



ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ

ФИНАНСОВАЯ РАБОТА В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

НОРМАТИВНАЯ БАЗА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА

- 1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ;**
- 2. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 года №10-ФЗ;**
- 3. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 года №7-ФЗ;**
- 4. Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;**
- 5. Гражданский кодекс Российской Федерации;**
- 6. Трудовой кодекс Российской Федерации;**
- 7. Налоговый кодекс Российской Федерации;**
- 8. Устав Общероссийского Профсоюза образования.**

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

- 1. Учетная политика;**
- 2. Положение о порядке уплаты, распределения, учета членских профсоюзных взносов в Профсоюзе;**
- 3. Положение об оплате труда штатных профсоюзных работников;**
- 4. Положение о порядке выдачи материальной помощи членам Профсоюза;**
- 5. Положение о премировании профактива;**
- 6. Положение о служебных командировках;**
- 7. Положение о централизованном бухгалтерском учете**

Федеральный закон «О бухгалтерском учете»

от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ

- Действие Федерального закона распространяется на коммерческие и некоммерческие организации
- Экономический субъект обязан вести бухгалтерский учет в соответствии с Федеральным законом
- Ответственность за ведение бухгалтерского учета и хранение учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Организация составляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе руководителем организации

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность некоммерческой организации состоит из бухгалтерского баланса, отчета о целевом использовании средств и приложений к ним

В отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности не может быть установлен режим коммерческой тайны



Бухгалтерская (финансовая) отчетность



Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (отчетным) является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно и представляется в налоговый орган не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода

Организации представляют по одному обязательному экземпляру годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в орган государственной статистики по месту государственной регистрации

НАЛИЧИЕ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр налогоплательщика (ЕГРН);
- Свидетельство о регистрации в Государственных внебюджетных фондах(ФСС,ФОМС,ПФР) социального страхования РФ;
- Уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Договор об открытии банковского счета.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- 1. Планирование профсоюзного бюджета;**
- 2. Организация сбора и поступления членских профсоюзных взносов;**
- 3. Контроль за полнотой и своевременностью перечисления членских профсоюзных взносов;**
- 4. Организация бухгалтерского учета;**
- 5. Проведение анализа хозяйственной деятельности;**
- 6. Составление бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности;**
- 7. Рациональное использование профсоюзных средств;**
- 8. Контрольно-ревизионная работа.**

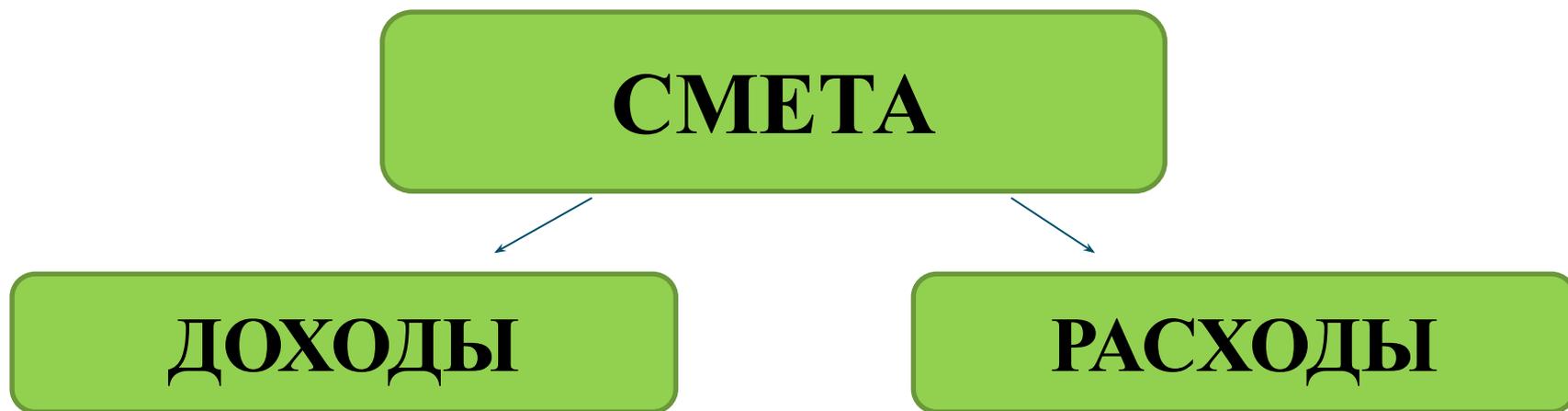
СМЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Смета составляется на каждый календарный год и утверждается выборным коллегиальным органом соответствующей организации.

ФУНКЦИИ СМЕТЫ:

- распорядительная
- регламентирующая

СМЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



ИЗМЕНЕНИЕ СМЕТЫ ПРОИЗВОДИТСЯ ВЫБОРНЫМ КОЛЛЕГИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ

НЕ ПОДЛЕЖИТ ИЗМЕНЕНИЮ

**% отчисления
средств в
вышестоящую
организацию**

**Предельные нормы
финансовых расходов
по следующим
направлениям**

**% средств на оплату
труда штатных
работников**

**4-6% средств на
информационную
работу**

**6-10% средств на
обучение профсоюзных
кадров и актива**

ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ДОХОДНОЙ ЧАСТИ СМЕТЫ:

- Членские профсоюзные взносы (вступительные взносы);
- Средства, поступившие профсоюзным организациям в соответствии с коллективными договорами (соглашениями) на проведение профсоюзными организациями социально-культурных и других мероприятий, предусмотренных их уставной деятельностью;
- Пожертвования на общепользные цели (статья 582 ГК РФ);
- Средства, предоставленные из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов на осуществление уставной деятельности профсоюзных организаций;
- Гранты;
- Доходы от предпринимательской деятельности;
- Прочие доходы;

ПОРЯДОК УПЛАТЫ ЧЛЕНСКИХ ВЗНОСОВ

В структуре Профсоюза осуществляется безналичная и (или) наличная форма уплаты членских взносов в порядке, предусмотренном статьей 377 ТК РФ и пунктом 3 статьи 28 от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»

Решение о размере отчислений членских взносов в вышестоящий профсоюзный орган принимается на заседании Комитета (конференции) и является обязательным для организаций Профсоюза





Статья 44 Устава Профсоюза. Вступительные и членские взносы:

- п.2 Членский взнос в Профсоюзе устанавливается в размере не менее одного процента от ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью, стипендии.
- п.5 Первичная профсоюзная организация имеет право устанавливать льготный размер членских профсоюзных взносов для лиц, не имеющих заработной платы, стипендии.

Постановление ЦС Профсоюза от 27 октября 2010 года №2 «Об утверждении Положения о порядке уплаты, распределения, учета членских профсоюзных взносов в профсоюзе работников народного образования и науки РФ»

ЦЕЛЕВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Глава 25 «Налог на прибыль организаций» НК РФ

Статья 251

2. При определении налоговой базы не учитываются целевые поступления на содержание НКО и ведение ими уставной деятельности и использованные указанными получателями по назначению.

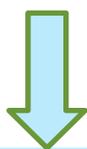
Получатели обязаны вести отдельный учёт доходов (расходов), полученных в рамках целевых поступлений.

РАСХОДНАЯ ЧАСТЬ СМЕТЫ:

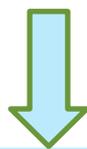
- Проведение конференций, совещаний, семинаров;
- Обучение профсоюзных кадров и актива;
- Культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия;
- Расходы на информационно-пропагандистскую работу;
- Премирование профсоюзного актива;
- Материальная помощь членам профсоюза;
- Расходы на оплату труда (включая начисления);
- Выплаты, не связанные с оплатой труда;
- Командировки и деловые поездки;
- Содержание помещений, транспорта и иного имущества;
- Членские профсоюзные взносы вышестоящим органам Профсоюза;
- Приобретение основных средств, инвентаря и иного имущества;
- Прочие.

ОБУЧЕНИЕ ПРОФСОЮЗНЫХ КАДРОВ И АКТИВА

- СТАТЬИ 374, 375 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ
- СТАТЬЯ 25 П.5 ФЗ «О ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СОЮЗАХ, ИХ ПРАВАХ И ГАРАНТИЯХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»



План работы



Программа с
указанием
темы
семинара



Смета
проведения
конкретного
мероприятия

семинара

ОБУЧЕНИЕ ПРОФСОЮЗНЫХ КАДРОВ И АКТИВА



- Расходы на подготовку нормативных материалов;
- Аренда зала, аудиторий;
- Оплата услуг лекторов;
- Транспортные расходы;
- Фуршетное обслуживание;
- Канцелярские товары.

■ Канцелярские товары.

РАСХОДЫ НА ИНФОРМАЦИОННО-ПРОПАГАНДИСТСКУЮ РАБОТУ

- Услуги связи (расходы на рассылку информационных материалов);
- Доступ в интернет
- Консультационные и информационные услуги (оплата аудиторских услуг и т.п.)
- Содержание сайта;
- Приобретение и обслуживание информационных компьютерных программ;
- Издание информационно-методической литературы;
- Подписка на периодическую печать информационного характера;
- Работа со СМИ;
- Расходы на участие в форумах, выставках, конкурсах и другие.

ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЧЛЕНАМ ПРОФСОЮЗА

Материальная помощь выплачивается только членам Профсоюза

Заявление
члена
Профсоюза



Решение
выборного
коллегиального
органа

Члены профсоюза имеют право получать материальную помощь в порядке и размерах устанавливаемых соответственным выборным коллегиальным профсоюзным органом (президиум) (п.4 ст.7 Устава Профсоюза)



Положение о порядке выдачи материальной помощи (утверждается президиумом)



С учетом профсоюзного стажа



Оказание материальной помощи не должно носить регулярный характер

Доходы, не подлежащие налогообложению

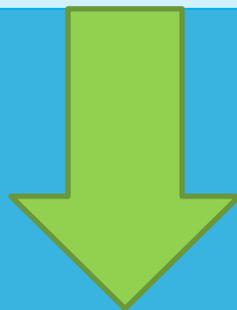
Пункт 31 статьи 217 НК РФ

Выплаты, производимые профсоюзными комитетами (в том числе материальная помощь) **членам профсоюзов за счет членских взносов**, за исключением вознаграждений и иных выплат за выполнение трудовых обязанностей;

(в ред. Федерального закона от 29.12.2000
№ 166-ФЗ)

Оплата труда работников организации Профсоюза

Положение об оплате труда работников организации Профсоюза, а также их гарантиях, компенсациях и социальных выплатах (Постановление исполкома от 7 июня 2012 г. №10).



Расходы, связанные с оплатой труда штатных профсоюзных работников и привлеченных специалистов, включая начисления не должны превышать

50% доходов организации Профсоюза численностью до 20 тысяч членов Профсоюза;

45% доходов организации Профсоюза численностью от 20 до 50 тысяч членов Профсоюза;

42% доходов организации Профсоюза численностью от 50 тысяч членов Профсоюза и более.

Для первичных профсоюзных организаций студентов расходы, связанные с оплатой труда штатных профсоюзных работников и привлеченных специалистов (включая начисления) не должны превышать 50% доходов.

ПОРЯДОК РАБОТЫ С НАЛИЧНЫМИ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ

Указание о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства от 11.03.2014 № 3210-У, Указание ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416-У

- Лимит остатка кассы определяет руководитель организации.
- Функции по проверке соблюдения кассовой дисциплины передана налоговым органам.
- Выдача зарплаты (продолжительность срока выдачи из кассы заработной платы не может превышать 5 рабочих дней).

Указание Центрального банка России от 07.10.2013 г. №3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»

- Расчёты наличными деньгами в рамках одного договора, заключенного между юридическими лицами, могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей.

РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

Деньги под отчет можно получать по заявлению подотчетного лица, содержащему проставленные руководителем сумму и срок, на который выдаются наличные деньги, подпись и дату (оформляется в произвольной форме); либо по распорядительному документу (приказу) организации.

Наличные деньги выдаются подотчетному лицу на основании:

- Документа, удостоверяющего личность (паспорта);**
- Доверенности и документа, удостоверяющего личность**

Окончательный расчет по подотчетным суммам производится в срок, установленный руководителем.

РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

С 1 июля 2017 года при осуществлении наличных расчетов и расчетов с использованием электронных средств платежа в обязательном порядке используется контрольно-кассовая техника.

По просьбе вносителя наличных денег на представленный им адрес электронной почты может направляться квитанция к приходному кассовому ордеру, оформленному в электронном виде

КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями в редакции Постановления Правительства РФ от 29.12.2014 №1595)
- Положение о направлении работника в служебную командировку
- ✓ При направлении работника в командировку должен быть оформлен приказ (распоряжение, постановление) о направлении работника в командировку с указанием срока.

ПЕРВИЧНЫЙ УЧЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- **наименование документа;**
- **дата составления документа;**
- **наименование экономического субъекта, составившего документ;**
- **содержание факта хозяйственной жизни;**
- **величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;**
- **наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица, ответственного за правильность оформления свершившегося события;**
- **подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.**

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ РЕВИЗИИ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общие сведения:

- дата и место проведения проверки;
- срок проверяемого периода от даты предыдущей проверки;
- количественный состав ревизионной комиссии (ФИО членов комиссии);
- выполнение замечаний и предложений предыдущей ревизии (указать, какие замечания и предложения не выполнены и по какой причине);
- профсоюзное членство и статистическая отчётность:
 1. наличие годового статистического отчёта профсоюзной организации;
 2. соответствие численности профсоюзной организации данным статистического отчёта.

ПЕРВИЧНЫЙ УЧЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ

- **Формы первичных учетных документов утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.**
- **Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.**
- **Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, кроме кассовых документов.**

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ

Документальная ревизия финансово-хозяйственной деятельности (не реже 1 раза в год)

Проверка полноты поступления и своевременности перечисления членских взносов

Ведение протоколов и делопроизводства

Ведение бухгалтерского и налогового учета

Достоверность финансовой отчетности

Проверка сохранности денежных средств и материальных ценностей

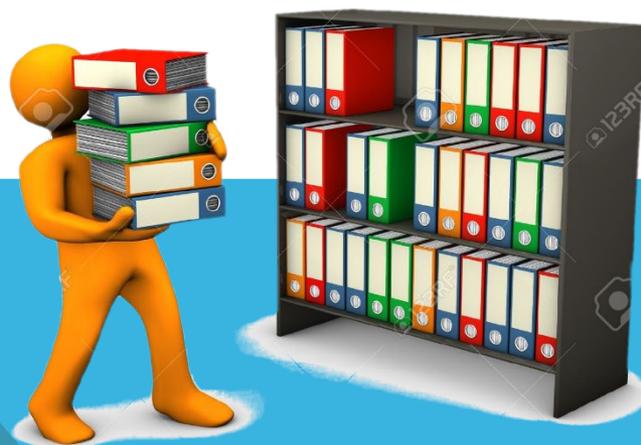
Законность и целесообразность расходования денежных средств

Правильность составления сметы

Для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью организаций Профсоюза и Профсоюза, учреждаемых ими организаций, соблюдением размера, порядка и сроков уплаты, исчисления и поступления членских профсоюзных и других взносов, за сохранностью и целевым использованием денежных средств и имущества Профсоюза, ведением делопроизводства образуются контрольно-ревизионные комиссии.

(Устав Профсоюза, ст.41, п.1)

ХРАНЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ



НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 года № 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Об утверждении примерного положения постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (приказ Росархива от 19.01.1995 года № 2);

Об утверждении правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (далее - Правила организации хранения документов)

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 « Об утверждении « Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» ;

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 31.07.2007 №1182; (Росархив, 6 октября 2000 года (в редакции от 27.10.2003 года)), **именуемый далее – Перечень**;

Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011года № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями), статья 29;

Налоговый кодекс Российской Федерации(часть первая) от 31.07.1998г. №146-ФЗ, статья 23 (подпункт 8 пункта 1) (редакция от 03.08.2018 г.);

Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учёте (утверждённое Приказом Минфина СССР от 29.07.1983 года № 105)

ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного периода

Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.



Сроки хранения документов, данные в Перечне, распространяются на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные муниципальные архивы или не поступают.

Временные сроки хранения по Перечню применяются всеми организациями

Сроки хранения документов организации



**СПАСИБО
ЗА ВНИМАНИЕ!**