



Бурятская Республиканская организация «Всероссийский Электропрофсоюз»

ФИНАНСОВАЯ РАБОТА В ПЕРВИЧНОЙ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА



2013 г.



ВВЕДЕНИЕ

Финансовая работа является одним из важнейших направлений в деятельности Профсоюза. Создание Профсоюза, способного обеспечить защиту трудовых, социально-экономических прав и интересов членов Профсоюза, невозможно без прочной финансовой базы, стабильной организационно-финансовой работы структурных профсоюзных звеньев, эффективной системы формирования профсоюзных бюджетов и рационального расходования профсоюзных средств.

Под финансовой работой понимается система организационно-финансовых мер выборных профсоюзных органов, включающая организацию сбора и поступления средств на счета профсоюзных организаций, организацию бухгалтерского учета, отчетности и расходования членских профсоюзных взносов и других доходов профсоюзного бюджета, предусмотренных Уставом Профсоюза и законодательством РФ.

Профсоюз обладает финансовой самостоятельностью, имеет обособленное имущество. В соответствии с Гражданским кодексом РФ собственником имущества, в том числе и членских профсоюзных взносов в общественной организации (профсоюзе), является сама общественная организация (профсоюз) как юридическое лицо.

На основании статьи 117 Гражданского кодекса РФ, статьи 32 Федерального закона от 21.11.2012г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» член Профсоюза теряет право на средства, которые он выплачивает Профсоюзу в виде членского профсоюзного взноса.

Средства Профсоюза, формируемые из членских профсоюзных взносов, направляются в соответствии с уставными нормами на финансовое обеспечение деятельности Профсоюза, всех его структурных звеньев (первичных и территориальных профсоюзных организаций) в порядке, установленном пунктами 9.8, 9.9 Устава Общественного Объединения «Всероссийский Электропрофсоюз».

В соответствии с указанными нормами законодательства и нормами Устава Профсоюза распределение средств между структурами (профсоюзными организациями) внутри Профсоюза осуществляется сверху вниз решениями выборных коллегиальных профсоюзных органов или решениями профсоюзных собраний, конференций, съездов.

В соответствии с Уставом Профсоюза член Профсоюза уплачивает ежемесячно членские профсоюзные взносы в размере 1% от месячного заработка, стипендии. Неработающие члены Профсоюза (неработающие пенсионеры, женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, безработные) уплачивают членский взнос в размере 0,2% от минимального размера оплаты труда в РФ в месяц.

Денежные средства, оставшиеся в распоряжении первичной профсоюзной организации, расходуются на основании сметы, утверждаемой решением профсоюзного собрания.

Для ведения финансово-хозяйственной деятельности необходимы следующие регистрационные документы:

положение о первичной (территориальной) организации Профсоюза;
свидетельство о государственной регистрации (в случае наличия права юридического лица);

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр налогоплательщика (ЕГРН);

выписка из ЕГРН;

информационное письмо об учете в Статистическом регистре Росстата;

страховое свидетельство о регистрации в Фонде социального страхования РФ; страховое свидетельство о регистрации в ПФР

уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях;

договор об открытии банковского счета.



I. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ РАБОТЫ В ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:

- ✓ формирование учетной политики профсоюзной организации;
- ✓ ведение бухгалтерского учета денежных средств и материальных ценностей;
- ✓ формирование сметы доходов и расходов профсоюзной организации на календарный год;
- ✓ обеспечение сбора и сохранности членских профсоюзных взносов и других целевых поступлений;
- ✓ финансовое обеспечение содержания аппарата выборного органа организации Профсоюза;
- ✓ соблюдение порядка ведения кассовых операций;
- ✓ финансовое обеспечение обучения профсоюзных кадров и актива, информационной, методической и иной организационной деятельности выборного профсоюзного органа;
- ✓ разработка мер по экономному, эффективному и рациональному расходованию средств профсоюзного бюджета;
- ✓ составление финансового отчета об исполнении сметы доходов и расходов за календарный год и внесение его на утверждение Президиума;
- ✓ составление финансовой отчетности по установленным формам в вышестоящие профсоюзные организации, налоговые органы.

1.1 Учетная политика в профсоюзной организации (пример)

Каждая профсоюзная организация, являющаяся юридическим лицом, должна разработать и утвердить, свою учетную политику. **Учетная политика организации** - это принятая ею совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности. В соответствии с п.4 ПБУ/2008 учетная политика организации формируется главным бухгалтером или иным лицом, на которое возложено ведение бухучета, и утверждается приказом руководителя организации. В соответствии с п.12 ст. 167 и ст.313 НК РФ следует, что учетная политика должна утверждаться до начала года, с которого она будет применяться. Учетная политика принимается организацией один раз при ее создании, а потом в нее вносятся изменения, которые оформляются приказом.

К способам ведения бухгалтерского учета относятся:

- способ группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности;
- способы погашения стоимости активов;
- организация документооборота;
- порядок инвентаризации;
- система используемых счетов бухгалтерского учета;
- система регистров бухгалтерского учета;
- способы обработки информации.

Учетная политика в целях бухгалтерского учета.

1. Организация ведет бухгалтерский учет в соответствии с общепринятыми допущениями имущественной обособленности, непрерывности деятельности, последовательности применения учетной политики, временной определенности фактов хозяйственной деятельности.

2. Организация ведет отдельный бухгалтерский учет по каждому виду деятельности. По основному (некоммерческому) виду деятельности бухгалтерский учет доходов: членских профсоюзных взносов, отчислений от прибыли предприятий по коллективным договорам, пожертвований на мероприятия по уставной деятельности, в том числе на культурно-массовую и физкультурную работу, пожертвований физических и юридических лиц на содержание организации ведется с применением счета 86 «Целевое финансирование». По прочим доходам с применением счета 91 «Прочие доходы»



3. Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в рублях и копейках.

4. Стоимость основных средств, используемых в некоммерческих целях, погашается путем начисления износа линейным способом, стоимость амортизируемых основных средств погашается путем начисления амортизации также линейным способом по всем группам ОС.

5. Организация производит списание объектов ОС стоимостью не более 40000 рублей за единицу, а также приобретенных книг, брошюр, и других печатных изданий (не зависимо от стоимости) на расходы датой приобретения.

6. Учет расходов ведется на счете 26 или 86 (выбрать). Учет товаров ведется по покупной цене, при этом транспортные расходы учитываются в покупной цене.

7. Учет расходов, связанных с продажей ведется на счете 44 «Расходы на продажу».

8. Отчетность организации предоставляется в сроки и по формам, утвержденным МНС РФ, Госкомстатом, Минфином РФ и вышестоящими профсоюзными органами.

В учетной политике должны быть приложения:

рабочий план счетов бухгалтерского учета;

положение о бухгалтерской службе;

форма первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности;

порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию;

порядок проведения инвентаризации;

график документооборота;

порядок контроля за хозяйственными операциями;

положение по расходованию прибыли организации.

Учетная политика для целей налогообложения.(если есть коммерческая деятельность)

Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения. Исчисление налогов (сборов, взносов) осуществляется главным бухгалтером или иным лицом, на которого возложено ведение бухгалтерского учета.

Для целей НДС дата реализации товаров (работ, услуг) определяется по мере оплаты предъявленных покупателю расчетных документов.

Организация уплачивает налог НДС по месту государственной регистрации.

Для целей налогообложения прибыли датой получения доходов от реализации считается дата оплаты предъявленных покупателю расчетных документов.

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся.

Организация ведет налоговый учет с использованием данных бухгалтерского учета и налоговых регистров, исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета.

1.2. Бухгалтерский учет в профсоюзной организации

Профсоюзная организация ведет бухгалтерский учет на основании следующих нормативных правовых актов:

Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ. «О бухгалтерском учете» (в ред. Федеральных законов от 28.06.2013 N 134-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ, от 02.11.2013 N 292-ФЗ);

Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2010 г. № 66н (в ред. Приказов Минфина России от 05.10.2011 N 124н, от 17.08.2012 N 113н, от 04.12.2012 N 154н);

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению (утверждены приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 г. № 94н, в ред. Приказов Минфина РФ от 07.05.2003 N 38н от 18.09.2006 N 115н, от 08.11.2010 N 142н).



В Федеральном законе “О бухгалтерском учете”, дается определение бухгалтерского учета, сформулированы основные задачи, определена сфера действия, основные требования к ведению бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны, приниматься к исполнению.

1) В случае разногласий между председателем организации Профсоюза и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, документы по осуществлению отдельных хозяйственных операций могут быть приняты к исполнению по письменному распоряжению председателя, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществляемых операций.

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

Все хозяйственные операции, проводимые профсоюзной организацией, должны оформляться оправдательными документами.

Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

Первичные учетные документы должны содержать обязательные реквизиты:

- а) наименование организации;
- б) ИНН организации;
- в) заводской номер ККМ;
- г) порядковый номер чека;
- д) дату и время покупки (оказания услуги);
- е) стоимость покупки (услуги);
- ж) признак фискального режима.

План счетов бухгалтерского учета для профсоюзной организации:

<i>Шифр</i>	<i>Наименование счета/субсчета</i>
1	2
01	Основные средства
01-01	По видам основных средств
01-02	Выбытие основных средств
02	Амортизация основных средств
010(счет забалансовый)	Износ основных средств
08	Вложения во внеоборотные активы
10	Материалы
10-01	Подарки
10-02	Материально-производственные запасы
10-09	Инвентарь и хозяйственные принадлежности

19	НДС по приобретенным ценностям
19-01	НДС по приобретенным основным средствам
19-02	НДС при приобретении нематериальных активов
19-03	НДС по приобретенным МПЗ
26	Общехозяйственные расходы,
26-01,	Субсчета по сметам расходов
26-02	
50	Касса
50-01	Касса организации
50-02	Операционная касса
50-03	Денежные документы
51	Расчетный счет
55	
55-01	Аккредитивы
55-02	Чековые книжки
55-03	Депозитные счета
57	Переводы в пути
58	Финансовые вложения
58-01	Паи и акции
58-02	Долговые ценные бумаги
58-03	Предоставленные займы
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками
62	Расчеты с покупателями
63	Резервы по сомнительным долгам
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам
68	Расчеты по налогам и сборам
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
70	Расчеты с персоналом по оплате труда
71	Расчеты с подотчетными лицами
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям
73-01	Расчеты по предоставленным займам
73-02	Расчеты по возмещению материального ущерба
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
76-01	Расчеты по имущественному и личному страхованию
76-02	Расчеты по претензиям
76-03	Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам
76-04	Расчеты по депонированным суммам
76-05	По своему усмотрению

84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)
83	Добавочный капитал
86	Целевые поступления
86-01	Членские профсоюзные взносы
86-02	Средства предприятия по коллективному договору
86-03	Пожертвования
86-04	Предпринимательская деятельность
86-05	Прочие поступления
91	Прочие доходы
94	Недостачи и потери от порчи ценностей
96	Резерв предстоящих расходов
97	Расходы будущих периодов
98	Доходы будущих периодов
98-01	Доходы, полученные в счет будущих периодов
98-02	Безвозмездные поступления
98-03	Предстоящие поступления задолженности прошлых лет
99	Прибыли и убытки

Бухгалтерские проводки по отражению основных хозяйственных операций для профсоюзной организации:

№ строки	Содержание хозяйственных операций	Дебет	Кредит
1	2	3	4
	Целевые поступления		
	Поступили на расчетный счет членские профсоюзные взносы	51	86-01
	Поступили на расчетный счет взносы от предприятий по коллективному договору	51	86-02
	Поступили на расчетный счет пожертвования	51	86-03
	Поступили в кассу членские профсоюзные взносы	50-1	86-01
	Поступили в кассу пожертвования	50-1	86-03
	Перечислили за экскурсию (бассейн, театр, закупили подарки к празднику и т. п.)	76	51
	Получена путевка на экскурсию, абонемент в бассейн и т.п.	50-03	76
	Оприходованы подарки к празднику по накладной	10-01	76
	Вручены подарки по акту	76	10-01
	удержан налог на доходы физических лиц- с работников профкома (трудовой договор)13% со всех получивших доход, по подаркам с учетом пункта 28	70	68-01

	статьи 217 НК РФ- (льгота 4000 рублей)		
	Перечислен налог на доходы физических лиц в бюджет с работников профкома (трудовой договор) - 13%	68-01	51
	Выплачена материальная помощь членам профсоюза за счет членских профсоюзных взносов	26-01	50-01
	<i>Начисление заработной платы</i>		
	Начислена заработная плата	26-01	70
	Начислен страховой взнос в фонд социального страхования	26-01	69-01
	Начислен страховой взнос в пенсионный фонд федеральный бюджет	26-01	69-02
	страховая часть	26-01	
	накопительная часть	26-01	69-02
			69-03
	Начислен страховой взнос в фонд медицинского страхования ФОМС	26-01	69-03
	Удержан налог на доходы физических лиц - 13%	70	68-01
	Удержаны профсоюзные взносы — 1%		
	% профкому	70	86-01
	% вышестоящей организации	70	76.5
	Получены по чеку в кассу с расчетного счета наличные денежные средства	50-01	51
	Перечислено с расчетного счета на социальное страхование	69-01	51
	Перечислено с расчетного счета в пенсионный фонд	69-02	51
	Перечислено с расчетного счета на медицинское страхование	69-03	51
	Перечислен с расчетного счета налог на доходы физических лиц - 13%	68-01	51
	Перечислены с расчетного счета профсоюзные взносы -% вышестоящей организации	26-01	51
	Выплачена заработная плата по ведомости (расходному ордеру) из кассы, переведена на карточки	70	50-01 51
	По окончании отчетного периода (1 месяц)	86-01	26-01
	По окончании отчетного периода (1 месяц)	86-02	26-02
	<i>Операции поступления и выдачи наличных денег из кассы</i>		
	Получены наличные средства из банка по чеку №	50-01	51



	Получен от материально ответственного лица возврат остатка подотчетной суммы	50-01	71
	Выдано из кассы материально ответственному лицу под отчет	71	50-1
	Произведена сдача наличных денег в банк по квитанции №		

II. ФОРМИРОВАНИЕ СМЕТЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В соответствии с Уставом Профсоюза, Федеральным законом «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об общественных объединениях», Федеральным законом «О некоммерческих организациях» профсоюзные организации строят свою финансовую работу на основе смет.

Смета организации Профсоюза - финансовый план формирования и использования денежных средств, поступающих в распоряжение организации Профсоюза на соответствующий календарный год.

Смета выборного коллегиального органа утверждается на каждый календарный год на основе перспективного плана работы организации Профсоюза и его постоянных комиссий по реализации уставных задач.

Проект сметы предварительно обсуждается и рассматривается, на заседании президиума вышестоящей профсоюзной организации и за тем вносится на пленарное заседание вышестоящей профсоюзной организации.

Профсоюзная организация вправе вносить изменения в смету по всем показателям, за исключением тех, которые определены вышестоящим профсоюзным органом (процент отчисления средств в вышестоящий выборный профсоюзный орган, а также предельные нормы финансовых расходов по тем или иным направлениям (показателям) финансовой работы).

Статьи сметы могут выражаться как в абсолютных цифрах, так и в процентах к общим доходам профсоюзной организации.

Смета выполняет две важные функции организации Профсоюза:

РАСПОРЯДИТЕЛЬНУЮ (предоставляет право на соответствующие расходы средств, поскольку смета утверждается высшим руководящим органом профсоюзной организации);

РЕГЛАМЕНТИРУЮЩУЮ (регламентирует расходы и регулирует, финансовую деятельность профсоюзной организации).

Смета состоит из доходной и расходной частей

Доходная часть сметы:

членские профсоюзные взносы;
средства по коллективным договорам;
добровольные взносы;
прочие доходы.

Расходная часть сметы:

культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия;
проведение конференций, совещаний, пленумов, президиумов;
обучение профсоюзных кадров и актива;
расходы на информационную работу;
премирование профсоюзного актива;
оплата труда (с начислениями);
расходы на командировки;
приобретение основных средств;



материальная помощь;
содержание помещений и транспорта;
прочие расходы.

2.1. Планирование доходов

Доходы профсоюзной организации формируются в основном из: вступительных и членских профсоюзных взносов, средств по коллективному договору, добровольных взносов, доходов от предпринимательской деятельности и прочих доходов.

Из числа целевых поступлений, поименованных в пункте 2 статьи 251 НК РФ, профсоюзные организации могут получать следующие поступления, которые не будут облагаться налогом на прибыль, а именно:

Членские профсоюзные взносы (*при получении средств важно обращать внимание на формулировки, которые указываются в назначении платежа платежного поручения*). При перечислении членских профсоюзных взносов в назначении платежа указывается «Членские профсоюзные взносы (указать период)».

Порядок безналичной уплаты взносов определен законодательно (п.3 ст.28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»). Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Эту обязанность работодателя на практике закрепляется коллективным договором, соглашением. В случае нарушения сроков и порядка перечисления членских профсоюзных взносов споры рассматриваются в арбитражном суде.

Письмом Центрального банка РФ от 27 мая 1997 г. № 456 (с изменениями от 10 февраля 2000 г.) подтверждено, что перечисление профсоюзных взносов на текущие счета профсоюзов с расчетных счетов юридических лиц должно производиться одновременно с получением средств на заработную плату на основании платежных поручений организаций. Таким образом, при недостатке средств на расчетном счете учреждения перечисление членских профсоюзных взносов на счета профсоюзных организаций должны производиться в третью очередь одновременно с перечислением налогов в бюджет.

Средства по коллективным договорам (соглашениям) на проведение социально-культурных и других мероприятий (в Трудовом кодексе РФ рассмотрен порядок использования данных средств более подробно (ст.377 ТК РФ))

Перечень доходов, указанных в п.2 ст.251 гл.25 «Налог на прибыль» НК РФ, не учитывается при определении налоговой базы по налогу на прибыль. Поэтому важно, чтобы были соблюдены требования этой статьи по учёту и оформлению этих доходов.

Использованные средства не по целевому назначению учитываются, при определении налоговой базы по налогу на прибыль в составе внереализационных доходов и подлежат налогообложению по ставке 20%.

2.2. Планирование расходов

Как правило, основанием для определения размера ассигнований на проведение конкретных мероприятий является план и смета на проведение этих мероприятий.

2.2.1. Расходы на культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации составляет, формирует проект плана на проведение мероприятий на предстоящий год. На основании этого плана, и исходя из финансовых возможностей, профсоюзный орган определяет необходимый размер расходов по этому разделу сметы профсоюзного комитета. Проекты плана и сметы впоследствии утверждаются на конференции ППО.

Мероприятия, на которые могут направляться профсоюзные средства:

организация вечеров, мероприятий, связанных с чествованием юбиляров, ветеранов труда, участников Великой Отечественной войны и т.д.;



оплата концертов, спектаклей, устраиваемых для членов профсоюза по случаю профессиональных праздников, организация отдыха и др.;

приобретение цветов, венков;

проведение для членов Профсоюза новогодних праздников, приобретение подарков и др.;

коллективное посещение выставок, музеев, театров.

Необходимо обращать внимание на правильное документальное оформление расходующих средств.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Произведенные расходы оформляются авансовым отчетом с приложением к нему товарных и кассовых чеков и других первичных документов, подтверждающих факт расходования средств. Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащей следующие обязательные **реквизиты**:

наименование организации, выдавшей документ;

наименование документа;

содержание хозяйственной операции;

измерители в натуральном и денежном выражении;

наименование должностных лиц, ответственных за хозяйственную операцию;

личные подписи указанных лиц и дата составления документа.

При этом авансовый отчет является документом, подтверждающим правильность произведенных затрат, а акт на списание является документом, подтверждающим факт списания (выдачи) приобретенных ценностей, то есть того, что они использованы на то, на что было запланировано решением профсоюзного органа.

Если при проведении проверки профсоюзной организации установлено, что подотчетные суммы числятся за получившими их работниками или профсоюзными активистами продолжительное время, рекомендуется провести проверку использования подотчетных сумм, получить письменное объяснение от соответствующих должностных лиц и подотчетного лица, и с учетом этой проверки рассмотреть вопрос о включении выданной суммы в совокупный доход этого подотчетного лица.

2.2.2 Подготовка профсоюзных кадров и актива

Выборные органы профсоюза планируют расходы на их обучение.

В необходимых случаях выборные органы профсоюза могут приглашать лекторов из других организаций для обучения профсоюзного актива и производить им выплаты за чтение лекций. Решение о проведении очередной подготовки и повышения квалификации профсоюзных кадров оформляется документально постановлением Президиума соответствующего комитета профсоюза.

2.2.3. Оплата труда (с начислениями)

Если в профсоюзной организации имеются освобожденные профсоюзные работники (председатель, его заместитель, бухгалтер и другие), выборный орган профсоюза предусматривает в смете расходы на выплату заработной платы. Оплату труда освобожденных профсоюзных работников следует производить в пределах средств, оставшихся в распоряжении соответствующей организации Профсоюза после выполнения финансовых обязательств перед вышестоящими профсоюзными организациями, с учетом Типового положения об оплате труда выборных и штатных работников. Штатное расписание обсуждается и утверждается, на заседании профсоюзного комитета профсоюза с учетом рекомендаций и решений вышестоящих органов профсоюза. Оплата труда освобожденных профсоюзных работников регулируется решениями Президиума ЦК Профсоюза. Не освобожденный профсоюзный актив (председатель, бухгалтер и т.д.) могут получать доплаты и премии по решению выборного органа соответствующей организации профсоюза, исходя из финансовых возможностей.



2.2.4. Порядок оформления и выдачи материальной помощи

Расходы на материальную помощь не должны превышать размеры, предусмотренные в смете профсоюзной организации. Выплата материальной помощи членам Профсоюза осуществляется в связи с чрезвычайными обстоятельствами и не должна, носить регулярный характер.

Основанием для оказания материальной помощи является утвержденное в установленном порядке положение об оказании материальной помощи членам профсоюза, заявление от члена Профсоюза, решение профсоюзного комитета или Президиума соответствующей профсоюзной организации Профсоюза.

В заявлении члена профсоюза должна быть указана причина, побудившая его обратиться за материальной помощью.

Выплата материальной помощи члену Профсоюза (не работнику, не должности) производится по расходному ордеру. Все выплаты (новогодние подарки, материальная помощь и т.д.) делаются только членам профсоюза и на имя членов профсоюза (пенсионеры, ветераны – это члены профсоюза и в любой момент это надо доказать, то есть показать учетную карточку или указать в заявлении № членского профсоюзного билета)

Налогообложение материальной помощи:

- материальная помощь, оказанная члену Профсоюза за счёт членских взносов по решению профсоюзной организации на основании положения, не облагается налогом на доходы физических лиц (п.31 ст.217 гл.23 Налогового кодекса РФ) и на неё не начисляются страховые взносы (п.1 ст.236 гл.24 Налогового кодекса РФ). Такая материальная помощь не заносится в налоговые карточки по форме 1-НДФЛ и не учитывается, в индивидуальной карточке при определении налоговой базы по уплате страховых взносов;

- материальная помощь, оказанная штатному работнику работодателем, не как члену профсоюза, облагается налогом на доходы физических лиц с суммы, превышающей 4000 рублей (п.28 ст.217 гл.23 НК РФ) и на неё начисляются страховые взносы (п.1 ст.236 гл.24 НК РФ);

- материальная помощь, оказываемая не работнику и не члену профсоюзной организации (например, члену семьи) облагается налогом на доходы физических лиц полностью, но на неё не начисляются страховые взносы (п.1 ст.236 гл.24 НК РФ).

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Профсоюзная организация, является юридическим лицом и обязана хранить свои денежные средства в учреждениях банков. Расчеты по своим обязательствам производятся, как правило, в безналичном порядке через банки. В отдельных случаях (для оплаты труда штатных и внештатных работников, оплаты командировочных расходов, хозяйственных нужд) в профсоюзной организации организуется налично-денежное обращение, которое регламентировано, "Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 12.10.2011 N 373-П)

Ответственность за сохранность ценностей несет кассир. С кассиром должен быть заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

(ст.244 ТК РФ и Постановление № 85/2/)

3.1. Приходный кассовый ордер

Форма (№ КО-1) приходного кассового ордера утверждается в учетной политике. Приходный ордер состоит из двух частей: приходного ордера и отрывной квитанции.

В строке «Основание» указывают содержание хозяйственной операции, в результате которой деньги поступили в кассу (например: «членские профсоюзные взносы», «целевые средства»).

По строке «В том числе» указывают «Без налога (НДС)».

По строке «Приложение» указывают дату и номер документа, по которому деньги поступают в кассу (например: «по коллективному договору от 10.10.2013 № 23/4»).



Ордер выписывают в одном экземпляре. Его подписывают кассир и главный бухгалтер, и корешок приходного ордера передают лицу, сдавшему деньги в кассу. Если наличные деньги (*например, на выдачу зарплаты*) были получены в банке, то квитанцию подшивают к банковским документам.

Отрывную квитанцию заверяют печатью организации, регистрируют в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Срок хранения приходного кассового ордера в архиве организации - 5 лет.

3.2. Расходный кассовый ордер

Форма (№ КО-2) расходного кассового ордера утверждается в Учетной политике.

Расходным кассовым ордерам оформляют выдачу наличных денег из кассы.

При расходовании наличных денег необходимо соблюдать предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами в РФ. Согласно Указанию Центрального банка РФ от 20.06.2007г. № 1843-У «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами» предельный размер расчетов по одному платежу установлен для обычных юридических лиц в размере 100 000 рублей по одному договору.

Для наличных расчетов с населением ограничений нет.

Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. Если выдача производится по доверенности, оформленной в установленном порядке в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указывается фамилия, имя, отчество лица, которому доверили получение денег, а также перед распиской в получении денег кассир производит надпись: «По доверенности». Доверенность остается в документах дня, как приложение к расходному кассовому ордере или ведомости.

В строке «Основание» указывают содержание хозяйственной операции, в результате которой деньги были выданы из кассы (например: «под отчет» указать на какое мероприятие, «выплата материальной помощи», и т. д.).

В строке «Приложение» указывают дату и номер документа, на основании которого деньги были выданы из кассы, решение профкома №__от_____, выписка из решения профкома).

Ордер выписывают в одном экземпляре.

Ордер подписывают главный бухгалтер и председатель профсоюзной организации. Однако, если на документах, на основании которых выдаются деньги из кассы (*например, на заявлении о выплате материальной помощи*), стоит подпись председателя, то расходный ордер он может уже не подписывать.

Ордер также должен подписать человек, получивший наличные деньги. Бухгалтер должен записать в соответствующей графе его паспортные данные.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны на компьютере. Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

Выдача приходных и расходных кассовых ордерам или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

Ордер регистрируют в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов и хранят в текущем архиве профсоюзной организации в течение 5 лет.

3.3. Выдача денег из кассы по другим документам

В некоторых случаях при выдаче денег из кассы профсоюзной организации оформляют не только расходный кассовый ордер, но и другие документы (*например, платежную или расчетно-платежную ведомость*). Ведомость оформляют при выдаче заработной платы штатным профсоюзным работникам.



На общую сумму денег, которая будет выдана из кассы по ведомости, бухгалтер должен оформить один расходный кассовый ордер. Его реквизиты (номер и дату составления) указывают в ведомости.

3.4. Кассовая книга (форма № КО-4)

Кассовую книгу ведут по специальной форме (см. постановление Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88, информацию Министерства Финансов РФ № ПЗ-10/2012 О вступлении в силу с 01 января 2013 года ФЗ №402 от 06 декабря 2011 года «О бухгалтерском учете»).

Профсоюзная организация ведет только одну кассовую книгу.

В книге указывают сумму наличных денег, выданных или принятых в кассу организации, а также реквизиты приходных (расходных) кассовых ордеров, по которым получены (выданы) деньги.

Книгу заводят на один календарный год. На одном листе книги отражают операции по приходу или расходу наличных денег за один день.

Все листы кассовой книги должны быть пронумерованы и прошнурованы. На последнем листе книги указывают их общее количество. Для этого делают запись: *«В книге пронумеровано, прошнуровано листов и скреплено печатью»*.

Количество листов книги заверяют подписью председателя профсоюзной организации и бухгалтера, а также печатью профсоюзной организации.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух одинаковых частей.

Первый лист бухгалтер заполняет чернилами или шариковой ручкой. Этот лист остается подшитым в кассовой книге.

Копию листа подшивают в отдельные папки с другими кассовыми документами (расходными и приходными ордерами).

В графе 1 «Номер документа» указывают номер приходного или расходного кассового ордера, которым оформлено поступление (выдача) денег.

В графе «Номер корреспондирующего счета, субсчета» указывают номер того счета, по которому отражено поступление или выдача денег в корреспонденции со счетом 50 «Касса».

В графе «Приход, руб. коп.» отражают сумму денег, полученную в кассу по одному приходному кассовому ордеру.

В графе «Расход, руб. коп.» отражают сумму денег, выданную из кассы по одному расходному кассовому ордеру.

По строке «Итого за день» указывают общую сумму денег, поступившую в кассу профсоюзной организации за день (столбец 4) и выданную из кассы (столбец 5).

В конце дня заполненный лист кассовой книги подписывает бухгалтер, а второй (отрывной) лист, заполненный под копирку, отрезают.

Документы, по которым получены (выданы) деньги (приходные и расходные кассовые ордера, платежные ведомости и т.д.), подшивают по порядку вместе с отрывным листом кассовой книги (зачастую бывают нарушения, когда бухгалтеры отражают операции в кассовой книге не за каждый день, а суммарно за какой-либо период времени, например указывая на листе кассовой книги: *«Касса за 1-10 августа _____ года»*).

В таком случае сложно определить, соблюдается ли установленный банком лимит остатка кассы). Кое-кто считает, что если остаток на 10 августа не превышает установленного лимита, то нарушения нет.

Однако это не так. При проверке может быть выявлено нарушение лимита в какой-либо из дней с 1 по 10 августа.

3.5. Лимит остатка кассы.

В соответствии с п.1.2. Положения № 373-П для ведения кассовых операций, юридическое лицо самостоятельно устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня. (далее - лимит остатка наличных денег)



Сумма наличных денег, которая может оставаться в кассе на конец рабочего дня, ограничена. Это ограничение называется лимитом остатка наличных денег в кассе профсоюзной организации, или просто лимитом остатка кассы.

Размер лимита устанавливается путем расчета (Приложение к Положению Банка России от 12 октября 2011 года N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ.")

Сверх лимита профсоюзная организация может хранить в кассе наличные деньги, предназначенные только для выплаты зарплаты и пособий.

Но даже в этом случае срок хранения сверхлимитной наличности - не более 3 рабочих дней (*включая день получения денег в банке*). Для профсоюзных организаций, расположенных в районах Крайнего Севера, - не более 5 дней.

Если организация оставит в кассе наличные деньги свыше установленного лимита, то она может быть оштрафована (*сумма штрафа - от 40 000 до 50 000 рублей*) (ч. 1 ст.15.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

За это же нарушение на (должностное лицо) председателя профсоюзной организации может быть наложен административный штраф от 4 000 до 5 000 рублей (ст.15.1 КоАП РФ).

Лимит устанавливается ежегодно. Размер лимита может быть пересмотрен и в течение года. Лимит кассы утверждается приказом, к которому прилагается соответствующий расчет.

Если у профсоюзной организации лимит остатка кассы не установлен, он (лимит) считается равным нулю. В этом случае профсоюзная организация обязана сдавать в банк всю денежную наличность.

3.6. Порядок выдачи подотчетных сумм.

В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации (Положение Банка России от 12 октября 2011 года N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ), установлены следующие правила выдачи и возврата подотчетных сумм из кассы организации.

Первичные организации могут выдавать наличные деньги из кассы под отчет на хозяйственно-операционные расходы (хозяйственные нужды, на оплату товаров (работ, услуг), на служебные командировки и т.д.).

Выдача наличных денег из кассы производится по расходным кассовым ордерам, которые должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером. При выдаче денег по расходному кассовому ордеру необходимо предъявление паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя. На расходном кассовом ордере записывается наименование и номер документа, кем и когда он выдан. Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей – прописью, копеек – цифрами. Если выдача денег производится по доверенности, то в расходном ордере после фамилии, имени, отчества получателя указывается фамилия, имя, отчество лица, которому доверено получение денег. Доверенность остается в документах как приложение к расходному кассовому ордеру.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

3.6.1. Подотчетные лица

Подотчетными лицами считаются работники, получившие авансом наличные суммы денежных средств из кассы на предстоящие командировочные, представительские расходы, для оплаты хозяйственных расходов, расходов, связанных с приобретением материалов и на другие хозяйственные расходы.

Список подотчетных лиц, которым могут выдаваться наличные деньги под отчет, утверждает руководитель. Такой список может быть утвержден приказом или распоряжением. Рекомендуем отразить эти документы в учетной политике.



3.6.2. Сроки отчета

Согласно порядку ведения кассовых операций лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы согласно приказу руководителя первичной организации или со дня возвращения из командировки, отчитаться за полученные и израсходованные суммы.

Однако заметим, что срок, на который можно выдать наличные деньги под отчет на хозяйственные нужды, закон не ограничивает (рекомендуем этот срок установить учетной политикой). Подотчетные суммы, по которым работник не отчитался в срок, не могут быть квалифицированы как доход подотчетного лица, ведь выдача денег под отчет не означает перехода права собственности на эти средства. Данные суммы числятся за работником на счете 71»Расчеты с подотчетными лицами». Необходимо потребовать вернуть эти суммы или отчитаться за них в установленном порядке. Исчисление материальной выгоды в этом случае не производится.

3.6.3. Порядок отчета о расходовании подотчетных сумм

Работник, получивший деньги под отчет, должен представить в бухгалтерию авансовый отчет (см. Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 года № 55, информацию Министерства Финансов РФ № ПЗ-10/2012 О вступлении в силу с 01 января 2013 года ФЗ №402 от 06 декабря 2011 года «О бухгалтерском учете»).

Авансовый отчет применяется для учета денежных средств, выданных подотчетным лицам, и составляется в одном экземпляре на бумажном или машинном носителе информации. На оборотной стороне формы подотчетное лицо записывает перечень документов, подтверждающих произведенные расходы и суммы затрат по ним (графы 1-6). Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете.

Бухгалтер проверяет целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм, а также на оборотной стороне формы указывает суммы расходов, принятых к учету (графы 7-8), и счета, которые дебетуются на эти суммы (графа 9).

В Федеральном законе от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ. «О бухгалтерском учете» (в ред. Федеральных законов от 28.06.2013 N 134-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ, от 02.11.2013 N 292-ФЗ) говорится, что все хозяйственные операции должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать обязательные реквизиты:

Одним из обязательных первичных документов является кассовый чек, который должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации
- идентификационный номер организации-налогоплательщика
- заводской номер контрольно-кассовой машины
- порядковый номер чека
- дата и время услуги
- стоимость услуги
- признак фискального режима

В том случае, если кассовый чек не содержит подробной расшифровки, к нему должен быть приложен товарный чек или товарная накладная. Наличие оттиска печати на товарном чеке подтверждает, что он выдан конкретной организацией и оплата за услугу принята.



Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу первичной организации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру.

На основании данных утвержденного авансового отчета производится списание подотчетных денежных средств в установленном порядке.

3.6.4. Командировочные расходы

Размер денежной суммы, которая выдается на служебные командировки, зависит от места их назначения и срока командировки. Командированному работнику выдается аванс, состоящий из стоимости оплаты проезда в оба конца, расходов по найму помещения и суточных. Выдача денежных средств на командировки оформляется служебным заданием, распоряжением руководителя, командировочным удостоверением и расходным кассовым ордером.

Фактическое время пребывания в командировке определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия и выезда из места командировки, заверенным печатью и подписью уполномоченного лица.

Расходы на служебные командировки возмещаются подотчетному лицу только на основании подтверждающих документов: проездных билетов, квитанций (бланков строгой отчетности), чеков и т.д. Согласно НК РФ часть 2 глава 23 «Налог на доходы физических лиц» при оплате работникам расходов на командировки в облагаемый налогом доход не включаются суточные в пределах норм, установленных законодательством и фактически произведенные и документально подтвержденные расходы:

- проезд до места назначения и обратно
- сбор за услуги аэропортов
- страховые и комиссионные сборы
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал
- провоз багажа
- расходы по найму помещения

Расходы, произведенные сверх установленных норм, включаются в облагаемый доход, который облагается налогом на доходы физических лиц.

3.6.5. Проверка правильности учета основных средств

Ревизионная комиссия проверяет соблюдение условий для отнесения имущества к основным средствам. Также необходимо обратить внимание на то, что при оформлении операций с основными средствами должны применяться унифицированные формы первичной документации, утвержденные в Учетной политике.

Ревизионная комиссия проверяет наличие решения о приобретении основного средства в соответствии со сметой. Ревизионная комиссия проверяет правильность оформления первичных документов по учету основных средств.

Ревизионная комиссия проверяет правильность оформления договоров о безвозмездно полученном имуществе и безвозмездном пользовании имуществом.

Ревизионная комиссия проверяет правильность составления бухгалтерских проводок по оборотно - сальдовой ведомости. При этом особое внимание необходимо обратить на правильность формирования первоначальной стоимости основных средств и начисления износа, так как они определяют налоговую базу для уплаты налога на имущество.



3.6.6. Проверка правильности учета материалов

Ревизионная комиссия проверяет правильность отнесения приобретаемого или получаемого имущества к материалам.

Ревизионная комиссия проверяет наличие решений территориальных организаций о приобретении материалов на уставные мероприятия в соответствии со сметой.

Ревизионная комиссия проверяет правильность оформления первичных документов при приобретении материалов:

- При приобретении материалов по безналичному расчету: счет, счет – фактура, выписка банка, накладная.
- При приобретении материалов за наличный расчет: авансовый отчет подотчетного лица с приложенными к нему товарными и кассовыми чеками.
- Акт на списание материалов, использованных на уставное мероприятие.

Ревизионная комиссия проверяет правильность отражения учета материалов бухгалтерскими проводками по оборотно-сальдовой ведомости.

IV. ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ. «О бухгалтерском учете» (в ред. Федеральных законов от 28.06.2013 N 134-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ, от 02.11.2013 N 292-ФЗ) все организации обязаны составлять бухгалтерскую отчетность. В соответствии с приказом Минфина №66н от 02.07.2010 г. (в ред. Приказов Минфина России от 05.10.2011 N 124-н, от 17.08.2012 N 113н, от 04.12.2012 N 154н) «О формах бухгалтерской отчетности организаций» все общественные организации (в том числе профсоюзные организации), не осуществляющие предпринимательскую деятельность, представляют бухгалтерскую отчетность в налоговые органы только один раз в год по итогам отчетного года в упрощенном виде:

- а) бухгалтерский баланс;
- б) отчет о прибылях и убытках;
- в) отчет о целевом использовании полученных средств.

При сдаче налоговой отчетности необходимо руководствоваться статьей 23 Налогового кодекса РФ и приказами по соответствующим налогам Министерства финансов РФ.

Декларации по налогу на прибыль (утвержденной Приказом ФНС России от 22.03.2012 N ММВ-7-3/174@ "Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, Порядка ее заполнения" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.04.2012 N 23898) заполняются всеми некоммерческими организациями.

В профсоюзных организациях, осуществляющих только уставную деятельность, не возникает обязательств по уплате налога. Однако, по истечении налогового периода они представляют налоговую декларацию по упрощенной форме.

Таковыми средствами для профсоюзных организаций могут быть:

п/п	Наименование полученных средств	Код видов поступления
	Членские профсоюзные взносы	120
	Пожертвования	140
	Средства, поступившие профсоюзным организациям в соответствии с коллективными договорами	260



Суммы финансирования из федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, выделяемые на осуществление уставной деятельности некоммерческих организаций.	170
--	-----

Налоговым периодом по налогу на прибыль признаётся календарный год. Профсоюзные организации представляют декларации (налоговые расчёты) не позднее 28 дней со дня окончания соответствующего налогового периода. Этим периодом в данном случае также является календарный год.

Декларация по налогу на добавленную стоимость (форма, утверждённая приказом Министерства финансов РФ от 15 октября 2009 г. № 104н (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.04.2010 N 36н)), представляется профсоюзными организациями ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчётным периодом, в упрощённом виде.

Декларация по налогу на имущество (форма утверждена приказом ФНС России от 24.11.2011 N ММВ-7-11/895 в Приложении №1) представляется профсоюзными организациями ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчётным периодом. В соответствии с п.1 статьи 374 НК РФ объектом налогообложения признаётся движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств согласно порядку ведения бухгалтерского учёта.

Налоговая база по налогу на имущество определяется, как среднегодовая стоимость этого имущества, учитываемого по остаточной стоимости.

Согласно п. 1 ст. 380 НК РФ **предельный размер налоговой ставки на имущество организаций не может превышать 2,2%** от налогооблагаемой базы.

Сроки сдачи отчетности:

- 4-ФСС – до 15 числа текущего месяца, который следует за отчетным периодом;
- РСВ-1 ПФР – до 15 числа второго месяца, который следует за отчетным периодом;
- РСФ-2 ПФР каждый год, до 1 марта;

индивидуальные сведения (персонифицированный учет) – до 15 числа второго календарного месяца, идущего за отчетным периодом;

сведения о среднесписочной численности работающих – 20 января

Форма отчётности по налогу на доходы физических лиц №2 НДФЛ «**Справка о доходах физического лица за 2013 г.**» (форма утверждена приказом ФНС России от 17.11.2010 N ММВ-7-3/611@-приложение №1) представляется профсоюзной организацией в качестве налогового агента в налоговый орган по месту своего учёта, в которой сообщаются сведения о доходах физических лиц налогового периода и суммах налогов, начисленных и удержанных в этом налоговом периоде, ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

«Финансовый отчёт по исполнению профсоюзного бюджета» (форма отчета со всеми приложениями утверждена постановлением Президиума ЦК ВЭП) представляется профсоюзной организацией в вышестоящий профсоюзный орган (территориальный) не позднее 15 февраля года, следующего за истекшим периодом.