равномерной основе на протяжении срока аренды, в отчете о доходах и расходах арендодателя.

## **2.7. Запасы**

Для целей составления финансовой отчетности применяют следующую группировку запасов: Материалы.

Включает в себя материальные ценности, предназначенные для использования в производственном процессе со сроком полезного использования менее 12 месяцев.

Данная группа подразделяется на следующие подгруппы:

- Топливо;
- Инвентарь и хозяйственные принадлежности;
- Запасные части;
- Профсоюзные билеты;
- Путевки на санаторно-курортное лечение и детские лагеря;
- Товары, предназначенные для оказания благотворительной помощи малообеспеченным членам профсоюза и улучшения условий их жизни и быта.

Выделяют следующие виды выбытия запасов:

- списание запасов;
- реализация запасов на сторону;
- прочее выбытие запасов, как результат:

1) истечения сроков хранения, морального устаревания, иных случаев утраты потребительских свойств;

2) выявления недостатков при инвентаризации;

3) хищения;

4) порчи имущества при авариях, пожарах, стихийных бедствиях.

На фактически израсходованные запасы составляется акт на списание ТМЦ (товарно-материальных ценностей), в котором указывается наименование, количество, учетная цена и сумма по каждому наименованию.

## **2.8. Вознаграждения работникам по оплате труда**

Вознаграждение работникам по оплате труда - все формы вознаграждений и выплат, предоставляемые работникам, состоящим в трудовых отношениях с профсоюзной организацией.

Они включают любые доходы, выплачиваемые работнику в денежной или натуральной форме, включая доходы в виде материальных, социальных благ или иной материальной выгоды.

К вознаграждениям относятся любые выплаты работникам:

- заработная плата;
- премии;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- лечебное пособие;
- материальная помощь.

Профсоюз самостоятельно устанавливает систему и форму оплаты труда, определяет оклады, доплаты, надбавки работникам в соответствии с действующим законодательством и финансовым положением. Вопросы оплаты труда регламентируются Правилами оплаты труда выборных работников и работников аппаратов ОО «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников просвещения, науки и высшего образования», утвержденными Исполкомом.

Оплата труда производится согласно занимаемым должностям, на основании штатного расписания.

Учет использования рабочего времени осуществляется в табелях учета рабочего времени методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

Расчет величины заработной платы производится на основании поданных табелей учета рабочего времени, приказа и других видов обосновывающих документов.

Обработанные документы группируются в сводной ведомости, на основании которых и производится отнесение затрат по заработной плате на соответствующие счета в бухгалтерском учете.

## **2.9. Дебиторская задолженность**

Дебиторская задолженность связана с обычной деятельностью Профсоюза и первоначально признается по справедливой стоимости и впоследствии оценивается по амортизированной стоимости.

Дебиторская задолженность покупателей учитывается по сумме, указанной в первичных бухгалтерских документах (актах, счетах-фактурах), предъявленной к оплате. Расчеты могут производиться в наличной и безналичной формах.

Безнадежным признается долг, по которому истек срок исковой давности, установленный действующим законодательством, либо получение которого признано невозможным вследствие отказа суда в удовлетворении иска, либо вследствие неплатежеспособности должника.

Факт признания долга безнадежным должен быть подтвержден соответствующими документами: данными инвентаризации и Постановлением уполномоченного органа профсоюзной организации о списании безнадежного долга, решением суда, иными документами.

Просроченная дебиторская задолженность подлежит списанию по истечении срока, установленного действующим законодательством, и подлежит отнесению на расходы.

## **2.10. Кредиторская задолженность**

Расчеты с поставщиками и подрядчиками.

Используется для отражения состояния расчетов (в том числе авансов) за полученное имущество (сырье и материалы), оказанные услуги, выполненные работы.

Основанием для принятия на себя обязательства перед поставщиком товаров (работ, услуг) служат договор, накладная или акт выполненных работ и счет-фактура.

Первичными документами при закупках ТМЦ являются:

а) при приобретении ТМЦ у юридических лиц, работающих по общеустановленному режиму: счет-фактура, накладная, товарный чек, чек ККМ (при наличной форме оплаты);

б) при закупке ТМЦ у индивидуальных предпринимателей: чек ККМ или закупочный акт со всеми необходимыми реквизитами, накладная, с обязательным указанием номера и серии свидетельства о государственной регистрации либо Талона в качестве индивидуального предпринимателя.

## **2.11. Расчеты с бюджетом**

Профсоюзные организации исчисляют и уплачивают налоги и сборы в соответствии с соблюдением требований Кодекса РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет».

Основанием для записей в регистры бухгалтерского учета обязательств по налогам являются документы бухгалтерского оформления: справки, расчеты, декларации.

Окончательная корректировка записей по учету налоговых платежей производится по истечении налогового года на основе данных налоговых деклараций.

Регистры налогового учета могут вестись в виде специальных форм на бумажных носителях и в электронном виде.

Учет расчетов по налогам и сборам ведется на счетах бухгалтерского учета с непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу и сбору, а также в разрезе вида задолженности (недоимка по основной сумме налога или сбора, пени, штрафа). Штрафы, пени, подлежащие уплате в бюджет, учитываются на отдельных счетах.

## 2.12. Расходы

В расходы профсоюзной организации включаются:

- 1) культурно-массовая работа;
- 2) путевки в детские и другие оздоровительные лагеря;
- 3) санаторно-курортные путевки;
- 4) спортивно-массовые мероприятия;
- 5) благотворительная и спонсорская помощь;
- 6) премирование профактива;
- 7) общие и административные расходы, а именно:
  - заработная плата и материальное поощрение всех видов с начислениями, компенсации, выплачиваемые при увольнении работников, высвобождаемых в связи с реорганизацией и сокращением штатов, выходное пособие;
  - затраты на содержание служебного автотранспорта;
  - расходы на содержание и обслуживание технических средств управления, включая износ основных средств;
  - оплата услуг банка;
  - оплата услуг, осуществляемых сторонними организациями по общехозяйственному управлению, консультативных и информационных услуг;
  - канцелярские товары, бланки, техническая, справочная и нормативная литература, типографские, почтово-телеграфные услуги;
  - подписка на периодические издания;
  - представительские и командировочные расходы;
  - расходы по аренде, расходы на коммунальные услуги, услуги связи;
  - судебные издержки;
  - присужденные или признанные штрафы, пени, неустойки и другие виды санкций за нарушение условий хозяйственных договоров, штрафы и пени по результатам проверок налогового комитета;
  - убытки от хищений, виновники которых не установлены или в случае, когда невозможно возместить необходимую сумму за счет виновной стороны;
  - резервный фонд – 2 %;
  - прочие организационные расходы.

### **3. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ**

Учетная политика обязательна для исполнения всеми структурами Профсоюза и работниками в пределах должностных обязанностей.

Внутренний предварительный контроль, за совершаемыми хозяйственными операциями возлагается на главного бухгалтера.

Контрольно-ревизионная комиссия является органом контроля соблюдения положений утвержденной Учетной политики.

Контрольно-ревизионные комиссии членских профсоюзных организаций действуют в соответствии с Уставом и на основании Положения, утвержденного Центральным Комитетом Профсоюза. Состав контрольно-ревизионной комиссии Профсоюза избирается Съездом.

В осуществлении своих задач контрольно-ревизионная комиссия проводит документальную ревизию финансовой деятельности профсоюзных органов по исполнению сметы доходов и расходов. Проверяет выполнение решений профсоюзного органа, осуществляет контроль хранения денег. Проверяет состояние хранения денег, материальных ценностей, осуществляет контроль состояния бухгалтерского учета, делопроизводства и предоставление в установленные сроки отчетности вышестоящим органам Профсоюза. Контрольно-ревизионная комиссия проверяет своевременность и точность исполнения налогового законодательства и иных обязательных обязательств профорганизации.

Контрольно-ревизионная комиссия проводит ревизию не менее одного раза в год, а также перед съездами, отчетными или отчетно-выборными собраниями (конференциями). Акт по проверке составляется не позднее пяти дней после проведения ревизии. Контрольно-ревизионная комиссия на своих заседаниях рассматривает и утверждает план работы и информирует членов профсоюза о состоянии финансовой работы в организации.

Контрольно-ревизионная комиссия подотчетна в своей работе Съезду (конференции).

В Центральном Комитете Профсоюза создается контрольно-ревизионная служба, назначением которой является обеспечение методического руководства деятельностью контрольно-ревизионных комиссий и осуществление ведомственных ревизий структурных организаций Профсоюза. В своей деятельности контрольно-ревизионная служба руководствуется Правилами, утвержденными Исполкомом Профсоюза.

### **4. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

Исчисление средней заработной платы, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе производится за фактически отработанное время из расчета среднего дневного (часового) заработка за соответствующий период с учетом установленных доплат и надбавок, премий и других стимулирующих выплат, носящих постоянный характер, предусмотренных системой оплаты труда.

По вопросу оплаты трудового отпуска и компенсаций за неиспользованные дни трудового отпуска учтены положения следующих законодательных и нормативных актов:

- Трудового кодекса РК от 23 ноября 2015 года (статьи 87-100);
- Приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30 ноября 2015 года № 908 «Об утверждении Единых правил исчисления средней заработной платы»;
- Балансов рабочего времени на соответствующий год, разрабатываемых Министерством труда и социальной защиты РК.

## **5. ОПЛАТА ТРУДОВОГО ОТПУСКА**

Для оплаты трудового отпуска определяется продолжительность трудового отпуска в рабочих днях. В соответствии с положениям статьи 88 Трудового кодекса РК оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работникам представляется продолжительностью не менее 24 календарных дня. Конкретная продолжительность отпусков для различных категорий работников профсоюзных организаций устанавливается Правилами оплаты труда выборных работников и работников аппарата ОО «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников просвещения, науки и высшего образования» и некоторых социальных гарантий, утвержденным Исполкомом Профсоюза.

Сумма отпускных определяется с учетом средней заработной платы, исчисленной в соответствии с Едиными правилами исчисления средней заработной платы, утвержденными Приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30 ноября 2015 года № 908 (далее - Единые правила).

В доходе работника, приходящемся на расчетный период, для исчисления средней заработной платы учитываются надбавки, доплаты, премии и другие стимулирующие выплаты, носящие постоянный характер и предусмотренные системой оплаты труда.

В доходе работника не учитываются компенсации за неиспользованные дни трудового отпуска; пособие по временной нетрудоспособности; материальная помощь (выплаты) работнику при рождении ребенка; на погребение или оплату медицинских услуг; и других событий не носящих постоянный характер, по перечню, предусмотренному Едиными правилами (приложение к Единым правилам).

При исчислении средней заработной платы соблюдается порядок учета в доходе в расчетном периоде премий, предусмотренных системой оплаты труда:

- месячные премии – на более одной за каждый месяц, приходящийся на расчетный период;
- квартальные – в размере 1/3 за каждый месяц расчетного периода;



- годовые премии, вознаграждения, выплачиваемые по итогам работы за предыдущий год, которые уплачиваются в текущем году, в размере 1/12 за каждый месяц по итогам прошлого года.

Едиными правилами предусмотрено применение повышающих коэффициентов при исчислении средней заработной платы в случаях, когда в расчетном периоде произошло повышение должностного оклада. При этом коэффициент повышения определяется путем деления нового должностного оклада, установленного в расчетном периоде, к окладу, действующему в этом периоде до повышения. При переводе работника с одной должности на другую коэффициент повышения не применяется.

Сумма отпускных определяется путем умножения средней дневной заработной платы на количество рабочих дней, приходящихся на период трудового отпуска.

Выплаты по оплате трудового отпуска в целях налогообложения рассматриваются как доход работника, поэтому включаются в объект для удержания обязательных пенсионных взносов, индивидуального подоходного налога, исчисления социального налога и социальных отчислений, взносов и отчислений на обязательное медицинское страхование, обязательного пенсионного взноса работодателя.

Из начисленной суммы производится удержание профсоюзных взносов.

## **6. КОМПЕНСАЦИОННАЯ ВЫПЛАТА ЗА НЕИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ДНИ ОТПУСКА**

В соответствии с положениями ст. 96 ТК РК при прекращении действия трудового договора (увольнении) работнику выплачивается компенсационная выплата за неиспользованные дни трудового отпуска за фактически проработанный период.

Компенсация исчисляется исходя из размера средней заработной платы, определенной в соответствии с Едиными правилами исчисления средней заработной платы.

Количество неиспользованных дней отпуска, за которые выплачивается компенсационная выплата, определяется пропорционально учету отработанного времени и длительности ежегодного трудового отпуска.

Компенсационные выплаты также предусмотрены ст. 131 Трудового кодекса РК при расторжении трудовых договоров в связи с ликвидацией работодателя и при сокращении численности работников. В этих случаях компенсационная выплата в связи с расторжением трудового договора выплачивается в размере средней заработной платы, определенной в соответствии с Едиными правилами.

## **7. ОПЛАТА ПОСОБИЙ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ЗА СЧЕТ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Социальное пособие по временной нетрудоспособности работникам за счет средств профсоюзной организации назначается, исчисляется и выплачивается на основании ст. 133 Трудового кодекса РК и Постановлением Правительства РК от 28 декабря 2015 года № 1103 «Об определении размеров социального пособия по временной нетрудоспособности».

Пособие выплачивается с первого дня нетрудоспособности до дня восстановления трудоспособности на основании документов, удостоверяющих факт временной нетрудоспособности (лист нетрудоспособности утвержденной формы либо дубликат).

Социальное пособие по временной нетрудоспособности конкретному работнику исчисляют путем умножения среднего дневного заработка на количество рабочих дней, подлежащих оплате по листку нетрудоспособности.

Размер месячного социального пособия по временной нетрудоспособности не превышает 25-кратную величину МРП. Пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

## **8. ПОРЯДОК УЧЕТА ГОРЮЧЕ-СМАЗОЧНЫХ И ЭКСПЛУАТАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ**

Учет расхода горюче-смазочных материалов осуществляется в соответствии с базовыми нормами расхода, предусмотренными Правилами по нормированию расхода горюче-смазочных и эксплуатационных материалов для автотранспортной и специальной техники.

Нормы расхода горюче-смазочных и эксплуатационных материалов утверждаются постановлением уполномоченного органа профсоюзной организации на пробег, единицу времени или работы. Для учета пробега используются путевые листы и показания спидометра автомашины.

Путевой лист является первичным документом, который содержит данные для списания ГСМ на расходы. Путевой лист выдается водителю под роспись на рабочий период при условии сдачи предыдущего путевого листа.

Оформление и выдача путевого листа водителю на конкретное транспортное средство осуществляется специалистом, на которого возложена эта обязанность

В путевом листе проставляются дата выдачи, порядковый номер, наименование и номер транспортного средства, расход (количество топлива, марка) на 100 км пробега, с учетом применяемых коэффициентов, показания спидометра.

Путевой лист должен находиться у водителя вовремя его работы, он предъявляется вместе с водительским удостоверением по требованию сотрудников дорожной полиции.

Форма путевого листа не входит в перечень первичных учетных документов, утвержденных Министерством финансов Республики Казахстан. В связи с этим профсоюзная организация вправе самостоятельно определить форму путевого листа, используемого при контроле над работой транспортных средств.

Рекомендуется использовать форму путевого листа (типовая межведомственная форма АТ-3), утвержденную постановлением Госкомстата РК от 16 ноября 1994 года № 73.

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**  
**бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности**  
**профсоюза работников просвещения, науки и**  
**высшего образования Республики Казахстан**

Балан- совый счет	Субсчет		Наименование
<b>Счета раздела 1 «КРАТКОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ»</b>			
<i>1000. Денежные средства</i>			
1010			Денежные средства в кассе
1020			Денежные средства в пути
1030			Денежные средства на текущих банковских счетах
1040			Денежные средства на корреспондентских счетах
1050			Денежные средства на сберегательных счетах
1080			Прочие денежные средства
<i>1200. Краткосрочная дебиторская задолженность</i>			
1210			Краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков
1240			Краткосрочная дебиторская задолженность филиалов и структурных подразделений
1250			Краткосрочная дебиторская задолженность работников
1251			Краткосрочная задолженность подотчетных лиц
1252			Задолженность по выплаченной заработной плате
1253			Краткосрочная задолженность представленным работникам займа
1260			Краткосрочная дебиторская задолженность по аренде
1270			Краткосрочные вознаграждения к получению
1274			Прочая краткосрочная дебиторская задолженность
<i>1300. Запасы</i>			
1310			Сырье и материалы
1330			Товары
1350			Прочие запасы
<i>1400. Текущие налоговые активы</i>			
1410			Корпоративный подоходный налог
1430			Прочие налоги и другие обязательные платежи в бюджет
<i>1700. Прочие краткосрочные активы</i>			
1710			Краткосрочные авансы выданные
1720			Расходы будущих периодов
1750			Прочие краткосрочные активы

<b>Счета раздела 2 «ДОЛГОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ»</b>			
<b><i>2100. Долгосрочная дебиторская задолженность</i></b>			
2140			Долгосрочная дебиторская задолженность филиалов и структурных подразделений
2150			Долгосрочная дебиторская задолженность работников
2160			Долгосрочная дебиторская задолженность по аренде
2050			Долгосрочные вознаграждения к получению
2170			Прочая долгосрочная дебиторская задолженность
<b><i>2400. Основные средства</i></b>			
2410			Основные средства
2411			Земля
2412			Здание и сооружения
2413			Машины и оборудование, передаточные устройства
2414			Транспортные средства
2415			Компьютеры и вычислительная техника
2416			Прочий хозяйственный инвентарь
2420			Амортизация основных средств
2422			Амортизация здания и сооружения
2423			Амортизация машин и оборудования, передаточных устройств
2424			Амортизация транспортных средства
2425			Амортизация компьютеров и вычислительной техники
2426			Амортизация прочего хозяйственного инвентаря
<b><i>2700. Нематериальные активы</i></b>			
2730			Прочие нематериальные активы
2740			Амортизация прочих нематериальных активов
2750			Оценочный резерв под убытки от обесценения прочих нематериальных активов
<b><i>2900. Прочие долгосрочные активы</i></b>			
2920			Расходы будущих периодов
2990			Прочие долгосрочные активы
<b>Счета раздела 3 «КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА»</b>			
<b><i>3100. Обязательства по налогам</i></b>			
3110			Корпоративный подоходный налог, подлежащий уплате
3120			Индивидуальный подоходный налог
3150			Социальный налог
3160			Земельный налог
3170			Налог на транспортные средства
3180			Налог на имущество
3190			Прочие налоги

<b>3200. Обязательства по другим обязательствам и добровольным платежам</b>			
3211			Обязательства по социальным отчислениям
3212			Обязательства по взносам на социальное медицинское страхование
3213			Обязательства по отчислениям на социальное медицинское
3220			Обязательства по пенсионному отчислению
3230			Прочие обязательства по другим добровольным платежам (сборы, государственная пошлины, платы)
3240			Прочие обязательства по другим добровольным платежам
3250			Обязательства по обязательным пенсионным взносам работодателя
<b>3300. Краткосрочная кредиторская задолженность</b>			
3310			Краткосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам
3320			Краткосрочная кредиторская задолженность дочерним организациям
3340			Краткосрочная кредиторская задолженность филиалам и структурным подразделениям
3350			Краткосрочная задолженность по оплате труда
3360			Краткосрочная задолженность по аренде
3050			Краткосрочные вознаграждения к выплате
3387			Прочая краткосрочная кредиторская задолженность
3510			Краткосрочные авансы полученные
<b>Счета раздела 4 «ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА»</b>			
<b>4100. Долгосрочная кредиторская задолженность</b>			
4110			Долгосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам
4140			Долгосрочная кредиторская задолженность филиалам и структурным подразделениям
4167			Прочая долгосрочная кредиторская задолженность
<b>Счета раздел 5 «КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ»</b>			
<b>5500. Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)</b>			
5610			Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) отчетного года
5620			Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) предыдущих лет
5700			Итоговая прибыль (итоговый убыток)
<b>Счета раздела 6 «ДОХОДЫ»</b>			
<b>6400. Прочие доходы</b>			
6400	6400.1		Отчисление от членских профсоюзных взносов
	6400.2		Прочие поступления
	6400.3		Отчисление на безвозмездной основе
	6400.4		Внутрибюджетные поступления

<b>Счета раздела 7 «РАСХОДЫ»</b>			
<b><i>7470. Прочие расходы</i></b>			
7200	7200.1		Культурно-массовые, мероприятия, работа с детьми, подготовка профактива и профсоюзных кадров
	7200.2		Детские и другие оздоровительные лагеря
	7200.3		Санаторий и дома отдыха
	7200.4		Спортивно-массовые мероприятия
	7200.5		Заработная плата с начислениями работников спортсооружений
	7200.6		Премирование работников спортсооружений
	7200.7		Хозяйственные и эксплуатационные расходы спортсооружений
	7200.8		Выплаты для оказания благотворительной помощи
	7200.9		Заработная плата с начислениями
	7200.10		Доплата не освобожденным профработникам
	7200.11		Премия работникам проф. аппарата с начислением (квартальная)
	7200.12		Единовременная премия с начислениями
	7200.13		Пособие на лечение профработников
	7200.14		Хозяйственные и эксплуатационные расходы профорганов
	7200.15		Эксплуатационные расходы на служебный транспорт
	7200.16		Износ основных средств
	7200.17		Командировки
	7200.18		Прочие организационные расходы съезд, заседания, конференции, Съезды и конференции
	7200.19		Премирование профсоюзного актива
	7200.20		Целевой резервный фонд
	7200.21		Налоги
	7200.22		Потери и списания
	7200.23		Отчисление от членских взносов в вышестоящие организации
	7200.26		ОО
<b><i>7500. Расходы, связанные с прекращаемой деятельностью</i></b>			
7510			Расходы, связанные с прекращаемой деятельностью
<b><i>7700. Расходы по корпоративному подоходному налогу</i></b>			
7710			Расходы по корпоративному подоходному налогу

## Корреспонденция счетов типовых операции

№ п/п	Содержание операции	Д-Т	К-Т
По кассе	Выдано подотчет	1251	1010
	Выдано ссуда членам профсоюза	1253	1010
	Деньги в пути	1010	1020
	Внесено в кассу (подотчет)	1010	1252
	Внесено в кассу (погашение ссуды)	1010	1253
	Выдана зарплата	3350	1010
	Выдана помощь, премия и прочее	3350	1010
По банку	Услуги банка; списаны перечисления	7470	1030
	Поступили профвзносы для ЦК	1030	3340
	Поступили профвзносы в профком	1030	6110
	Перечислены профвзносы в ЦК	3340	1030
	Перечислены налоги (по зарплате)	3120, 3150	1030
	Перечислены пенсионные взносы, ОПВР	3220, 3250	1030
	Перечислены мед. взносы	3212, 3213	1030
	Деньги в пути	1020	1030
	Зачислены профвзносы с профкома	1030	3340
	Перечислена страховка за работника	3310	1030
	Прочие перечисления	3310	1030
	Перечислены налоги (транспортный, имущественный, ЗОС)	3170, 3160, 3180	1030
	Перечислено разным организациям	3310	1030
	Списаны перечисленные расходы	7470	3310
	Возврат перечислений по налогам	1030	*
По зарплате	Начислена зарплата	7470	3350
	Начислен социальный налог и социальное отчисление, ОСМС, ОПВР	7470	3150-3211, 3113, 3250
	Удержаны пенсионные взносы	3350	3220
	Удержан ИПН	3350	3120
	Удержаны профвзносы	3350	3397
	Удержаны мед. взносы	3350	3212
	Удержан ИПН с премии профактива	7470	3120
По авансовым отчетам	По авансовому отчету подотчетных лиц	7470	1252
	Получены путевки к реализации		1250,3310
	Списаны расходы за путевки	7470	
	Списаны расходы разных организаций	7470	3310
	Оприходованы основные средства	2410	1252
	Оприходованы основные средства	2410	3310
	Начисленный износ на основные ср-ва	7470	2420
	Списан накоплен. износ (при выбытии)	7470	2420
Списаны основные ср-ва (при выбытии)	2410	2420	

**ИПН 3120, Соц. налог 3150,  
Соц. отчисления 3211,  
ВОСМС 3212, ОСМС 3213,  
ОПВ 3220, ОПВР 3250,  
Налог на транспорт 3170,  
Налог на имущество 3180,  
Прочие налоги 3190.**