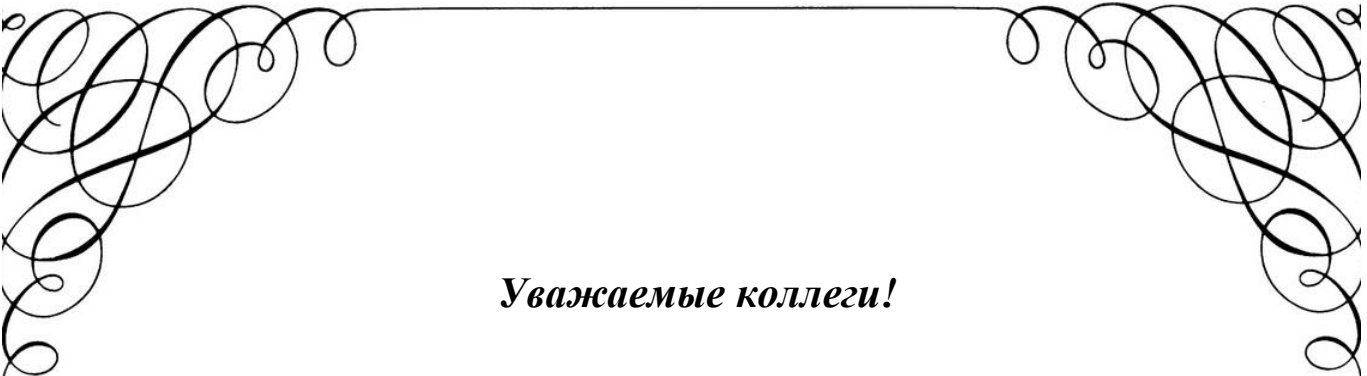


**СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**



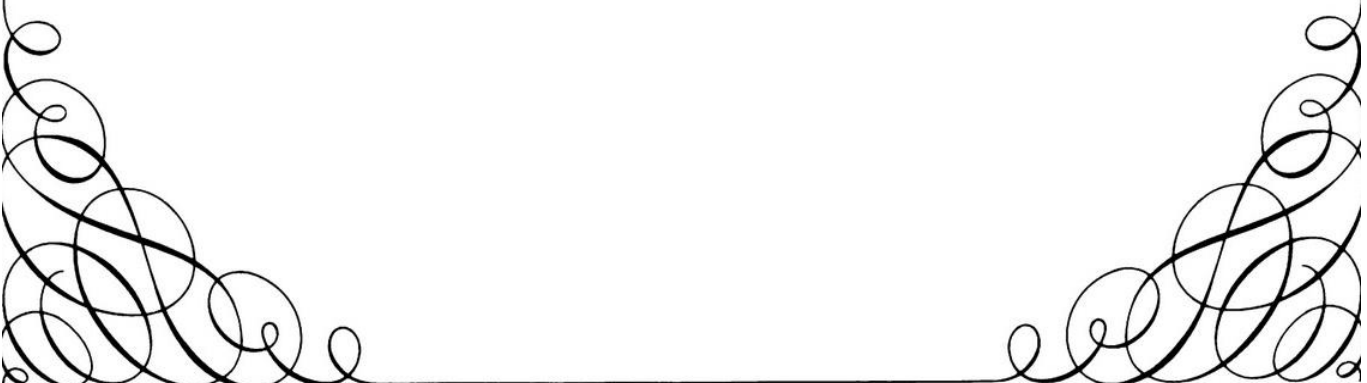
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**Централизованное финансовое обеспечение
профсоюзных организаций, входящих в структуру
Северо-Осетинской республиканской организации
общероссийского профсоюза работников государственных
учреждений и общественного обслуживания**



Уважаемые коллеги!

*Настоящие методические рекомендации
разработаны
для практического применения первичными профсоюзными
организациями с целью повышения эффективности их
деятельности и авторитета. В методических
рекомендациях подробно описан порядок использования и
способы получения денежных средств, порядок отчетности
по подотчетным суммам первичными профсоюзными
организациями, находящимися на централизованном
финансовом обеспечении в республиканской организации
Профсоюза.*



ПОЛОЖЕНИЕ
о Централизованном финансовом обеспечении
профсоюзных организаций, входящих в структуру
Северо-Осетинской республиканской организации Общероссийского
профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания РФ

Настоящее Положение регламентирует условия и порядок централизованного финансового обеспечения, порядок перечисления и использования денежных средств первичными организациями Профсоюза, входящими в структуру Северо-Осетинской республиканской организации Общероссийского профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания РФ (далее республиканская организация Профсоюза). Централизованное финансовое обеспечение в республиканской организации Профсоюза не ограничивает финансовые права профсоюзных организаций, освобождает профсоюзные организации от ведения бухгалтерского учета, сдачи отчетности в налоговые органы и внебюджетные фонды, сокращает расходы профсоюзной организации, позволяет более эффективно использовать членские профсоюзные взносы для выполнения уставных целей и задач Профсоюза.

1. Общие положения

1.1 Централизованное финансовое обеспечение первичных организаций Профсоюза, входящих в структуру республиканской организации Профсоюза, осуществляется с целью создания более эффективной системы учета и отчетности финансовых средств профсоюзного бюджета.

1.2 Республиканская организация Профсоюза совместно с ревизионной комиссией оказывает необходимую практическую и методическую помощь первичным организациям Профсоюза, проводит работу по ознакомлению с действующим законодательством и другими регламентирующими документами.

2. Порядок перехода и приема на централизованное финансовое обеспечение

2.1 Переход на централизованное финансовое обеспечение в республиканскую организацию Профсоюза осуществляется по решению собрания соответствующей первичной организации Профсоюза

2.2 В соответствии с решением собрания первичной организации Профсоюза, Комитет республиканской организации Профсоюза принимает решение о приеме на централизованное финансовое обеспечение соответствующую первичную организацию Профсоюза.

2.3 С первичной организацией Профсоюза, принявшей решение о централизованном финансовом обеспечении, республиканская организация Профсоюза заключает договор о централизованном финансовом обеспечении
(Приложение №1).

3. Порядок перечисления и распределения профсоюзных взносов

3.1 Профсоюзные взносы, уплачиваемые членами Профсоюза, в полном объеме (100%) перечисляются бухгалтерией организации на расчетный счет республиканской организации Профсоюза.

3.2 Профсоюзные взносы, поступившие на расчетный счет республиканской организации Профсоюза, распределяются в соответствии с решением ЦК Профсоюза о распределении профсоюзных взносов, утвержденным комитетом республиканской организации Профсоюза.

(50 процентов членских профсоюзных взносов учитывается на счете первичной организации Профсоюза и находится в ее оперативном управлении, другая часть членских профсоюзных взносов направляется на уставные цели).

4. Порядок использования и способы получения денежных средств первичной организацией Профсоюза

4.1 Платежи по решению первичной организации Профсоюза осуществляются республиканской организацией Профсоюза как безналичным путем, так и наличными денежными средствами через уполномоченное лицо первичной организации Профсоюза, с которым заключается договор на оказание безвозмездных услуг уполномоченным лицом профсоюзной организации, находящейся на централизованном финансовом обеспечении.

(Приложение №2)

4.2 Первичная организация Профсоюза представляет в республиканскую организацию Профсоюза решение об избрании уполномоченного лица, которому доверяет проводить финансовые операции, получать профсоюзные взносы и отчитываться за их использование

(Приложение №3).

4.3 Для осуществления безналичных платежей (счет, на который должны быть перечислены профсоюзные взносы) и получения наличных профсоюзных взносов первичная организация Профсоюза представляет в республиканскую организацию выписку из решения профсоюзного комитета с указанием целей использования.

(Приложение №4)

4.4 Выдача подотчетных сумм наличными денежными средствами осуществляется на основании «Положением о наличных расчетах»

(Приложение №5)

4.5 Для получения материальной помощи членами Профсоюза из средств первичной организации Профсоюза, находящейся на централизованном финансовом обеспечении следует руководствоваться Типовым Положением об оказании материальной помощи и выплатах членам профсоюза состоящим на учете в первичной профсоюзной организации.

(Приложение №6)

4.6. Для получения премии членами Профсоюза из средств первичной организации Профсоюза, находящейся на централизованном финансовом обеспечении необходимо представить в республиканскую организацию Профсоюза следующие документы, которые прикладываются к расходному ордеру (платежной ведомости) на получение премии:

- выписку из решения первичной (территориальной) организации Профсоюза о выделении премии с указанием фамилии, имени, отчества члена Профсоюза и размера выделяемой премии - копию профсоюзного билета,
- копию паспорта (лицевая сторона и прописка),
- согласие на обработку персональных данных

(Приложение №7)

4.7. Республиканская организация Профсоюза учитывает движение профсоюзных взносов каждой первичной (территориальной) организации Профсоюза на отдельном счете. Финансовый отдел республиканской организации Профсоюза по запросу первичной (территориальной) организации Профсоюза и по итогам исполнения профсоюзного бюджета за год представляет информацию первичной (территориальной) организации Профсоюза о поступлениях, расходах и остатках профсоюзных средств.

ДОГОВОР

о централизованном финансовом обеспечении

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

г.Владикавказ

Северо-Осетинская республиканская организация Общероссийского Профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания РФ, именуемая в дальнейшем «республиканская организация Профсоюза» в лице председателя Дагуевой Людмилы Батарбековны действующего на основании Устава, с одной стороны, и профсоюзная организация _____,

(наименование профсоюзной организации)

именуемая в дальнейшем «профсоюзная организация» в лице председателя _____

_____ с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:
(ФИО)

1. Предмет договора

Настоящий Договор регламентирует отношения между республиканской организацией Профсоюза и профсоюзными организациями, входящими в структуру республиканской организации Профсоюза и находящимися на централизованном финансовом обеспечении в соответствии с Положением о «Централизованном финансовом обеспечении профсоюзных организаций, входящих в структуру Северо-Осетинской республиканской организации Профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания».

2. Обязанности сторон

2.1 Республиканская организация Профсоюза обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза и Профсоюзной организации в целом в представительных, исполнительных и судебных органах Республики Северная-Осетия и Российской Федерации;
- разрабатывать методические рекомендации, проводить различные консультации по вопросам экономической, правовой, социальной защиты членов Профсоюза;
- доводить до профсоюзной организации нормативные документы, регулирующие вопросы оплаты труда, трудового законодательства, социальных прав и гарантий работников;
- проводить совместные мероприятия (семинары, совещания, учебу профсоюзного актива, работодателей и специалистов настоящей организации);
- оказывать содействие в организации отдыха и досуга членов Профсоюза;
- осуществлять расчетно-кассовое обслуживание профсоюзной организации, обеспечивать сохранность поступивших денежных средств, вести отдельный учет доходов и расходов профсоюзной организации, производить безналичную оплату расходов профсоюзной организации, выдачу денежных средств под отчет уполномоченному лицу профсоюзной организации в течение пяти дней со дня подачи заявки, в пределах средств, имеющихся на лицевом счете профсоюзной организации, проверять правильность представленных оправдательных документов на расходование денежных средств.

2.2 Профсоюзная организация обязуется:

- действовать в соответствии с Уставом Профсоюза, Положением о «Централизованном финансовом обеспечении профсоюзных организаций, входящих в структуру Северо-Осетинской республиканской организации Профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания»;
- содействовать стабильности и обеспечению социального согласия в трудовом коллективе;
- добиваться заключения коллективного договора (соглашения) с работодателем, осуществлять систематический контроль выполнения мероприятий;

- представлять в финансовый отдел республиканской организации Профсоюза через доверенное лицо отчет по расходам денежных средств (срок отчетности по подотчетным суммам – 30 дней), с приложением оправдательных документов;
 - выполнять решения выборных профорганов;
 - соблюдать установленный порядок уплаты членских профсоюзных взносов;
- контролировать правильность и своевременность перечисления работодателем членских профсоюзных взносов на счет Профсоюза.

3. Сроки договора

3.1 Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания.

3.2 Настоящий Договор может быть изменен либо расторгнут по согласованию Сторон путем подписания Сторонами дополнительного соглашения.

4. Прочие условия

4.1 Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение обязательств по настоящему Договору при наступлении обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства - стихийные бедствия, военные действия, блокады и т.п.) при условии немедленного уведомления другой Стороны о наступлении таких обстоятельств не позднее 3 (трех) календарных дней с даты наступления указанных обстоятельств.

4.2 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Каждый экземпляр должен быть подписан обеими сторонами, и каждая Сторона получает по одному экземпляру.

5. Юридические адреса и реквизиты сторон

СОРОО Профсоюза РГУ и ОО
Адрес: 362040 г. Владикавказ ул.
Димитрова 2 офис 207,
тел. 53-82- 44

Банковские реквизиты:

Получатель - СОРОО Профсоюза РГУ и ОО РФ
Расчетный счет 40703810100220002110
Корсчет 30101810145250000411
БИК 044525411
ИНН 1501005717
КПП 151301001
Филиал «Центральный» Банка ВТБ (ПАО) в г.
Москве

Председатель

_____ Дагуева Л.Б.

ДОГОВОР

на оказание безвозмездных услуг уполномоченным лицом профсоюзной организации, находящейся на централизованном финансовом обеспечении

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

г. Владикавказ

Северо-Осетинская республиканская организация Общероссийского Профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания РФ, именуемая в дальнейшем «республиканская организация Профсоюза» в лице председателя Дагуевой Людмилы Батарбековны, действующего на основании Устава, с одной стороны и уполномоченное лицо

(ФИО)
профсоюзной организации _____

(наименование профсоюзной организации)
именуемое в дальнейшем «Исполнитель» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Республиканская организация Профсоюза поручает Исполнителю оказывать содействие по централизованному финансовому обеспечению профсоюзной организации, уполномоченным лицом которой он является.

2. Стоимость услуг

2.1. Услуги по настоящему договору оказываются Исполнителем на безвозмездной основе согласно п.2 ст.423 ГК РФ.

3. Обязанности Сторон

3.1 Республиканская организация Профсоюза:

- оказывает содействие Исполнителю в осуществлении им своих обязанностей по настоящему Договору;
- на основании обоснованных запросов Исполнителя, предоставляет необходимую информацию для выполнения Исполнителем обязанностей по настоящему Договору;
- обеспечивает надлежащий прием документов от Исполнителя в установленные сроки;
- выдает Исполнителю денежные средства профсоюзной организации, доверенным лицом которой он является, под отчет из кассы или по безналичному расчету на банковскую карту.

3.2 Исполнитель:

- исполняет порученные обязанности качественно и в соответствии с Уставом Профсоюза, принятой республиканской организацией Профсоюза Учетной политикой, Положением о «Централизованном финансовом обеспечении профсоюзных организаций, входящих в структуру Северо-Осетинской республиканской организации Профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания», ФЗ РФ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г., Положениями по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, Положением Банка России «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» №373-П от 12.10.2011 г., Налоговым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, другими действующими в РФ нормативными актами и методическими указаниями;
- нести полную материальную ответственность за денежные средства, полученные от республиканской организации Профсоюза под отчет из кассы или по безналичному расчету на банковскую карту;

- нести полную материальную ответственность за иные материальные ценности, полученные от республиканской организации Профсоюза;
- осуществлять подготовку первичных бухгалтерских, финансовых и иных документов согласно установленным срокам с соблюдением нормативных требований;
- представлять в финансовый отдел республиканской организации Профсоюза отчет по расходам денежных средств (срок отчетности по подотчетным суммам – 30 дней), с приложением оправдательных документов;
- информировать республиканскую организацию Профсоюза об организационно-финансовом состоянии профсоюзной организации, уполномоченным лицом которой он является;
- оказывать содействие финансовому отделу республиканской организации Профсоюза в подготовке отчета о доходах и расходах, информации о финансовой деятельности, ревизии финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации, уполномоченным лицом которой он является;
- вести разъяснительную работу с членами Профсоюза, уполномоченным лицом которой он является, по вопросам, касающимся оформления первичных документов и др.

4. Права Сторон

4.1 Республиканская организация Профсоюза вправе:

- требовать от Исполнителя соблюдение сроков сдачи необходимой документации и отчетности;
- требовать от Исполнителя соблюдения сроков предоставления первичной и иной документации;
- в случае обнаружения в полученных документах недостатков, связанных с ненадлежащим оформлением первичных документов, недостоверности информации требовать от Исполнителя устранения недостатков, связанных с ненадлежащим оформлением первичных документов, и предоставления достоверной информации; в случае не устранения Исполнителем указанных выше недостатков, вернуть документы, имеющие недостатки, Исполнителю с пояснением причин возвращения;

4.2 Исполнитель вправе:

- вносить изменения в ранее предоставленные документы, если данные изменения не влекут за собой финансовые санкции со стороны контролирующих органов; информация о внесенных изменениях направляется в финансовый отдел республиканской организации Профсоюза с приложением оригиналов документов, подтверждающих правомерность изменений.

5. Условия оказания услуг

5.1. Стороны обязуются выполнять взятые на себя по настоящему Договору обязательства.

5.2. Стороны обязуются незамедлительно информировать друг друга о затруднениях, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Договору, для своевременного принятия необходимых мер.

5.3. Организационно-распорядительные документы республиканской организации Профсоюза, не противоречащие законодательству, являются обязательными для исполнения Исполнителем.

6. Ответственность сторон

6.1. Республиканская организация Профсоюза и Исполнитель несут полную ответственность за законность совершенных операций, правильность их оформления в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если таковые явились следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, не поддающихся разумному контролю Сторон, а именно: пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, а также других обстоятельств, которые в соответствии с действующим законодательством могут быть отнесены к обстоятельствам непреодолимой силы.

7. Конфиденциальность

7.1. Стороны обязуются не распространять третьим лицам никакие сведения, относящиеся к деловой или коммерческой тайне другой Стороны и / или использовать их для целей, не связанных с исполнением настоящего Договора.

7.2. Конфиденциальными признаются все результаты оказанных Исполнителем по настоящему Договору услуг, а также все документы необходимые для целей оказания услуг по настоящему Договору.

8. Разрешение споров

8.1. Стороны примут все меры к разрешению споров и разногласий, возникших в отношении настоящего Договора, дружественным путем. В случае если Стороны не смогут прийти к соглашению, то к Стороне, допустившей ненадлежащее исполнение обязательств, предъявляются претензии в сроки, установленные гражданским законодательством РФ, все споры и разногласия разрешаются в Арбитражном суде.

9. Вступление Договора в силу, срок его действия

9.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20__ года и действует до «___» _____ 20__ года.

9.2. При условии, если одна из Сторон не заявит письменно, за один месяц по истечении срока его действия, о желании расторгнуть договор, срок действия настоящего Договора может быть продлен на следующий календарный год, путем подписания Дополнительного соглашения о его пролонгации.

9.3. Досрочное действие Договора может быть прекращено по взаимному соглашению Сторон.

10. Заключительные положения

10.1. Все дополнения и изменения к договору вносятся в письменной форме и вступают в силу после подписания двумя Сторонами.

10.2. Реорганизация любой из Сторон не является основанием для изменения условий или расторжения Договора. В этом случае Договор сохраняет силу для правопреемников Сторон.

10.3. Во всем ином, что не урегулировано настоящим Договором, действуют нормы ГК РФ.

10.4. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

11. Юридические адреса и реквизиты сторон

СОРОО Профсоюза РГУ и ОО
Адрес: 362040 г. Владикавказ ул.
Димитрова 2 офис 207,
тел. 53-82- 44

Банковские реквизиты:

Получатель - СОРОО Профсоюза РГУ и ОО РФ
Расчетный счет 40703810100220002110
Корсчет 30101810145250000411
БИК 044525411
ИНН 1501005717
КПП 151301001
Филиал «Центральный» Банка ВТБ (ПАО) в г.
Москве

Председатель

_____ Дагуева Л.Б.



СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Выписка из протокола
№ ____ от _____ 20 ____ г.
заседания профсоюзного комитета**

(наименование первичной профсоюзной организации)

Избрано в состав профкома _____ человек

Присутствовали:

Члены профсоюзного комитета

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Председательствующий _____
(фамилия, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об избрании уполномоченного лица, которому доверяем получать профсоюзные взносы и отчитываться за их использование.

1. **СЛУШАЛИ:** _____
(фамилия, инициалы, должность, название вопроса)

ПОСТАНОВИЛИ: Избрать уполномоченным лицом

(ФИО уполномоченного лица)

дата рождения: _____

паспортные данные: серия _____ номер _____ выдан _____

адрес: _____

ИНН: _____

Страховое св-во: _____

* Единогласно, большинством голосов при _____ против, _____ воздержались _____
(количество) (количество) (количество)

Председатель (подпись)

Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Владикавказ

«__» _____ 20__ г.

Я, _____

(Ф.И.О.)

серия _____

№ _____

выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу _____

(адрес по прописке)

принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их полную обработку свободно, своей волей и в своем интересе Оператору и его партнерам в целях соблюдения требований действующего законодательства. При этом согласие на обработку моих персональных данных может быть мною отозвано письменным заявлением.

Наименование и адрес Оператора, получающего согласие субъекта персональных данных: Северо-Осетинской республиканская организация Общероссийского Профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации; ИНН1501005717, КПП151301001, ОГРН 1021500001698, 362040 РСО-Алания.

г. Владикавказ, ул. Димитрова 2 офис 207

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, паспортные данные (вид документа, серия и номер документа, орган, выдавший документ - наименование, код, дата выдачи документа), сведения о счете, открытом в кредитной организации РФ.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором и его партнерами способов обработки персональных данных: обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, в том числе передача, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено законом РФ: срок действия настоящего соглашения – пять лет со дня подписания.

На основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных, оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение трех рабочих дней.

Подпись субъекта персональных данных: _____

(Подпись)

(Ф.И.О.)

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 денежных средств, предусмотренных сметой;
- в экономном и целесообразном расходовании средств;
- в составлении отчета об использовании средств профсоюзного бюджета, предоставлении его в вышестоящий профорган и информировании членов профсоюзной организации;
- в обеспечении сохранности денежных средств и имущественно – материальных ценностей.

ФОРМИРОВАНИЕ СМЕТЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ПЕРВИЧНОЙ 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» ППО строят свою финансовую работу на основе смет.

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

Смета утверждается на каждый календарный год на основе плана работы первичной профсоюзной организации по реализации уставных задач.

Проект сметы предварительно обсуждается и рассматривается на заседании профкома и за тем вносится на утверждение профсоюзного собрания учреждения.

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 ППО);

РЕГЛАМЕНТИРУЮЩУЮ (регламентирует расходы и регулирует финансовую деятельность ППО).

Смета состоит из доходной и расходной частей

Доходная часть сметы:

членские профсоюзные взносы;
средства по коллективным договорам (от работодателя);
добровольные взносы; доходы от предпринимательской деятельности;
прочие доходы.

Расходная часть сметы:

социальная и благотворительная помощь;
проведение профкомов, собраний;
обучение профактива- проведение профсоюзных кружков;
культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия;
расходы на информационную работу;
премирование профсоюзного актива;
прочие расходы.

Планирование доходов

Доходы ППО формируются в основном из: вступительных и членских профсоюзных взносов.

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.

Планирование расходов

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

Расходы на культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия

Профсоюзный комитет перед составлением сметы рассматривает и утверждает план культурно-массовых мероприятий на предстоящий год. В плане предусматриваются такие мероприятия, которые бы способствовали организации отдыха и оздоровления. На основании этого плана и исходя из финансовых возможностей, профсоюзный орган определяет необходимый размер расходов по этому разделу сметы профсоюзного комитета.

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 актом с приложением к нему товарных и кассовых чеков и других первичных документов, подтверждающих факт расходования средств. В соответствии со ст. 9 Федерального закона «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;

- наименование должностных лиц, ответственных за хозяйственную операцию;

- личные подписи указанных лиц и дата составления документа.

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.

Обучение профактива

Профком планирует расходы на обучение профсоюзного актива. В основном, это расходы на приобретение литературы или ксерокопирование документов, необходимых для проведения заседания профсоюзного кружка. В необходимых случаях профком может приглашать лекторов из других организаций для обучения профсоюзного актива и производить им выплаты за чтение лекций. Решение о проведении очередного обучающего семинара оформляется документально постановлением профкома.

Порядок оформления и выдачи материальной помощи

Расходы на материальную помощь не должны превышать размеры, предусмотренные в смете ППО. 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 и решение профсоюзного комитета.

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

Материальная помощь члену Профсоюза выплачивается по расходному кассовому ордеру или ведомости, с указанием паспортных данных.

Налогообложение материальной помощи:

- материальная помощь, оказанная члену Профсоюза за счёт членских взносов по решению ППО на основании положения, не облагается налогом на доходы физических лиц (п.31 ст.217 гл.23 Налогового кодекса РФ) и на неё не начисляется единый социальный налог (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 единому социальному налогу;

- материальная помощь, оказанная штатному работнику ППО по решению выборного органа профсоюзной организации облагается налогом на доходы физических лиц с суммы, превышающей 4000 рублей (п.28 ст.217 гл.23 НК РФ) и на неё начисляется единый социальный налог (п.1 ст.236 гл.24 НК РФ);

- единовременная материальная помощь, оказанная по решению выборного органа ППО членам семьи умершего работника или работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи, а также в связи со стихийными бедствиями (пожар) или другим чрезвычайным обстоятельством (кража) при условии, что основанием для оказания помощи является решение органов законодательной и исполнительной власти и т.д., не облагается налогом на доходы физических лиц (п.8 ст.217 гл.23 НК РФ) и на неё не начисляется единый социальный налог (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 начисляется единый социальный налог (п.1 ст.236 гл.24 НК РФ).

ФИНАНСОВАЯ ОТЧЁТНОСТЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Всю основную работу по сдаче отчетности в соответствующие органы делает бухгалтерия городской организации профсоюза.

ППО отчитываются о снятых средствах с предоставлением подтверждающих документов и сдают полугодовой и годовой отчеты об исполнении профсоюзного бюджета. К годовому отчету прилагается акт ревизионной комиссии. Кроме того, ППО сдают утвержденную на общем собрании смету расходов на предстоящий год.

«Финансовый отчет по исполнению профсоюзного бюджета» (форма 10ПБ со всеми приложениями утверждена постановлением Президиума ЦК Профсоюза от 19.12.2002г. №12) представляется ППО в городскую организацию профсоюза не позднее 15 января нового года.

Утверждено
на профсоюзном собрании
№ _____ от _____ 20
г.

С М Е Т А
профсоюзного бюджета на 20 год
по профкому
первичной профсоюзной организации

№ п/п	Наименование статей расхода	сумма
	Остаток средств <u>01.01. 2019г.</u>	14 500
	остаток по <i>кассе ПК</i>	500
	остаток на <i>счете РГУ и ОО</i>	14 000
	ДОХОДЫ	
1	Членские профвзносы профкомов 50%	100 000
2	Прочие поступления	
	итого доходов	114 500
	РАСХОДЫ	
1	Культмассовые мероприятия в т.ч.	70 000
	Проведение мероприятия Новый Год	45000
	Проведение мероприятия 8 Марта	5000
	Проведение мероприятия 23 февраля	5000
	Приобретени билетов концерт, театр и т.д.	5000
	Возложение цветов	1000
	Проведение конкурсов	4000
	Проведение мероприятия к профес.празд.	5000
2	Расходы на культуру и спорт	5 000
3	Материальная помощь членам профсоюза в т.ч.	18 000
	на лечение	
	в связи с чрезвычайны. ситуациями	
4	Премирование профактива	5 000
5	Подготовка и обучение профкадров и актива	5 000
6	Информационно-пропагандистская работа (стенды.сайты.и т.д.	5 000
7	Хозрасходы (канц. товары, печать, конверты и т.д.)	2 000
	Итого расходов	110 000
	Остаток денежных средств на 01.01.2020 г. ВСЕГО:	4 500

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уплаты и распределения членских взносов в профсоюзе
работников
государственных учреждений и общественного обслуживания
РФ

1. Размер членских профсоюзных взносов:

1.1. Вступительные и ежемесячные профсоюзные взносы исчисляются для членов профсоюза в размерах, определяемых Уставом профсоюза.

1.2. Членские профсоюзные взносы уплачиваются со всех видов заработка, доплат, премий и надбавок, включаемых в фонд оплаты труда.

2. Уплата членских профсоюзных взносов.

2.1. Вступительные и ежемесячные членские профсоюзные взносы, исчисленные с заработка по основному месту работы, уплачиваются безналичным порядком через бухгалтерию работодателя на основании письменного заявления члена профсоюза ,

2.2. Наличными деньгами по ведомости в кассу первичной профсоюзной организации по месту учета вносят ежемесячные членские профсоюзные взносы члены профсоюза: женщины, временно прекратившие работу в связи с воспитанием детей; студенты и учащиеся, не получающие стипендии; пенсионеры; временно не работающие и сезонные рабочие в межсезонный период; а также другие члены профсоюза, в случаях, установленных профсоюзом в соответствии с действующим законодательством.

2.3. С заработков, начисленных членам профсоюза не по основному месту работы, членские профсоюзные взносы уплачиваются членом профсоюза наличным путем профсоюзному комитету по месту основной работы.

2.4. Подтверждением ежемесячной уплаты членских профсоюзных взносов являются :

расчетно-платежная ведомость на заработную плату, лицевой счет или расчетная книжка (листок) члена профсоюза .

2.5. Отметка в профсоюзном билете об уплате ежемесячных членских профсоюзных взносов производится ежегодно по истечении календарного года , а также при снятии члена профсоюза с учета. Эта запись удостоверяется председателем комитета (профоргом) первичной профсоюзной организации и заверяется печатью установленного образца.

Уплата вступительного взноса отмечается записью в учетной карточке члена профсоюза.

Комитет (профорг) первичной профсоюзной организации обеспечивает строгое соблюдение установленного порядка уплаты членских профсоюзных взносов, своевременную отметку об уплате взносов в профсоюзном билете каждого члена профсоюза и о результатах проводимой работы ежегодно информирует профсоюзное собрание (конференцию).

2.6. Контроль за правильным исчислением и своевременным перечислением членских профсоюзных взносов осуществляют комитеты профсоюза, ревизионные комиссии первичных и вышестоящих организаций профсоюза.

3. Перечисление членских профсоюзных взносов работодателями.

3.1. На основании ст.32 Федерального Закона "Об общественных объединениях" от 19 июля 1995 года, п.2 ст.8 Федерального Закона "О бухгалтерском учете" от 21 ноября 1996 года и в соответствии с п. 3 ст.28 Федерального Закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" от 12 января 1996 года работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

3.2. Членские профсоюзные взносы, собранные наличным путем, профсоюзная организация сдает по объявлению на свой текущий счет и перечисляет с этой суммы установленный размер отчислений на накопительно - распределительный счет профсоюза.

3.3. В соответствии с п.4 ст.28 Федерального Закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" от 12 января 1996 года на условиях и в порядке, установленном коллективным договором, соглашением, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюза денежные средства из заработной платы указанных работников.

3.4. Членские профсоюзные взносы, полученные безналичным порядком в промежуточные периоды (в связи с увольнением и по другим причинам), перечисляются в порядке установленным пунктом 3.1.

3.5. Профсоюз или, в соответствии с ст.32 Федерального Закона "Об общественных объединениях", его территориальная организация (областная, краевая, республиканская, Московская городская) в соответствии с решением профсоюза, направляет работодателю или, в порядке исключения, на время переходного периода, профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации, уведомление стандартной формы (приложения 1,2) , в котором содержится указание о размере отчислений на текущий счет первичной профсоюзной организации и накопительно - распределительный счет профсоюза.

Платежные поручения составляются работодателем:

одно в четырех экземплярах - когда счета работодателя, первичной профсоюзной организации и накопительно - распределительный счет профсоюза открыты в одном кредитном учреждении;

два в четырех экземплярах - когда вышеперечисленные счета открыты в разных кредитных учреждениях.

В тексте платежных поручений указывается: за какой месяц приняты взносы, их общая сумма, процент и размер полученных членских профсоюзных взносов перечисляемых на текущий счет первичной профсоюзной организации и накопительно - распределительный счет профсоюза (приложения N 3, 4).

4. Учет и распределение членских профсоюзных взносов кредитными организациями.

4.1. Для учета и распределения членских профсоюзных взносов, перечисляемых работодателем или профсоюзной организацией, открываются накопительно -распределительные счета профсоюза в головном уполномоченном Банке профсоюзной солидарности и социальных инвестиций "Солидарность", а также в банках, привлеченных к этой работе в субъектах Российской Федерации.

По кредиту накопительно - распределительных счетов проводятся суммы членских профсоюзных взносов, перечисляемые работодателем и первичными профсоюзными организациями (при получении членских профсоюзных взносов наличными деньгами).

По дебету накопительно - распределительных счетов проводятся суммы членских профсоюзных взносов, перечисляемые на текущие счета: территориальных и приравненных к ним организаций профсоюза, профсоюза, территориального объединения организаций профсоюзов.

Все операции по накопительно - распределительным счетам проводятся банками на основании договоров банковского счета и прилагаемых к ним стандартных справок (приложение N 5), без оформления платежных поручений.

Профсоюз или его территориальная организация (областная, краевая, республиканская, Московская городская) направляет стандартные справки банку, профсоюзу (территориальной организации профсоюза), территориальному объединению организаций профсоюзов.

4.2 Накопительно - распределительные счета открываются в порядке, устанавливаемом головным уполномоченным Банком профсоюзной солидарности и социальных инвестиций "Солидарность" по согласованию с ЦК профсоюза.

4.3. Уполномоченные и коммерческие банки, обслуживающие накопительно -распределительный счет профсоюза, ежемесячно представляют профсоюзу и его территориальной организации ведомость согласованной формы по поступлению и распределению членских профсоюзных взносов на накопительно - распределительный счет в разрезе первичных профсоюзных организаций .

Заявление о вступлении в Профсоюз

В первичную профсоюзную
организацию

(наименование учреждения)

OT

(Ф.И.О., должность)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять меня в члены Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и поставить на учет в первичную профсоюзную организацию

(наименование учреждения)

Устав Профсоюза признаю и обязуюсь уплачивать ежемесячные членские взносы.

<< >>

20 Г.

ПОДПИСЬ

/ /

Ф.И.О.

Заявление о перечислении на счет Профсоюза членских взносов

Руководителю _____

(наименование учреждения)

OT

(Ф.И.О., должность)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу ежемесячно перечислять безналичным путем мои профсоюзные членские взносы в размере 1% со всех видов заработной платы на текущий счет Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации:

[illegible]

В бухгалтерию _____

(наименование учреждения)
от председателя первичной
профсоюзной организации

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ.

В соответствии с частью 5 статьи 377 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 114 Устава Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации передаю в бухгалтерию

(наименование учреждения)
_____ (указать количество) заявлений членов Профсоюза о безналичном перечислении членских взносов в размере 1% от заработной платы на текущий счет Профсоюза.

ПРИЛОЖЕНИЕ

1.Список членов Профсоюза, подавших заявления о безналичном перечислении членских взносов.

«__» _____ 20__ г. _____
подпись

/ _____ /
Ф.И.О.

Исполнение доходной части сметы

Статья 1 «Членские взносы».

Проверяем правильность начисления и своевременность перечисления членских профсоюзных взносов.

А) Размеры ежемесячных взносов членов Профсоюза

Согласно пункту 17 Устава член Профсоюза обязан ежемесячно, в установленном размере и порядке, уплачивать членские профсоюзные взносы.

Размеры ежемесячных членских взносов установлены в пункте 113 Устава Профсоюза:

« Ежемесячные взносы членов Профсоюза исчисляются:

1) с Работников – в размере не менее одного процента со всех видов заработной платы (денежного содержания), доплат, премий и надбавок, включаемых в фонд оплаты труда по месту работы (службы);

2) с обучающихся (студентов, курсантов и др.) в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, пенсионеров, временно не работающих (за которыми сохраняется членство и стаж в Профсоюзе на основании пункта 12 настоящего Устава) – в размере, определяемом собранием (конференцией) или комитетом первичной (территориальной) профсоюзной организации по согласованию с вышестоящим профсоюзным органом».

Б) Порядок и формы уплаты членами Профсоюза членских взносов. Заявления о безналичной уплате членских взносов.

Конкретные формы уплаты взносов членами профсоюза предусматриваются, как правило, в уставах общероссийских профсоюзов и применяются профсоюзными организациями отрасли.

Так в п.114 Устава Профсоюза сказано: «Ежемесячные членские профсоюзные взносы уплачиваются в *безналичном порядке через бухгалтерию работодателя на основании* письменного заявления Работника, являющегося членом Профсоюза, или наличными деньгами по ведомости в профсоюзную организацию по месту постановки на профсоюзный учет члена Профсоюза.

Из приведенного пункта Устава следует, что для безналичного перечисления членских взносов необходимо наличие: личного заявления члена профсоюза.

Рассмотрим, каково должно быть содержание личного заявления члена профсоюза?

Законодательство Российской Федерации не предъявляют каких-либо обязательных требований к форме письменного заявления работника – члена профсоюза, на основании которого удерживаются членские профсоюзные взносы безналичным путем.

При анализе содержания пункта 3 статьи 28 Закона о профсоюзах и части 5 статьи 377 ТК РФ, где прямо говорится о необходимости наличия письменных заявлений членов профсоюза, тоже видно, что каких-либо требований по форме таких заявлений законодатель не установил.

Главное, чтобы они были написаны членом профсоюза на имя руководителя организации и переданы в бухгалтерию работодателя для исчисления и удержания ежемесячных взносов и должны быть в сохранности.

Что касается самой формы заявления, то она носит произвольный характер. Однако, чтобы воля работника – члена профсоюза была правильно исполнена и, учитывая все вышеизложенное, в нем рекомендуется отразить следующее:

фамилия, имя, отчество – полностью;

наименование структурного подразделения организации, где член профсоюза работает, его должность;

размер членского профсоюзного взноса (согласно Уставу Профсоюза);

периодичность перечисления (ежемесячно);

наименование профсоюза на счет, которого перечисляется ежемесячный взнос. То есть, указать отраслевую принадлежность профсоюзной организации (например, общероссийский профессиональный союз работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ)

дата (число, месяц, год) написания заявления;

личная подпись члена профсоюза.

Примерная форма заявления

Генеральному Директору

Назейкину Ивану Ивановичу

*от члена профсоюза Крымова Валентина
Валентиновича, специалиста 1 категории
Отдела.*

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании ст. 28 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и в соответствии с коллективным договором прошу ежемесячно и бесплатно перечислять из моей заработной платы денежные средства для уплаты членских профсоюзных взносов ПРГУ РФ в размере одного процента начисленной месячной заработной платы (стипендии), установленного Уставом данного Профсоюза, на счет, указанной профсоюзной организации.

Дата _____

Подпись
(Крымов В.В.)

При написании заявления членом профсоюза примерно в такой форме можно избежать определенных негативных моментов. Нередко судьи арбитражных судов запрашивают эти заявления в случае рассмотрения вопроса о неисполнении работодателем обязанности по перечислению членских взносов на счет профсоюзной организации.

Заявления членов профсоюза передаются через профсоюзный комитет в бухгалтерию работодателя и подлежат возобновлению при изменении размера членского профсоюзного взноса либо структуры организации. Заявления утрачивают силу в случае снятия членов профсоюза с учета.

Заявления должны храниться в бухгалтерии хозоргана, так как они согласно Закону о профсоюзах и ст. 377 ТК РФ являются основаниями для производства удержаний из заработной платы работников.

Напоминаем, что обязанности работодателя об удержании и перечислении членских профсоюзных взносов предусматривается и в коллективных договорах, и в отраслевых, других соглашениях.

Из изложенного следует, что работодатель не имеет право удерживать из заработной платы работника членские профсоюзные взносы, если он не написал такого заявления, либо оно отсутствует по каким-либо причинам у работодателя.

Членам ревизионной комиссии первичных профсоюзных организаций необходимо очень внимательно проверить не только

форму письменных заявлений, но и установить, сколько их в наличии, соответствует ли это количество численности членов профсоюза, изъявивших уплачивать взносы в безналичном порядке, обеспечена ли им сохранность. Нередко, в бухгалтерии работодателя их не оказывается. Или лежат в папке заявления давно уволившихся работников, являющихся членами профсоюза.

В) Виды выплат, с которых исчисляются членские профсоюзные взносы

Для определения видов заработной платы, входящих в фонд оплаты труда рекомендую использовать Указания по заполнению формы №П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» утверждаемого приказом Росстата от 28.10.2013 №428. Некоторые профсоюзные организации принимают локальный акт, где предусматривают перечень выплат, с которых взносы не уплачиваются.

Еще в 1997 году постановлением Генерального Совета ФНПР от 29 мая №3-1, было утверждено Типовое Положение о порядке уплаты и распределения ежемесячных членских профсоюзных взносов. Этим же постановлением было предложено членским организациям разработать свое положение, где можно было бы, наряду с другими опросами, определить перечень выплат, с которых членские взносы не начисляются.

Согласно Уставу Профсоюза член Профсоюза уплачивает членские взносы не менее одного процента со всех видов заработной платы (денежного содержания), доплат, премий и надбавок, включаемых в фонд оплаты труда по месту работы (службы).

Бухгалтер организации, осуществляющий удержание из заработной платы работника-члена профсоюза должен знать с каких сумм заработной платы начислять и удерживать членские профсоюзные взносы, а с каких не начислять. Об этом должен позаботиться профсоюзный комитет.

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации обязан работать с этим работником в тесном контакте, постоянно информировать о нормативных документах, принимающих Профсоюзом, которые устанавливают порядок уплаты, исчисления и перечисления членских взносов.

Для повышения коэффициента полноты уплаты членских взносов профкому необходимо постоянно контролировать начисление и удержание членских взносов бухгалтерией хозоргана.

Не исключено, что бухгалтер хозоргана может не учесть определенные выплаты при начислении членского взноса. Необходимо посмотреть расчетную ведомость за какой-либо месяц, где, как правило, предусмотрены все виды выплат в организации и все виды удержаний: налог на доходы с физических лиц, **профсоюзные взносы.**

Такой контроль даст хорошие результаты. При этом при таком контроле, заодно выясните, какой работник не является членом профсоюза или кто еще не написал заявление об уплате членских взносов безналичным путем.

В отдельных случаях не удастся осуществить этот контроль в части полноты уплаты взносов, так как работодатель не представляет необходимые сведения о заработной плате работников, являющихся членами профсоюза. При этом необходимо иметь в виду, что, согласно пп.5 статьи 5 Федерального закона «О коммерческой тайне», принятого 29.07.2004 № 98-ФЗ, режим коммерческой тайны не может быть установлен в отношении сведений: о численности, составе работников и системе оплаты труда работников организации.



СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОТОКОЛ

№ ____ от _____ 20 г.

ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Начало заседания

Окончание

место проведения

Избрано в состав профкома _____ человек

Присутствовали:

Члены профсоюзного комитета

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Приглашенные:

1. _____
2. _____

Председательствующий _____
(фамилия, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____
3. _____

1. СЛУШАЛИ:

(фамилия, инициалы, должность, название вопроса)

ВЫСТУПИЛ:

Ф.И.О., выборная должность, краткое содержание выступление

ПОСТАНОВИЛИ:

ГОЛОСОВАНИЕ: За____ **Против**____ **Воздержались**____

2.СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛ:

Ф.И.О., выборная должность, краткое содержание выступление

ПОСТАНОВИЛИ:

ГОЛОСОВАНИЕ :За____ **Против**____ **Воздержались**____

Председатель первичной профсоюзной
организации

Секретарь

подпись

Ф.И.О.



Приложение № 4

СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Выписка из протокола № ____ от _____ 20 ____ г. заседания профсоюзного комитета

(наименование первичной профсоюзной организации)

Избрано в состав профкома _____ человек

Присутствовали:

Члены профсоюзного комитета

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Председательствующий _____
(фамилия, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об организации и проведении профсоюзного мероприятия _____

1 СЛУШАЛИ: _____

Постановили: организовать и провести профсоюзное мероприятие

(наименование мероприятия)

(дата проведения мероприятия)

утвердить смету расходов на организацию и проведение профсоюзного мероприятия, выделить за счет членских профсоюзных взносов.

_____ руб.
Перечислить профсоюзные взносы в размере _____

_____ руб.
согласно счета № _____ от _____
(дата)

* Единогласно, большинством голосов при _____ против, _____ воздержались _____
(количество) (количество) (количество)

Председатель

(подпись)

Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)



Приложение № 4.1.

СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Выписка из протокола № ____ от _____ 20 ____ г. заседания профсоюзного комитета

(наименование первичной профсоюзной организации)

Избрано в состав профкома _____ человек

Присутствовали:

Члены профсоюзного комитета

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Председательствующий _____
(фамилия, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О выделении профсоюзных взносов на хозяйственные нужды.

1 СЛУШАЛИ: _____ председателя профсоюзной организации
о выделении профсоюзных взносов на хозяйственные расходы.

Постановили: выделить на хозяйственные расходы в размере _____ руб. за
счет членских профсоюзных взносов.

Перечислить денежные средства в размере _____ руб.
согласно счета № _____ от _____ (дата)

* Единогласно, большинством голосов при _____ против, _____ воздержались _____
(количество) (количество) (количество)

Председатель

(подпись)

Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310001

организация

структурное подразделение

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

Дебет	Кредит				Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____
прописью

руб. ____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир _____
(подпись) (расшифровка подписи)

организация

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____

от «____» _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. ____ коп.
цифрами

прописью

руб. ____ коп.

В том числе _____

«____» _____ г.

М. П. (штампа)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Линия отреза

Утверждено
на заседании профсоюзного комитета

(наименование профсоюзной организации)

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

СМЕТА
по проведению профсоюзного мероприятия

(наименование профсоюзного мероприятия)

№ п/п	Наименование расходов	Сумма расходов
	Итого расходов	

Председатель: _____

Казначей: _____

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0302001

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме Три тысяч сто
руб. 0 коп.

Руководитель председатель
(должность)
Иванов И.И.
(подпись) (расшифровка подписи)
« » 20 г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
1	01.01.201__

Структурное подразделение Наименование ППО

Подотчетное лицо Сидоров С.С. Табельный номер

Профессия (должность) Казначей Назначение аванса Культ.-масс.мероп., мат.пом., мат.поощр.

Наименование показателя		Сумма, руб.коп.	Бухгалтерская запись			
			дебет		кредит	
Предыдущий аванс		остаток	счет, субсчет	сумма, руб.коп.	счет, субсчет	сумма, руб.коп.
		перерасход				
Получен аванс 1. из кассы		3500				
1а. в валюте (справочно)						
2.						
Итого получено		3500				
Израсходовано		3100				
Остаток		400				
Перерасход						

Приложение 4 документов на 3 листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме Три тысяч сто руб. коп. (3100 руб. 0 коп.)
(сумма прописью)

Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

Остаток внесен в сумме руб. коп. по кассовому ордеру № от « » 20 г.

Перерасход выдан

Бухгалтер (кассир) (подпись) (расшифровка подписи) « » 20 г.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от авансовый отчет № от « » 20 г.
на сумму руб. коп., количество документов на листах
(прописью)

Бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи) « » 20 г.

Оборотная сторона формы № АО-1

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
				по отчету		принятая к учету		
	дата	номер		в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	01.01.____	2	Товарный чек	1300				
2	01.01.____	3	Товарный чек	200				
2	01.01.____	1	Ведомость мат.поощрение	1100				
3	01.01.____	2	Ведомость мат.помощь	500				
Итого				3100				

Подотчетное лицо (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН
на заседании профкома
протокол № _____
от «____» _____ 20__ г.

(наименование профсоюзной организации)

А К Т
на списание израсходованных средств

Комиссия в составе 3 человек:

Председатель комиссии

Член комиссии

Член комиссии

составили настоящий акт в том, что на проведение мероприятия

согласно смете, утвержденной на заседании профсоюзного комитета
(протокол № ____ от _____), было израсходовано _____
руб.

Кассовые и товарные чеки приложены к авансовому отчету № _____
подотчетного лица

Председатель комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Ф. И. О.)
Члены комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(Ф. И. О.)
	_____	_____
	(подпись)	(Ф. И. О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
протокол № ____ от _____ 201__ г.
Председатель ППО
_____Иванов И.И.

АКТ СПИСАНИЯ
на списание израсходованных средств

Комиссия в составе 3 человек:

Председатель комиссии: Петров П.П.

Член комиссии : Трошина А.А.

Член комиссии: Петровский К.В.

Составили настоящий акт, о том что, израсходованные денежные средства в сумме Одна тысяча пятьсот руб. на проведение и организацию культурно-массовых мероприятий посвященных 1 мая для приобретения праздничной атрибутики: флаги, печатная продукция- транспаранты, цветы использованы по назначению и в полном объеме.

Кассовые и товарные чеки приложены к авансовому отчету от _____
201__ года подотчетного лица Сидорова С.С.

Председатель комиссии _____

Петров П.П.

Члены комиссии _____

Трошина А.А.

Петровский К.В.

« ____ » _____ 201__ г.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о наличных расчетах

1. Доверенные лица Первичной Профсоюзной Организации, состоящие на централизованном бухгалтерском учете в Северо-Осетинской республиканской организации Общероссийского Профсоюза РГУ и ОО РФ) имеют право на получение наличных профсоюзных взносов.

2. Профсоюзные взносы на уставную деятельность, хозяйственную деятельность, командировочные расходы выдаются на основании письменного заявления уполномоченного лица (Заявление служит основанием для составления расходного ордера (п. 2.1 Положения Банка России N 373-П от 12.10.2011 г.). На основании заявления подотчетное лицо в течение 2 (двух) рабочих дней получает деньги под отчет в кассе по расходному кассовому ордеру при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3. Подотчетное лицо получает деньги при условии, что долг по предыдущему авансу погашен полностью: отчитаться по предыдущему авансу (сдать авансовый отчет), а также полностью вернуть остаток средств предыдущего аванса.

4. Не позже чем за 5 дней до истечения срока отчетности по подотчетным суммам (в соответствии с Учетной политикой республиканской организации Профсоюза срок отчетности по подотчетным суммам **составляет 30 дней**), уполномоченное лицо первичной организации Профсоюза представляет в соответствии с требованиями бухгалтерского учета в республиканскую организацию Профсоюза авансовый отчет, подписанный уполномоченным лицом. К авансовому отчету прилагаются :

- документы, подтверждающие расходы денежных средств (кассовые чеки, товарные чеки, накладные и т.д.),
- смета расходов
- акт о списании израсходованных денежных средств (

В случае задержки отчета, подотчетному лицу начисляется НДФЛ и удерживается из заработной платы .

Сроки сдачи остатка неизрасходованного аванса в кассу, после подписания авансового отчета

В случае не возврата остатка неиспользованных наличных денежных средств полученных доверенным лицом первичной профсоюзной организации на основании решения СОРОО Профсоюза РГУ и ОО списываются с лицевого

счета первичной профсоюзной организации.

5. В исключительных случаях уполномоченное лицо первичной организации Профсоюза может использовать для приобретения товаров (работ, услуг) в интересах профсоюзной организации личные денежные средства с последующей компенсацией. Компенсация перерасхода производится на основании письменного заявления уполномоченного лица (и выписки из решения первичной организации Профсоюза о целях и размерах перерасхода.

Выдать _____
_____ руб.

на срок _____ дней

(подпись)

« ____ » _____ 201 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, прошу выдать из
кассы
(ФИО уполномоченного лица)

республиканской организации Профсоюза профсоюзные взносы под отчет в размере
_____ руб. на срок _____ дней на следующие цели: _____

согласно выписке из протокола заседания профсоюзной организации _____

—
(наименование профсоюзной организации)
№ _____ от _____ .
(дата)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Выдать _____
_____ руб.

« ____ » _____ 201 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, прошу утвердить
(ФИО уполномоченного лица)
авансовый отчет № _____ от _____ и возместить перерасход в размере _____
_____ руб. согласно выписке из протокола заседания профсоюзной
организации _____
(наименование профсоюзной организации)
№ _____ от _____ .
(дата)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи и выплатах членам профсоюза,
состоящим на учете в Первичной профсоюзной организации

(наименование первичной профсоюзной организации)

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза первичной профсоюзной организации (далее – Положение) регулирует вопросы предоставления материальной помощи членам Профорганизации, нуждающимся в материальной поддержке.
- 1.2. Средства на оказание материальной помощи формируются из членских профсоюзных взносов, поступивших на лицевой счет Первичной профсоюзной организации.
- 1.3. Настоящее Положение вводится в учреждении с целью улучшения материального положения членов профсоюза, а также с целью мотивации профсоюзного членства в учреждении.
- 1.4. Размер средств на оказание материальной помощи утверждается решением профкома.
- 1.5. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную денежную выплату членам профсоюза в случаях трудной жизненной ситуации или важного события.
- 1.6. Настоящее Положение разработано членами профсоюзного комитета в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профессионального союза работников государственных учреждений Российской Федерации,

II. Условия оказания материальной помощи

- 2.1. Материальная помощь оказывается непосредственно членам профсоюза, которые состоят на учете в Профорганизации не менее 6 месяцев.
- 2.2. Материальная помощь может предоставляться члену профсоюза один раз в календарный год.
- 2.3. Оказание материальной помощи членам профсоюза не должно носить регулярный характер.
- 2.4. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления члена профсоюза и постановления заседания профсоюзного комитета.
- 2.5. В исключительных случаях (смерть близких родственников, операции, пожар или стихийные бедствия) материальная помощь может быть оказана повторно, если иное не предусмотрено заседанием профсоюзного комитета.

III. Порядок и размеры оказания материальной помощи

- 3.1. Вопросы о выделении материальной помощи рассматриваются на заседании профсоюзного комитета учреждения на основании заявления члена профсоюза.
- 3.2. Материальная помощь работникам выплачивается на основании постановления профсоюзного комитета профсоюзного комитета, с указанием № протокола и даты принятия постановления.
- 3.3. Размер материальной помощи устанавливает первичная профсоюзная организации в соответствии с настоящим Положением.
- 3.4. В соответствии с пунктом 31 статьи 217 налогового кодекса РФ не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) выплаты, производимые профсоюзными комитетами (в том числе материальная помощь) членам профсоюза за

счет членских взносов, за исключением вознаграждения и иных выплат за выполнение трудовых обязанностей.

3.5. Денежная сумма выдается конкретному лицу профсоюза по представлению следующих документов:

-профсоюзный билет;

-паспорт;

-заявление члена профсоюза;

-выписка из протокола заседания профсоюзного комитета.

3.6. Материальная помощь выдается лично члену профсоюза, нуждающемуся в оказании материальной помощи или по доверенности (при предъявлении паспорта доверенного лица) члену профсоюза первичной профсоюзной организации.

3.7. В случае вручения материальной помощи члену профсоюза на дому, в больнице, составляется акт вручения с подписью трех лиц.

3.8. Право на материальную помощь имеет каждый член профсоюза в следующих случаях:

1. Вступление в брак (свадьба работника) _____ рублей

2. Рождение ребенка _____ рублей

3. Похороны родственников (супруг, супруга, родители, дети) _____ рублей

4. Похороны члена профсоюза (выдается председателю профсоюзной организации в связи с организацией похорон) _____ рублей

5. Пожар, стихийные бедствия, кражи имущества до _____ рублей

6. Прочие тяжелые жизненные ситуации (заболевание, лечение и прочее) до _____ рублей.

7. Юбилейные даты (50, 55 лет – женщины, 50, 60 лет – мужчины и последующие круглые даты) _____ рублей

8. Активное участие в профсоюзной жизни трудового коллектива до _____ рублей

9. Другие

Примечание: По основаниям 1-7 член профсоюза представляет соответствующие документы.

3.10. Размер материальной помощи может быть изменен с учетом конкретной ситуации и

фактического материального положения члена профсоюза.

3.11 Снижение суммы по выплатам материальной помощи возможно в случае недостатка

профсоюзных материальных средств.

3.12. Профсоюзный комитет имеет право пересматривать размеры выплат материальной

помощи в течение года в сторону ее увеличения, исходя из финансовых возможностей профсоюзной организации.

1V. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действительно для всех членов профсоюза.

4.2. Контроль за соблюдением установленного в первичной профсоюзной организации порядка оказания материальной помощи членам Профсоюза осуществляется органами ревизионной комиссии .

4.3. Отчет об использовании средств материальной помощи проводится один раз в год на профсоюзном собрании. ____



СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
СОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№ ____ от _____ 2020г.

ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Начало заседания

Окончание

место проведения

Избрано в состав профкома _____ человек

Присутствовали:

Члены профсоюзного комитета

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Приглашенные:

1. _____

Председательствующий _____
(фамилия, инициалы)

Повестка дня: Об оказании материальной помощи

(Ф. И. О. нуждающегося)

Постановили: Ходатайствовать перед Президиумом РК профсоюза РГУ и ОО об оказании материальной помощи члену профсоюза

(Ф. И. О. полностью)

В связи _____

Профкомом оказана материальная помощь в сумме _____ рублей.

Выписка верна: _____

Прилагаю: 1. Копия профсоюзного билета
2. Выписка из мед.карты

МП

Председатель профкома _____

Председателю _____
(ФИО)

(наименование профсоюзной организации)
от члена Профсоюза _____

(ФИО)

Заявление

Прошу оказать материальную помощь на _____

(указать цель оказания материальной помощи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Доверенность
на получение денежных средств от профсоюзной организации

«___» _____ 20__ г.
Владикавказ

г.

Я, _____,
(ФИО доверителя)
_____ года рождения, паспорт гражданина РФ: серия _____ номер _____,
выдан _____,
дата выдачи _____, зарегистрированный по месту жительства: _____

_____ (адрес по прописке)
настоящей Доверенностью уполномочиваю _____,
(ФИО доверенного лица)
_____ года рождения, паспорт гражданина РФ: серия _____ номер _____,
выдан _____,
дата выдачи _____, зарегистрированный по месту жительства: _____

_____ (адрес по прописке)
получать вместо меня в СООРО Профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания причитающиеся мне, как члену Профсоюза выплаты в полном объеме.
При этом _____, наделяется правом предоставлять
(ФИО доверенного лица)
и подписывать от моего имени любые документы, связанные с исполнением вышеуказанного поручения.

Настоящая Доверенность выдана без права передоверия сроком на _____.

Подпись доверенного лица _____
(ФИО доверенного лица) (образец подписи)
удостоверяю _____
(ФИО доверителя) (образец подписи) .

Настоящая Доверенность в порядке, предусмотренном п.4 ст.185 ГК РФ, удостоверена мною _____

_____ (должность руководителя организации) _____ (ФИО руководителя организации)

_____ (подпись руководителя организации) «___» _____ 20__ г.

Ведомость № 1
на выплату материального поощрения (премирование)

(наименование ППО)
за _____ 20____ г.

№ п/п	Фамилия И.О	паспорт.серия. номер.кем и когда выдан.	ИНН	Сумма	Сумма прописью	Роспись
1	Иванов И.И.	0123 123456 ФМС 01.01.16	1234567891011	500,00	Пятьсот рублей	
2	Трошин А.А.	0147 145632 ФМС 01.01.16	111111111111	300,00	Триста рублей	
3	Сидоров С.С.	3962 459874 ФМС 01.01.16	222222222222	300,00	Триста рублей	
	ИТОГО			1100,00	Одна тысяча сто руб. 00 копеек	

По настоящей ведомости выдано материального поощрения членам профсоюза
Одна тысяча сто рублей 00 копеек
(1100 рублей 00коп)

Председатель профкома: _____

Казначей профкома: _____

Форма по ОКУД
по ОКПО

(организация)

(структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

88

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целево- го назначе- ния	
	код структурно- го подразделения	корреспондирую- щий счет, субсчет	код аналитического учета				
				50			

Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание: решение профкома № _____ от _____

Сумма _____
(прописью)

Приложение выписка из решения профкома

Председатель
прфорганизации

Председатель
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Казначей

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью)

_____ руб. коп.

Подпись

По паспорту
(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение №7.

СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Выписка из протокола № ____ от _____ 20 ____ г. заседания профсоюзного комитета

(наименование первичной профсоюзной организации)

Избрано в состав профкома _____ человек

Присутствовали:

Члены профсоюзного комитета

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Председательствующий _____
(фамилия, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О премировании членов профсоюза

1 СЛУШАЛИ: _____ председателя профсоюзной организации

Постановили: Выделить за счет профсоюзных взносов на премирование членов профсоюза в честь празднования

_____ руб.

* Единогласно, большинством голосов при _____ против, _____ воздержались _____
(количество) (количество) (количество)

Председатель

(подпись)

Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

от 5 января 2004 г. N 1

Форма по ОКУД

по ОКПО

наименование организации

наименование структурного подразделения	Корреспондирующий счет
Администрация	01
Управление	02
Управление	03
Управление	04
Управление	05
Управление	06
Управление	07
Управление	08
Управление	09
Управление	10
Управление	11
Управление	12
Управление	13
Управление	14
Управление	15
Управление	16
Управление	17
Управление	18
Управление	19
Управление	20
Управление	21
Управление	22
Управление	23
Управление	24
Управление	25
Управление	26
Управление	27
Управление	28
Управление	29
Управление	30
Управление	31
Управление	32
Управление	33
Управление	34
Управление	35
Управление	36
Управление	37
Управление	38
Управление	39
Управление	40
Управление	41
Управление	42
Управление	43
Управление	44
Управление	45
Управление	46
Управление	47
Управление	48
Управление	49
Управление	50
Управление	51
Управление	52
Управление	53
Управление	54
Управление	55
Управление	56
Управление	57
Управление	58
Управление	59
Управление	60
Управление	61
Управление	62
Управление	63
Управление	64
Управление	65
Управление	66
Управление	67
Управление	68
Управление	69
Управление	70
Управление	71
Управление	72
Управление	73
Управление	74
Управление	75
Управление	76
Управление	77
Управление	78
Управление	79
Управление	80
Управление	81
Управление	82
Управление	83
Управление	84
Управление	85
Управление	86
Управление	87
Управление	88
Управление	89
Управление	90
Управление	91
Управление	92
Управление	93
Управление	94
Управление	95
Управление	96
Управление	97
Управление	98
Управление	99
Управление	100

С " Г. Г.

Сумма

прописью

руб. коп. (руб. коп.)

Руководитель организации _____ председатель
Должность

личная подпись

расшифровка подписи

Отчетный период	
с	по

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

[illegible]

сумма

прописью

руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)

Выплату произвел

ДОЛЖНОСТЬ

личная подпись

расшифровка подписи

Расходный кассовый ордер № от " " 200 г.

Проверил бухгалтер

личная подпись

расшифровка подписи

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
об исполнении профсоюзного бюджета за 20 год
по профкому

месяц	Перечислено взносов 1% в Реском проф.					Получено в РГУ
Январь	Приложить Акт сверки расчетов					
Февраль						
Март						
Апрель						
Май						
Июнь						
Июль						
Август						
сентябрь						
октябрь						
Ноябрь						
Декабрь						
Итого						0

РАСХОДЫ ПО СМЕТЕ

№ п/п	Наименование статей расхода	сумма
	Остаток средств <u>01.01. 20</u> г.	
	ДОХОДЫ	
1	Членские профвзносы профкомов	0
2	Прочие поступления	
	итого доходов	
	РАСХОДЫ	
1	Культмассовые мероприятия	
2	Расходы на культуру и спорт	
3	Материальная помощь членам профсоюза	
4	Премирование профактива	
5	Подготовка и обучение профкадров и актива	
6	Расходы на командировки	
7	Хозрасходы (канц. товары, печать, конверты и т.д.)	
	Итого расходов	0
	Остаток денежных средств на 01.01.202 г. ВСЕГО:	0
	в том числе на счете РГУ и ОО	
	в кассе профкома	

МП

Председатель профкома _____ /

Дата заполнения ____ 201 г.

Методические рекомендации

по заполнению финансовой отчетности по форме 10-ПБ «Отчет о доходах и расходах профсоюзной организации»

Финансовая отчетность по форме 10-ПБ «Отчет о доходах и расходах профсоюзной организации» составляется всеми профсоюзными организациями системы ФНПР: первичными профсоюзными организациями, являющимися юридическими лицами, территориальными организациями профсоюза, общероссийскими профсоюзами, территориальными объединениями организаций профсоюзов. Предоставление финансовой отчетности является уставной обязанностью этих организаций.

Профсоюзные организации заполняют указанную форму финансовой отчетности, на основе данных бухгалтерского учета, полученных в результате их финансовой деятельности за год.

Для учета поступающих средств, в профсоюзную организацию на его содержание и ведение уставной деятельности в рабочем Плане счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации предусматривается счет 86 «Целевые финансирование и поступления». Аналитический учет по счету 86 ведется по назначению целевых поступлений и в разрезе источников поступления. Использование целевых поступлений в профсоюзных организациях производится в соответствии с целями и задачами, а также уставной деятельностью и отражается по дебету этого же счета в корреспонденции с соответствующими счетами.

Финансовая отчетность об исполнении сметы доходов и расходов профсоюзной организации утверждается соответствующим постоянно действующим коллегиальным органом.

Срок представления отчета устанавливается соответствующим вышестоящим профсоюзным органом. Членские организации форму 10-ПБ представляют в ЦК профсоюза в срок до 01 марта года, следующего за отчетным. Первичные профсоюзные организации представляют форму 10-ПБ за отчетный период территориальным профсоюзным организациям до 20 января года, следующего за отчетным, и до 20 июля отчетного года – за полугодие.

С целью раскрытия существенной информации о деятельности профсоюзной организации в отчет могут быть введены дополнительные статьи, строки, при этом, не исключая тех, которые предусмотрены в данной форме.

Данные представляемой финансовой отчетности приводятся в тысячах рублей с одним десятичным знаком. В форме не должно быть никаких подчисток и помарок. В случае отсутствия сведений по статьям сметы ставятся прочерки.

Таблица 1

Остаток средств на 1 января отчетного года показывается по данным неиспользованных средств, поступивших на осуществление уставной деятельности.

«ДОХОДЫ»

По статье 10 «Членские профсоюзные взносы» отражается сумма членских профсоюзных взносов, начисленная и удержанная из заработной платы в соответствии с коллективным договором (соглашением) в течение года.

Первичная профсоюзная организация отражает общую сумму взносов, фактически уплаченных членами профсоюза, используя при этом сведения сверки расчетов с работодателем по удержанным и полученным суммам членских профсоюзных взносов.

Территориальные объединения организаций профсоюзов отражают сумму взносов в целом по территории на основании сводных отчетов полученных от их членских организаций.

По статье 2 «Добровольные взносы» отражаются целевые поступления для осуществления уставной деятельности.

По статье 3 «Поступления по коллективным договорам (соглашениям) на проведение социально-культурных и других мероприятий» отражаются средства, перечисленные работодателем профсоюзной организации на проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, предусмотренных их уставной деятельностью. Размеры отчислений профсоюзной организации на указанные цели, порядок и условия перечисления, определяются коллективным договором, соглашением.

«РАСХОДЫ»

По статье 1 «Целевые мероприятия»:

1.1 «информационно-пропагандистская работа» отражаются расходы на печатную продукцию, подписку почтовой корреспонденции и др.

1.2.«подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива» показываются расходы, выделяемые на повышение квалификации, подготовку и переподготовку кадрового состава, обучение профсоюзного актива при проведении семинаров.

1.3.«работа с молодежью» по этой статье отражаются средства (не менее 5%), предусматриваемые в сметах доходов и расходов и направленные на реализацию молодежной политики согласно планам работы молодежных советов.

1.4.«проведение конференций, совещаний» отражается сумма расходов, связанных с проведением съездов, конференций, собраний, заседаний, совещаний.

1.5. «культурно-массовые мероприятия» отражаются расходы, связанные с проведением культурно-массовых мероприятий (вечера отдыха, чествование ветеранов труда, экскурсии по маршрутам выходного дня, тематические вечера, и т.д., а также оздоровительная работа с детьми) том числе:

1.5.1. «заработная плата с начислениями персоналу по культработе» показывается сумма заработной платы с начислениями персоналу по культработе.

1.6. «физкультурно-оздоровительные мероприятия» показываются расходы на проведение физкультурных мероприятий, работу спортивных секций согласно календарным планам спортивных мероприятий, в том числе:

1.6.1.«заработная плата с начислениями персоналу по спортработе» показывается сумма заработной платы с начислениями персоналу sportсооружений.

1.7. «проведение отдельных мероприятий» расходы, неучтенные в предыдущих

разделах статьи 1.

По статье 3 «Материальная помощь членам профсоюза» показываются суммы материальной помощи, выданные членам профсоюза согласно их письменным заявлениям по решению соответствующего профсоюзного органа.

По статье 4 «Премирование профактива» отражаются суммы премий, выданных членам профсоюза, выполняющих уставные обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы, а также штатным работникам соответствующих членских организаций.

По статье 5 «Международная работа» отражаются расходы, связанные с проведением международных совещаний, конференций, симпозиумов по вопросам профсоюзного движения; направлением делегаций профсоюзов в зарубежные страны и приемом зарубежных делегаций.

По статье 6 «Содержание аппарата управления», в том числе:

6.1 «оплата труда с начислениями» показывается сумма, израсходованная на оплату труда штатным работникам профсоюзных организаций: за отработанное время, единовременные поощрительные и другие выплаты, предусмотренные Положениями об оплате труда работников аппарата профорганов.

6.2. «выплаты не связанные с оплатой труда» показывается сумма расходов на выплаты социального характера штатным работникам профсоюзных организаций. К ним могут быть отнесены расходы по выплате материальной помощи на основании личных заявлений при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск, по оплате лечения, отдыха, проезда, выходное пособие при расторжении трудового договора, единовременное пособие при выходе на пенсию, увольняемым работникам, материальная помощь, предоставленная отдельным работникам по семейным обстоятельствам, на медикаменты, погребение и т.д.

6.3. «служебные командировки и деловые поездки» отражаются расходы, связанные со служебными командировками. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником), по его распоряжению на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возместить работнику: расходы по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работником, с разрешения или ведома работодателя.

6.4. «содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества» показываются расходы на содержание занимаемого помещения, содержание легкового автотранспорта (бензин, техническое обслуживание) и иного имущества.

6.5. «ремонт основных средств и иного имущества» отражают капитальные вложения в ремонт основных средств, инвентаря и иного имущества.

6.6. «приобретение основных средств» отражают капитальные вложения в приобретение основных средств.

6.7. «хозяйственные расходы» показываются другие расходы, не

предусмотренные в настоящей статье. Например, почтовые, канцелярские, услуги связи и другие.

По статье 7 «Расходы из средств, поступивших по коллективным договорам (соглашениям) на проведение социально-культурных и других мероприятий» отражаются суммы средств, полученные от работодателя и направленные профсоюзными организациями согласно планов работы на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы среди членов профсоюза, а также других мероприятий, предусмотренных уставной деятельностью Профсоюза.

По статье 8 «Перечисления вышестоящим профсоюзным организациям» показываются суммы членских профсоюзных взносов, перечисленные в вышестоящие профсоюзные организации в течение отчетного года.

По статье 9 «Прочие» показываются прочие организационные расходы (имущественные налоги, расходы за услуги банка, консультационные, информационные и нотариальные услуги) и другие.

Отчет должен быть подписан председателем и главным бухгалтером (бухгалтером, казначеем) профсоюзной организации (подписи расшифровываются) и заверен печатью.

Акт ревизии профсоюзного комитета

по исполнению профсоюзного бюджета.

«___» _____ 201__ г.

г.Владикавказ

Ревизионная комиссия в составе председателя ревизионной комиссии _____, членов комиссии _____, в присутствии председателя профкома _____ провела плановую документальную проверку финансово-хозяйственной деятельности профкома за _____ год.

Ревизия проводилась с ведома председателя профсоюзного комитета _____ и в присутствии казначея _____ в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

В результате проверки установлено:

Прием в члены профсоюза.

Выполнение плана по профсоюзным взносам

Численность работающих на _____ 20__ г. составила _____ человек, из них членов профсоюза _____ человек или _____ %.

На день проведения ревизии предъявлено _____ учетных карточек членов профсоюза.

Безналичное удержание членских профвзносов производится бухгалтерией учреждения в размере 1% от заработной платы. Деньги своевременно перечисляются на расчетный счет СОРОО Профсоюза РГУ и ОО

Планирование и исполнение сметы профсоюзного бюджета

В своей работе по формированию доходной части бюджета и расходованию средств профбюджета, профсоюзный комитет руководствовался решением профсоюзного собрания от «__» _____ 20__ г., протокол № ____, на котором была утверждена Смета профкома на 20__ год.

Доходная часть профсоюзного бюджета.

Доходная часть профсоюзного бюджета в _____ году формировалась за счет отчисления от профсоюзных взносов и составила _____ руб.

Расходная часть профсоюзного бюджета

Расходная часть профсоюзного бюджета составила _____ рублей

Из них направлено на основные статьи затрат:

1. На культурно-массовую работу в _____ году запланированы расходы в сумме _____ руб. Фактически израсходовано _____ руб. Расходы на культурно-массовые мероприятия осуществлялись на основании решений профкома о выделении средств на эти цели, Средства по этой статье расходовались: *на приобретение новогодних подарков детям членов профсоюза, на проведение конкурсов, приобретение сувениров участникам конкурсов, почетных грамот, воздушных шаров на оформление сцены, цветов, фотопленки, печати фото для оформления альбома и т.д.*

АКТ
ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ РЕВИЗИИ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

по исполнению профсоюзного бюджета

« ____ » _____ 201__ г.

г. Липецк

Контрольно-ревизионная комиссия (далее по тексту КРК) в составе: председателя КРК _____, членов КРК: _____, _____
(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

в присутствии председателя профсоюзной организации _____ и главного бухгалтера _____ в период с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г. произвела ревизию финансово- хозяйственной деятельности первичной организации Профсоюза _____ за _____ год.

Предыдущая ревизия финансово-хозяйственной деятельности первичной организации Профсоюза проводилась _____ г. В результате проверки в акте контрольно-ревизионной комиссией были даны предложения.

При проверке выполнения предложений , установлено, что предложения и замечания, высказанные контрольно-ревизионной комиссией в акте ревизии от _____ г. выполнены ИЛИ НЕ ВЫПОЛНЕННЫ ?

1. Общие сведения

По состоянию на 01.01.201__ г выборный профсоюзный орган объединяет _____ человек при численности работающих _____ человек. Процент охвата профсоюзным членством составляет ____%, что на ____% ИЛИ на _____ человек БОЛЬШЕ ИЛИ МЕНЬШЕ по сравнению с предыдущим годом. (Указать причину снижения).

В своей работе по формированию доходной части бюджета и расходованию средств профбюджета выборный профсоюзный орган руководствовался Постановлением собрания (конференции) №__ от « ____ » _____ г., утвердившего смету доходов и расходов выборного профсоюзного органа на _____ год.

2. Исполнение профсоюзного бюджета

Доходная часть профсоюзного бюджета 201__ года

Доходная часть бюджета в _____ году формировалась за счет следующих источников : отчисления от профсоюзных взносов, поступлений на уставные цели от работодателей .

Фактически за 201__ год поступили членские взносы в сумме _____ руб. (если членские взносы на счет профорганизации поступили не полностью, указать причину).

Кроме того, в доходную часть профорганизации поступили _____ руб. (указать, если были прочие поступления, например: от работодателя на проведение культурно-массовых, спортивных или иных мероприятий).

Таким образом, доходная часть профбюджета составила _____ руб. (Данные берутся из финансового отчета профорганизации за год.)

Расходная часть профсоюзного бюджета _____ года

Расходная часть профсоюзного бюджета составила _____ руб.

Из них направлено на основные статьи затрат:

- Расходы на культурно-массовые мероприятия (указать мероприятия и сумму).
- Физкультурно-оздоровительные мероприятия (указать мероприятия и сумму)
- Расходы, связанные с оплатой труда (для юридических лиц, если есть освобожденные профработники).
- Материальная помощь (указать, сколько членов Профсоюза получили помощь и общую сумму).
- Организационные расходы (приобретение канцтоваров и пр.).
- Информационно-пропагандистская работа (изготовление профсоюзного уголка, открыток, листовок и др.).
- Премирование
- Услуги банка.
- Прочие расходы

3. Операции по банку

Выборным профсоюзным органом открыт и действует рублевый счет. Текущий рублевый счет открыт в _____. Остаток средств на текущем счете № _____ составляет _____ рублей _____ копеек, что подтверждено выпиской банка от _____ года.

Расхождение между выписками и данными бухгалтерского учета нет.

Выявленные незначительные замечания ПО ВЕДЕНИЮ БАНКОВСКИХ операций в ходе проверки устранены ИЛИ ИХ НЕ БЫЛО _____

4. Касса

Предъявлена кассовая книга с _____ года по _____ года.

Кассовая книга пронумерована и прошнурована и скреплена печатью. Количество листов в кассовой книге-_____ листов, что заверено подписями Председателя _____ и Главного бухгалтера _____.

Кассовые документы ведутся согласно Инструкции ЦБ РФ.

Мелкие замечания, выявленные в процессе проверки, были устранены.

ПРИМЕР: Отсутствовало заявление на выдачу под отчет р/о № _____ г., нет подписи председателя ПОП, нет данных паспорта.

Остаток денежных средств на момент проверки составил _____ руб. _____ коп., что соответствует бухгалтерскому учету и записи в кассовой книге. Лимит кассы установлен и соблюдался весь период. Сохранность денежных средств обеспечена. Обязанности кассира возложены на казначея _____, договор материальной ответственности заключен.

5. Имущественно - материальные ценности

Если на учете в первичной организации Профсоюза находятся материальные ценности, указать какие, проверить фактическое наличие указанных материальных ценностей и назначено ли материально ответственное лицо (отразить это в акте).

6. Авансовые отчеты

В результате проверки установлено, что выдачи под отчет осуществлялись на расходы связанные с закупкой подарков юбилярам, закупкой товаров для проведения культурно массовых мероприятий и спортивных мероприятий.

Отчеты за полученные суммы производились в сроки, предусмотренные «Положением об учетной политике», утвержденной _____

7.Делопроизводство

Проверить:

- протоколы заседаний профкома,
 - протоколы собраний (конференций)
 - журналы входящей и исходящей корреспонденции
 - выполнение принятых решений и постановлений
 - работу профкома с поступившими заявлениями и обращениями членов Профсоюза,
- (учет заявлений и обращений), своевременность ответов на них
- наличие Плана работы профкома, а также планов работы и положений постоянных комиссий, созданных при профкоме
 - правильность составления статистических отчетов и соблюдение сроков сдачи отчетов в обком Профсоюза
 - организацию учета членов Профсоюза:
 - * Списки членов Профсоюза

При проверке делопроизводства установлено:

-документация (материалы конференций,собраний,заседаний профсоюзного органа) в НАЛИЧИИ. Все документы оформлены,сброшюрованы и подписаны руководителем. Оперативный контроль за выполнением решений собраний (конференций) выполняется удовлетворительно.

8. Бухгалтерский учет и налоговая отчетность

Указать как организован бухгалтерский учет в первичной профсоюзной организации, как сдается налоговая отчетность, отчеты в Фонды и в управление статистики.

Проверяется ведение казначеем Журнала-главной: отражены ли все расходы в журнале, имеются ли на все расходы решения профкома, подведены ли итоги по статьям расходов за год и соответствуют ли суммам в финансовом отчете за год.

9.Заключение

Контрольно-ревизионной комиссии об исполнении сметы выборного профсоюзного органа за 201_год

В результате проверки установлено,что доходная часть сметы выполнена на _% относительно плана и составила ___рублей,что на___рубля выше факта прошлого года. В целях привлечения средств в доходную часть бюджета выборного профсоюзного органа контрольно-ревизионной комиссией проводились проверки полноты и своевременности перечисления профсоюзных взносов.

Расходная часть бюджета выполнена на___ % относительно плана и составила ___рублей. В общей сумме расходов наибольший удельный вес составляют культмассовые расходы- _____% , расходы на спортивные мероприятия____%, материальная помощь членам профсоюза-____% , на премирование-____% , прочие расходы-____%.

Контрольно-ревизионная комиссия предлагает утвердить исполнение сметы выборного профсоюзного органа по итогам работы за 201__год по доходам в сумме-_____рулей, по расходам-_____рублей.

10. Предложения контрольно-ревизионной комиссии

Председатель контрольно- ревизионной комиссии		
	(подпись)	
		(Ф.И.О.)

Члены контрольно- ревизионной комиссии:		
	(подпись)	
		(Ф.И.О.)

С Актом ознакомлены:		
Председатель первичной		
организации Профсоюза	(подпись)	(Ф.И.О.)

Казначей первичной		
организации Профсоюза	(подпись)	(Ф.И.О.)