

**Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)
РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ по РЕСПУБЛИКЕ ТЫВА
(РОПРОН РФ по РТ)
667000, Республика Тыва, г.Кызыл,
ул. Кочетова, д. 30, офис 20
Тел., факс (394 22) 3-27-55
E-mail: tuvaprof@mail.ru
<http://www.eseur.ru/tuva/>**

**МЕТОДИЧЕСКИЙ СБОРНИК
В ПОМОЩЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ И КАЗНАЧЕЮ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**«РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ФИНАНСОВОЙ РАБОТЫ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА
В ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»**

г. КЫЗЫЛ

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Вступление.....	3
2. Содержание финансовой работы профсоюзного комитета.....	3
3. Порядок ведения кассовых операций.....	4
4. Составление сметы профсоюзной организации.....	5
5. Планирование доходов.....	6
6. Планирование расходов.....	7
7. Контрольно-ревизионная работа первичной профсоюзной организации..	10
8. Образцы первичных учетных документов ППО.....	12

Уважаемые коллеги!

Цель данного методического пособия - помощь в организации финансовой работы в первичной организации, в соответствии с действующим законодательством и в интересах членов профсоюза.

Полагаем, что данное пособие будет полезно вам в повседневной работе. По вопросам, которые возникнут у вас в процессе работы, вы можете обращаться за консультацией в областную организацию профсоюза по указанному адресу :

РОПРОН РФ по РТ г.Кызыл, ул.Кочетова д.30, офис №20 тел: 8(394-22) 3-27-55

СОДЕРЖАНИЕ ФИНАНСОВОЙ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Главная задача профсоюзной организации - отстаивание социально-экономических интересов членов профсоюза. Организация финансовой работы направлена на реализацию этой задачи и заключается:

- В составлении сметы профкома;
- В обеспечении своевременного поступления на счёт профкома денежных средств, предусмотренных сметой;
- В экономном и целесообразном расходовании средств;
- В соблюдении порядка ведения кассовых операций;
- В составлении отчёта об использовании средств профсоюзного бюджета и представлении его в вышестоящий профорган в установленные сроки;
- В обеспечении сохранности денежных средств и имущественно-материальных ценностей.

В своей практической работе по финансовым вопросам профсоюзные организации руководствуются следующими законодательными актами и нормативными документами:

- Гражданский Кодекс РФ;
- Налоговый Кодекс РФ;
- Федеральный Закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный Закон «Об общественных объединениях»;
- Федеральный Закон «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный Закон «О бухгалтерском учёте»;

- Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в РФ;
- Положение «об учётной политике организации».

Первичные профсоюзные организации, состоящие на учёте в областной организации профсоюза, не являются юридическими лицами, и огромная часть финансовой работы по постановке на учёт организации и последующей сдаче отчётов во всевозможные внебюджетные фонды: социального страхования, пенсионный и налоговые органы; открытие счетов в банке и соблюдение банковских требований и отчетности, ведение кассовых операций проводятся централизованно главным бухгалтером областной организации.

Первичная профсоюзная организация, в основном, составляет смету расходов, обеспечивает контроль за своевременным и полным поступлением профвзносов, снимает средства со своего счёта в подотчёт, расходует и отчитывается об их использовании.

Поэтому в данном методическом пособии рассмотрены именно эти виды финансовой работы первичной организации.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Денежные средства профсоюзной организации находятся на расчетном счете областной организации, учитываются отдельно по каждой организации согласно платёжным поручениям, отправляемым из бухгалтерии учреждения. Главный бухгалтер обкома осуществляет все операции по снятию наличных средств со счёта в банке, отчёта по их использованию, согласно представленным первичкой документам.

Согласно действующему законодательству, устанавливается лимит остатка денежных средств в кассе организации. Все нарушения ведения банковских операций наказываются штрафами, в 3 раза превышающими сумму нарушений. ***Поэтому, в кассу областной организации средства снимаются с расчётного банковского счёта, только после предварительной заявки первичной организации.***

Распорядителем кредитов в первичной организации является председатель профсоюзной организации. Он подписывает решения профкома на расходование средств.

Для ведения кассовых операций в первичной профсоюзной организации избирается ***казначей***, который несёт материальную ответственность за сохранность и правильное расходование всех средств профсоюзной организации.

Наличные денежные средства и документы профсоюзной организации должны храниться в негорюемых металлических шкафах, закрывающихся на замок. Все кассовые операции должны вестись с применением первичных учётных документов, составленных по форме. Применение этих учётных форм обязательно, согласно «Положению по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в РФ».

Выдача наличных денежных средств казначеем производится согласно подписанному председателем профкома решению по расходному кассовому ордеру (форма №КО-2) или платёжным ведомостям, или заявлениям на выдачу денежных средств с резолюцией председателя профкома и обязательной пометкой и подписью получившего.

Все операции с наличными средствами казначей учитывает в тетради учёта, так как кассовая книга (форме № КО -4) заполняется в обкоме профсоюза, туда же сдаются Отчеты и Акты на списание израсходованных средств, с подтверждающими первичными учётными документами. Ведение такой учётной тетради необходимо для внутреннего учёта расходования средств организации и предъявления контрольно- ревизионной комиссии организации. Первичные учётные документы должны быть заполнены чётко и ясно, ручкой. Подчистки, помарки и исправления не допускаются. Контроль за правильным ведением первичных учётных документов и учёта денежных средств возлагается на казначея. Ревизионная комиссия профсоюзной организации имеет право проводить ревизию кассы. ***Остаток денежных средств не допускается.***

При обнаружении ревизией недостачи или излишка денежных средств в кассе, указывается их сумма и обстоятельства возникновения (для этого казначей представляет в комиссии письменное объяснение). Составляется Акт в двух экземплярах. Один остаётся в профкоме, другой в ревкомиссии.

Заявка подается лично или устно, по телефону, но не менее чем за 3-5 дней до получения средств, при отсутствии задолженности по сдаче предыдущего отчёта!

СОСТАВЛЕНИЕ СМЕТЫ 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, которые утверждаются общим собранием или профсоюзным комитетом.

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

Смета выполняет две важные функции организации Профсоюза:

РАСПОРЯДИТЕЛЬНУЮ (предоставляет право на соответствующие расходы средств, поскольку смета утверждается общим собранием профсоюзной организации или профсоюзным комитетом);

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

Смета первичной организации состоит из доходной и расходной частей. Профсоюзные организации самостоятельны в использовании профсоюзного бюджета в части остающихся у них средств, по решению вышестоящей конференции.

Профсоюзные взносы в профсоюзе работников народного образования и науки г.Астрахани составляют 1% от всех видов заработанных средств членом профсоюза, за исключением выплат по больничному листу.

60% этих средств остаются в распоряжении первичной организации, 40% - в распоряжении областного комитета профсоюза.

Профсоюзная организация составляет смету на остающиеся в её распоряжении средства. Проект сметы на предстоящий год, с учётом плана и факта предыдущего года готовит казначей профкома. В этой работе участвуют члены комиссии профкома. Размеры статей расходной части сметы первичной организацией определяются самостоятельно.

Подготовленный проект сметы рассматривается профсоюзным комитетом и утверждается общим собранием членов профсоюза или профсоюзным комитетом. Общее собрание членов профсоюза или по его поручению профком имеют право вносить в течении года изменения в смету расходов по всем показателям, за исключением тех отчислений, которые определены вышестоящим профсоюзным органом.

Контроль за исполнением сметы осуществляет ревизионная комиссия, помощь которой могут оказывать вышестоящие профсоюзные органы. По результатам финансовой деятельности (по полугодию и за год) профком предоставляет отчёт в вышестоящий профсоюзный орган об исполнении сметы. Годовой отчёт предоставляется с актом ревизионной комиссии.

ПЛАНИРОВАНИЕ ДОХОДОВ

В доходной части сметы отражаются источники поступления средств профсоюзного бюджета. Доходы профсоюзной организации формируются в основном из:

- 1.Членских профсоюзных взносов
- 2.Прочие поступления
- 3.Внутрибюджетные поступления

Основным источником доходной части сметы профкома являются вступительные и членские профсоюзные взносы.

В основу финансового планирования сметы положен принцип, отвечающий характеру деятельности профсоюзов- максимальное возвращение средств, полученных от работников в виде членских взносов, на нужды самих трудящихся.

Вступительные и ежемесячные взносы уплачиваются в порядке и размерах, определяемых Уставом профсоюза. Членские профсоюзные взносы уплачиваются со всех начисленных работодателем сумм по оплате труда, стимулирующих и компенсационных выплат, премий и других выплат, включаемых в фонд заработной платы. Профвзносы взимаются, как с основных работников, так и совместителей, членов профсоюза, а также с лиц, не являющихся членами профсоюза, но письменно уполномочивших профсоюзный комитет на представление их интересов.

Для лиц, не имеющих заработной платы (женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком, педработника, - в длительном отпуске, неработающего пенсионера, считающего себя членом профсоюза) профсоюзная организация устанавливает льготный размер профсоюзного взноса в размере не менее 12 рублей, которые собираются наличкой и передаются в кассу вышестоящей организации. Ежемесячно или 1 раз в год устанавливается организацией.

Профсоюзные взносы, начисленные с заработка по месту работы, уплачиваются в безналичной форме ежемесячно через бухгалтерию учреждения.

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, ответственность работодателя предусмотрена ст.26 ФЗ «О коллективных договорах и соглашениях», ст.29,30 ФЗ « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст.378 Трудового Кодекса РФ.

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**. Профсоюзной организации следует знать, что данное письмо является нормативным актом Банка России, а в соответствии с ст.8 Федерального закона «О Центральном банке РФ» нормативные акты, издаваемые Банком России в рамках его компетенции, обязательны для исполнения всеми юридическими лицами.

Прочие поступления

Прочие поступления могут быть от спонсоров, от работодателя, если они предусмотрены коллективным договором (ст.377 Трудового Кодекса), (за счёт прибыли учреждения: арендной платы и пр.). Эти поступления не считаются доходами от предпринимательской деятельности и не облагаются никакими налогами для получающей стороны. Эти средства могут использоваться –на культурно- массовую, спортивную и оздоровительную работу (п.2 ст.28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Внутрибюджетные поступления

Эти средства могут поступать от вышестоящих профсоюзных организаций на проведение конкретных программ или мероприятий в рамках уставной деятельности.

ПЛАНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

При планирование расходной части необходимо определить приоритетные статьи профбюджета. Прежде всего, средства должны расходоваться на защиту прав работников.

Средства профбюджета направляются на культурно-массовую работу. Основа этих расходов - план работы культурно-массовой комиссии.

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;
- проведение праздников для детей членов профсоюза.

Средства профбюджета могут быть использованы на спортивно-массовую работу. За счёт этой статьи организуются активный отдых трудящихся, соревнования по видам спорта, приобретение спортивного инвентаря, питание участников районных и городских, областных соревнований.

Согласно Положению о профсоюзных наградах выделяются средства для награждения.

Значительная часть профбюджета используется на оказание материальной помощи членам профсоюза организации, оказавшихся в чрезвычайной ситуации. Размер материальной помощи по наиболее типичным ситуациям утверждается на собрании, при утверждении сметы.

В смете необходимо предусмотреть расходы на приобретение канцелярских товаров, премирование профсоюзного актива по итогам работы за год, на хозяйственные расходы и пр.

Расходование средств профбюджета

В соответствии с утвержденной сметой расходов, профсоюзный комитет по плану работы на своих заседаниях принимает решение о выделении средств на запланированные мероприятия, делает заявку на получение средств в кассе областной организации, определяет членов комиссии (не менее 3 человек), которые расходуют выделенные средства и отчитываются о произведенных расходах.

Необходимо обратить внимание на правильное и своевременное оформление первичных документов по расходующим средствам.

В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации (С 1 июня 2014 года действует новое [Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 года № 3210-У](#) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»), установлены следующие правила выдачи и возврата подотчетных сумм из кассы организации.

В соответствии с п.11 Порядка первичной организации могут выдаваться наличные деньги из кассы под отчет на ведение уставной деятельности- согласно предоставленной **Выписки** из протокола первичной организации, с указанием лица (председателя или казначея), которому профсоюзной организацией доверено получить денежные средства.

Выдача наличных денег из кассы областной организации производится по следующим документам:

1. заявление на выдачу денежных средств,
2. доверенность на получение денежных средств по форме №М-2, с печатью профкома.
3. выписка из протокола заседания профкома.
4. расходный кассовый ордер (РКО).

РКО подписывается председателем и главным бухгалтером. При выдаче денег по расходному кассовому ордеру необходимо предъявление паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя.

Выдача наличных денег под отчет первичной организации производится при условии полного отчета по ранее выданным суммам.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны предъявить в бухгалтерию обкома профсоюза отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним в течении **30 календарных дней**, со дня получения

данной суммы. Если в течении месяца взятая в подотчет сумма была израсходована не полностью и остался **остаток денег, то он подлежит сдаче в кассу бухгалтеру областной организации.**

Произведенные расходы оформляются **Актом на списание** с приложением к нему товарных и кассовых чеков и других первичных документов, подтверждающих факт расходования средств и Авансовым отчетом установленной формы.. В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также ранее действовавшими нормативными документами, 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;
- личные подписи указанных лиц и дата составления документа.

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.

При этом 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, согласно Выписке приложенной к Расходному кассовому ордеру.

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.**

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ

Контроль за финансовой работой профкома осуществляет ревизионная комиссия профсоюзной организации, которая избирается одновременно с профсоюзным комитетом на собрании членов профсоюза. Ревизионная комиссия независима от профкома и осуществляет работу по своему плану.

Ревизионная комиссия проводит ревизию доходной и расходной части профсоюзного бюджета согласно смете, порядка ведения кассовых операций, работу профкома с заявлениями членов профсоюза. Комиссия должна проводить ревизию не реже одного раза в год, результаты ревизии оформляются **актом** в 3-х экземплярах. Акт подписывается всеми членами ревизионной комиссии, принимавшими участие в ревизии.

Кроме того, ревизионная комиссия не реже одного раза в год проверяет в бухгалтерии учреждения правильность начисления членских профсоюзных взносов и своевременность перечисления их на счёт вышестоящей профсоюзной организации.

Итоги проведенной ревизии рассматриваются на заседании комиссии, разрабатываются конкретные предложения по устранению вскрытых недостатков и нарушений, намечаются сроки их выполнения и эти предложения вместе с актом комиссия передаёт в профсоюзный комитет для реализации.

Председатель ревизионной комиссии имеет право присутствовать на заседании профсоюзного комитета.

Предложения ревизионной комиссии, не противоречащие действующему законодательству и постановлениям вышестоящих профсоюзных организаций, являются для профсоюзного комитета обязательными и подлежат исполнению в установленный комиссией срок.

Разногласия, возникающие между ревизионной комиссией и профсоюзным комитетом рассматриваются вышестоящим профсоюзным органом. Профком не вправе принимать решения, отменяющие предложения ревкомиссии.

О результатах ревизии профкому следует регулярно информировать членов профсоюза.

Члены ревкомиссии могут быть премированы за качественное проведение ревизии из средств профсоюзного бюджета.

Ревизионная комиссия отчитывается о своей деятельности только на собрании членов профсоюза.

ОБРАЗЦЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ВЫПИСКА

из протокола решения заседания профкома _____
№ _____ от _____ 201 г.

СЛУШАЛИ: Председателя _____

о расходовании средств профбюджета профсоюзной организации.

ПОСТАНОВИЛИ: Израсходовать денежные средства профсоюзной
организации в размере _____ рублей:

- на культурно-массовую работу _____
- на материальную помощь _____
- на премирование профактива _____
- прочие (хоз.расходы, канц. товары, трансп. расходы и т.д)

Поручить получение денежных средств в сумме _____
_____ рублей казначею(председателю)

профкома _____ (Ф.И.О) по паспорту
_____, выданным _____ Г.,

М.П

Председатель ПК _____ (Ф.И.О)

Смета

на проведение вечера отдыха, посвященного Дню Учителя

1. Приобретение сувениров для членов профсоюза 25 ч x 50 р = 1250 руб

2. Приобретение кондитерских изделий для чайного стола = 1500 руб
3. Оказание материальной помощи членам профсоюза 25 ч х 100 р = 2500 руб
4. Приобретение шаров для украшения зала = 250 руб
Итого: 5500 руб

АКТ

на списание израсходованных средств

Комиссия в составе 3 человек:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Составили настоящий акт в том, что денежные средства в размере _____ рублей были израсходованы на

1. проведение _____

2. оказание материальной помощи _____

Кассовые, товарные чеки, ведомость на оказание м/помощи, заявление на оказание м/помощи прилагаются.

Председатель комиссии _____ (Ф.И.О)

Члены комиссии _____ (Ф.И.О)

Дата _____

М.П

P.S. Председатель ПК, члены контрольно ревизионной комиссии в данном документе не фигурируют.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

*Председателю
профсоюзной организации
ГБСКОУ «----7» Петровой И.И
от члена профсоюза,
учителя истории Ивановой Е.М*

Заявление

Прошу Вас оказать мне материальную помощь из средств профсоюзной организации в связи с тяжелым материальным положением. На моём иждивении находится двое несовершеннолетних детей, других источников дохода, кроме заработной платы не имею. В связи с началом учебного года возникла необходимость приобретения детям учебников и необходимых школьных принадлежностей. Прошу в моей просьбе не отказать.

01 сентября 2015 г.

Подпись: Иванова Е.М

Решение профкома №15 от 05 сентября 2014 г.

Выдать 500 рублей. Подпись: Петрова.

**Доверяю получить и выдать мне казначею профкома
_____ ФИО денежные средства.**

Пятьсот рублей получила 10 сентября 2015 г. Иванова

СМЕТА ПРОФСОЮЗНОГО БЮДЖЕТА ПРОФКОМА на 20____год

Утверждена на заседании профсоюзного комитета

Протокол № _____ от 20__ г

Число членов Профсоюза _____

Процент к числу работающих _____

№	Наименование статей доходов и расходов	План на 20__ г	Факт 20__ г
1.	Остаток средств на начало года		
2.	Доходы: Отчисления членских профвзносов профкому		
3	Итого доходов с остатком		
4	Расходы:		
5	Культурно-массовая работа		
6	Материальная помощь		
6.1	-лечение		
6.2	-юбилеи		
6.3	-погребение		
6.4	-оздоровление		
7	Хозяйственные расходы		

8	Премирование профсоюзного актива, в том числе к грамоте		
9	Итого расходов		
10	Остаток средств на конец года		

Председатель профсоюзной организации _____

Казначей _____

Председателю областной
организации Профсоюза
работников народного
образования и науки РФ
Бугреевой Т.М.
от профкома _____

Заявление

Прошу выдать профсоюзные взносы в сумме _____

Дата

Подпись