



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРИМОРСКАЯ КРАЕВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

Информационный бюллетень № 3

**ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ ФИНАНСОВОЙ РАБОТЫ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НАХОДЯЩЕЙСЯ
НА ЦБУ.**

МАТЕРИАЛЫ В ПОМОЩЬ
ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
И ПРОФСОЮЗНОМУ КОМИТЕТУ
ПО ИТОГАМ СЕМИНАРА 24 МАРТА 2022 ГОДА

г. Владивосток

Оглавление

1.	Нормативная база финансовой работы: Устав, Положения, Смета доходов и расходов. Исполнение сметы доходов и расходов.	2 стр.
2.	Оформление решений коллегиальных органов, хранение документов.	9 стр.
3.	Порядок оформления денежных средств под отчет.	9 стр.
4.	Финансовая отчетность профсоюзной организации.	11 стр.

1. НОРМАТИВНАЯ БАЗА ФИНАНСОВОЙ РАБОТЫ.

1.1. Устав

На профсоюзную организацию – НЕ юридическое лицо не распространяется действие федеральных законов, регламентирующих бухгалтерский учет, налоговую и финансовую отчетность организации.

Однако это не означает, что деятельность профсоюзной организации остается без нормативного регулирования. Каждая первичная, территориальная, региональная профорганизация, входящая в состав Общероссийского Профсоюза образования, подчинена действию Устава Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, решениям коллегиальных органов вышестоящих организаций, финансовой и организационной дисциплине.

1.2 Положения

Организация разрабатывает и коллегиально утверждает локальные нормативные акты: Положение о премировании членов Профсоюза, Положение об оказании материальной помощи, иные положения, необходимые для регулирования деятельности.

«Положение о финансовом обеспечении председателей территориальных и первичных организаций Приморской краевой организации Общероссийского Профсоюза образования», утвержденное Президиумом 22.02.2022 г., постановление 15/7, не требует дополнительного утверждения, принимается в работу.

1.3 Смета доходов и расходов. Исполнение сметы доходов и расходов

Основной документ, который регламентирует и служит обоснованием целевого расходования средств профсоюзного бюджета – смета. **(Приложение 1.1)**. По окончании года бухгалтером Приморской краевой организации формируется Исполнение сметы **(Приложение 1.2)**.

В соответствии с Уставом Профессионального союза профсоюзный комитет первичной профсоюзной организация (ст.23 п. 3.4), комитет территориальной профсоюзной организации (ст.33 п. 3.8) утверждают

Смету доходов и расходов на календарный год, **Исполнение сметы доходов и расходов**, годовой бухгалтерский (финансовый) отчет и обеспечивают их гласность. Те же требования к региональной организации (ст.43 п.3.9).

Подписанную и утвержденную Смету и Исполнение сметы необходимо предоставлять в организацию, ведущую централизованный бухгалтерский учет.

Формирование сметы начинается с первичных профсоюзных организаций, входящих в состав территориальной организации, с учетом этих смет формируется и утверждается смета территориальной профсоюзной организации (п.3.4 ст.23; п.3.8 ст.33 Устава).

Смета выборного коллегиального профсоюзного органа утверждается на каждый календарный год на основе перспективного плана работы профсоюзной организации и его постоянных комиссий по реализации уставных задач. Утверждается в начале каждого финансового года, либо в конце года на следующий.

Проект сметы предварительно обсуждается и рассматривается президиумом профсоюзной организации и затем выносится на заседание комитета.

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 нормативы финансовых расходов по тем или иным направлениям финансовой работы).

Доходы профсоюзной организации формируются из членских профсоюзных взносов, средств по коллективному договору, добровольных взносов (пожертвований), полученных грантов, доходов от предпринимательской деятельности и прочих доходов.

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

– ***Членские профсоюзные взносы.***

«Положение о размере и порядке уплаты членами Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов» утверждено Постановлением VIII Съезда Профсоюза от 14 октября 2020 года № 8-10.

Постановлением Исполнительного Комитета Профсоюза № 5/7 от 25.12.2020 года принят документ «Об утверждении Перечней выплат, связанных с трудовой деятельностью работников, и стипендий обучающихся, с которых уплачиваются и не уплачиваются членские профсоюзные взносы».

Перечисление членских профсоюзных взносов осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 377 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 3 статьей 28 Федерального закона № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»:

«При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Порядок их перечисления определяется коллективным договором. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств».

В пункте 10.2.5 Раздела X Соглашения о регулировании социально-трудовых отношений в организациях, находящихся в ведении Министерства образования Приморского края на 2021-2024 годы, подписанного 24.11.2021 года (регистрационный номер 12 от 25.11.2021) закреплены сроки перечисления профсоюзных взносов: «Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату».

Статьи 29, 30 Федерального закона от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 11.06.2021) гарантируют судебную защиту профсоюзов, а так же ответственность работодателя за нарушение их прав:

«За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, работодатели, должностные лица их объединений (союзов, ассоциаций) несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Органы общероссийских профсоюзов, объединений (ассоциаций) профсоюзов, первичных профсоюзных организаций вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения должностных лиц, нарушающих законодательство о профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением».

– **Средства по коллективным договорам (соглашениям)** – средства, предусмотренные статьей 377 Трудового кодекса РФ, на проведение социально-культурных и других мероприятий, предусмотренных уставной деятельностью. В коллективном договоре должны быть определены размер, условия получения, расходования и отчетности по этим средствам.

– **Пожертвования на общепользные цели (ст.582 ГК РФ).**

Пожертвования оформляются договором пожертвования. Договор должен содержать следующие реквизиты: предмет договора - назначение пожертвования, форму перечисления, срок действия договора, смету с указанием статей расходов. Фактическое расходование средств должно быть подтверждено актом выполненных работ и другими первичными документами.

По гражданскому законодательству жертвователь может и не уточнять, на какие именно цели передаются соответствующие средства. Но

в любом случае имеет смысл попросить, чтобы жертвователю приложил письмо, четко фиксирующее, что эти средства являются именно пожертвованиями.

Все перечисленные поступления не считаются доходами и в налоговом учете - ни при общем режиме, ни при УСН. Целевые поступления на содержание НКО и ведение ими уставной деятельности выведены из-под налогообложения согласно п. 2 ст. 251 НК РФ, при условии - если они использованы по назначению, что подтверждается данными раздельного учета доходов и расходов, полученных и понесенных в рамках целевых поступлений.

Средства, использованные не по целевому назначению или оставшиеся после окончания срока действия договора, учитываются при определении налоговой базы по налогу на доходы организации по ставке 6% или по налогу на прибыль по ставке 20% (3 % в Федеральный бюджет, 17 % в бюджет субъекта РФ).

– **Гранты**, если их передача (получение) удовлетворяет условиям статьи 251 НК.

При планировании **расходной части сметы** необходимо определить приоритетные статьи профсоюзного бюджета. Расходование средств разрешается только на те цели, на которые они получены.

Основные направления расходов:

Целевые мероприятия:

– ***Информационно - пропагандистская работа.***

Информационно - пропагандистская работа является одним из важнейших факторов, формирующих политику Профсоюза. Важно, чтобы о деятельности Профсоюза знали. Информация – мощная сила, способная сплотить членов организации и привлечь новых.

Здесь учитываются расходы на печатные средства информации, развитие сайтов, использование рекламных технологий и PR-акций, обслуживание и приобретение программ, доступ в Интернет, оформление профсоюзных уголков и др.

На информационно-пропагандистскую работу рекомендуется расходовать **4-6 %** от доходов организации.

– ***Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива.***

В целях наиболее эффективного выполнения уставных задач, необходимо дальнейшее развитие системы обучения и повышения квалификации профсоюзных кадров и актива.

Выборные органы Профсоюза организуют обучение профсоюзных кадров и актива на основании плана обучения и программы, которая составляется на каждый семинар. Это обучение может проводиться силами своих активистов.

При необходимости выборные органы Профсоюза могут приглашать лекторов из других организаций и производить им выплаты за чтение лекций. Решение о проведении очередной подготовки и повышения квалификации профсоюзных кадров оформляется документально постановлением Президиума профсоюзной организации.

На подготовку профсоюзных кадров и актива рекомендуется расходовать **6-10%** от доходов организации.

- **Работа с молодежью.** Расходы на мероприятия, связанные с деятельностью молодежных советов (форумы, слеты и пр.), рекомендуется расходовать **2-4 %** от доходов организации.
- **Проведение конференций, комитетов, президиумов, совещаний,** в эту статью расходов относят затраты, понесенные в процессе организации и проведения данных мероприятий (аренда зала, питание участников, подготовка раздаточного материала, канцелярские товары, транспортное обслуживание участников, гонорар приглашенным лекторам с начислениями и прочее).

Перед проведением мероприятия любого характера составляется проект сметы, в которой расписываются составляющие предполагаемых затрат. Проект сметы и протокол заседания коллегиального органа, принявшего решение о проведении мероприятия – основание для перечисления/выдачи денежных средств на его организацию. После завершения мероприятия составляется фактическая смета и акт на списание денежных средств на мероприятие.

– **Расходы на культурно-массовые мероприятия,**

Коллегиальный орган профсоюзной организации перед составлением сметы рассматривает и утверждает план мероприятий на предстоящий год.

На основании этого плана и, исходя из финансовых возможностей, профсоюзный орган определяет необходимый размер расходов по этому разделу сметы соответствующего профсоюзного комитета.

Мероприятия, на которые могут направляться профсоюзные средства:

- организация мероприятий, связанных с чествованием юбиляров, ветеранов труда и профсоюзного движения и т.д.;
- оплата концертов, спектаклей, устраиваемых для членов профсоюза по случаю профессиональных праздников, организация отдыха и др.;
- проведение для членов Профсоюза новогодних праздников, приобретение подарков и др.;
- коллективное посещение выставок, музеев, театров;

– **Спортивные мероприятия**

- проведение спартакиад и иных спортивных мероприятий;
- приобретение спортивного инвентаря;
- приобретение грамот и дипломов;
- питание участников, оплата транспортных услуг

– **Проведение внутрисоюзных, территориальных и профессиональных конкурсов** (организация мероприятия, участие, призы участникам).

- **Иные инновационные формы деятельности Профсоюза** (пенсионное обеспечение членов Профсоюза, кредитные потребительские кооперативы, оздоровление и отдых, добровольное медицинское страхование, рекомендуется расходовать **3-5 %** от доходов организации).

Социальная и благотворительная помощь (оказание материальной помощи членам Профсоюза и членским организациям, например, в связи со стихийными бедствиями).

Материальная помощь членам Профсоюза.

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

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

В заявлении члена Профсоюза должна быть указана причина, побудившая его обратиться за материальной помощью, рекомендуемая форма заявления в ***Приложение 1.3.***

Материальная помощь члену Профсоюза выплачивается по Ведомости, если председатель первичной/территориальной профсоюзной организации получает на эти цели деньги под отчет или перечисляется на картсчет по указанным в заявлении реквизитам.

Налогообложение материальной помощи:

Материальная помощь, оказанная члену Профсоюза за счёт членских взносов по решению профсоюзной организации на основании положения, не облагается налогом на доходы физических лиц и на неё не начисляются страховые взносы (п.31 статьи 217 главы 23 Налогового кодекса РФ, Письмо Минфина России от 11.01.2016 N 03-04-06/30). Такая материальная помощь не заносится в налоговые карточки по форме № 2-НДФЛ и не учитывается при определении налоговой базы по страховым взносам;

Премирование профактива, на эту статью относятся суммы премий активу (не штатным работникам), выплаченным согласно Положению. В соответствии с п. 31 ст. 217 Налогового Кодекса не облагаются НДФЛ и страховыми взносами.

Расходы, связанные с организацией и обеспечением деятельности аппарата организации Профсоюза:

- ***Оплата труда (с начислениями).*** Это статья расхода включает в себя оплату труда освобожденных профсоюзных работников, а так же работников, осуществляющих деятельность в рамках договора гражданско-правового характера, в соответствии с «Положением о финансовом обеспечении председателей территориальных и первичных организаций Приморской краевой организации Общероссийского Профсоюза образования», утвержденное Президиумом 22.02.2022 г., постановление 15/7. Применительно к организациям на ЦБУ – вознаграждение по ГПД и начисленные на эту сумму страховые взносы.

- Командировки и деловые поездки

«Служебная командировка - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы». Так характеризует это понятие Трудовой Кодекс РФ (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

Учитывая специфику профсоюзной организации, часты случаи, когда в поездку направляется не штатный сотрудник, а член профсоюза. С юридической точки зрения, это не может считаться «командировкой», суточные не выплачиваются. В этом случае, есть возможность возместить расходы на проезд, проживание при заключении Договора-поручения. В соответствии с данным договором, при возвращении Поверенного и при предоставлении им подтверждающих расходы документов, Доверитель составляет Акт приемки выполненного поручения и возмещает ему затраты. **(Приложение 1.4).**

При этом на каждый случай, предусмотренный Договором-поручения составляется отдельная доверенность, формулировка поручения не должна содержать ссылки на исполнение трудовых обязанностей и статьи Трудового Кодекса. Расходы при этом относятся на статью проведения соответствующего мероприятия. (Например, территориальная организация направляет члена Профсоюза для участия в мероприятии, организованном Общероссийским Профсоюзом образования. Обычно проживание и питание берет на себя принимающая сторона. Но если, направленный вами член Профсоюза оплачивает что-то дополнительно, то расходы можно возместить в рамках такого договора.) Так же есть возможность, в соответствии с решением коллегиального органа, направляемому на мероприятие члену Профсоюза оплатить, например, билеты, проживание дополнительных суток безналичным путем, сразу отнести их на расходы, счет 26, в этом случае указанный договор оформлять не нужно.

Оплату «деловых поездок» нештатных председателей, профсоюзного актива, членов КРК так же можно возместить в соответствии с решениями коллегиальных органов, Положениями (например, о работе КРК) при наличии заявления.

- Содержание помещений, зданий, транспорта и имущества (кроме ремонта), на данную статью можно отнести затраты в нашем случае на расходные материалы для оргтехники, обслуживание компьютеров, коммунальные платежи;

- Ремонт основных средств, приобретение основных средств.

- Хозяйственные расходы (почтовые, канцелярские услуги связи и др.).

- Услуги банка (организации на ЦБУ не несут затраты по данной статье).

- Прочие (не поименованные выше).

- Отчисления вышестоящей организации.

В нашем случае, организации на ЦБУ отчисляют 30 % в Краевой комитет, согласно Соглашению. Краевой комитет, в свою очередь,

отчисляет 4 % от общего валового сбора в Центральный совет Общероссийского Профсоюза образования, 2 % в ФППК.

Прочие расходы (например, нотариальные услуги).

2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ, ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.

При любом статусе профсоюзной организации важно правильно и в полном объеме вести делопроизводство. Должны быть документы, подтверждающие легитимность выборных органов – Протокол отчетно-выборной конференции (собрания), протоколы заседания коллегиальных органов с листами присутствия. Так как оригиналы протоколов, в которых отражены решения по финансовым вопросам, направляются в Краевой комитет (там они подшиваются либо в банковских документах, либо к авансовым отчетам), то необходимо оставлять себе заверенные копии, или направлять выписки из протоколов, оформленные соответствующим образом. В любом случае, в организации на местах должны храниться документы, отражающие деятельность организации, с которыми могут ознакомиться члены КРК. Срок хранения протоколов – постоянно.

Напоминаю, что в Общероссийском Профсоюзе образования разработаны единые бланки протоколов, распоряжений, писем и проч. Организации в своей работе должны пользоваться ими.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ.

Итак, в организации утвержден План работы, утверждена Смета, вы готовите мероприятие или принимаете решение о других расходах (любое решение о расходовании средств на проведение мероприятия, оказания материальной помощи, премирования членов Профсоюза принимается коллегиально, результат этого заседания – протокол), вспоминаем алгоритм действия:

3.1 Готовите мероприятие (например, спартакиаду) продумали и составили проект Сметы мероприятия → приняли коллегиальное решение (Протокол+лист присутствия) → в протоколе указали, какая сумма выделяется, на кого возлагается материальная ответственность, за счет каких средств (территориальной организации, ППО) → направили на эл. почту **сканы заявления на подотчет** с указанием банковских реквизитов (или прикладываете их к нему) + **протокола с листом присутствия** (выписки, оформленной по всем правилам) + **утвержденный проект сметы мероприятия** → следом отправили почтой **оригиналы документов**.

Для отчета после проведения мероприятия направляете: **смета фактическая + подтверждающие расходы документы** (ведомости, чеки, квитанции; обратите внимание, необходимы чеки онлайн-кассы, в которых прописаны наименования товара/услуги; если товар/услуга не прописаны, то необходимо прикладывать еще и товарный чек. Квитанция платежного терминала о том, что с вашей карты списана сумма за товар – это не подтверждающий расходы документ) + **Акт списания денежных средств**.

Чтобы у подотчетного лица не было нарушения срока отчета, иногда почтовые отправления идут долго, присылайте вначале сканы выше перечисленных документов, тогда я смогу оставить номер за вашим авансовым отчетом. Не откладывая в долгий ящик, отправляйте оригиналы документов. Если от мероприятия остались неиспользованные деньги, их необходимо вернуть в кассу Краевой организации, они будут зачислены на счет вашей организации.

3.2 Поступило заявление от члена Профсоюза об оказании материальной помощи → Посмотрели свое утвержденное Положение об оказании материальной помощи → приняли коллегиальное решение (Протокол+лист присутствия) → в протоколе указали, перечислить ли МП на счет члену Профсоюза или председателю оформить данную сумму в подотчет с тем, чтобы выплатить по ведомости члену Профсоюза (настойчиво рекомендую, чтобы выплаты были на личный счет члену Профсоюза) → направили на эл. почту **скан заявления** (если необходимо, с приложением подтверждающих случай документов; **банковские реквизиты ЧП** прописывает в заявлении или прикладывает к нему) + **скан протокола с листом присутствия** (выписки, оформленной по всем правилам) → следом отправили почтой **оригиналы документов**.

Если МП не адресно, а через подотчет, то добавляется заявление председателя на подотчет, а для отчета - ведомость на выдачу денежных средств с росписью ЧП в получении и данными паспорта.

3.3 Планируете премирование, например, поздравление юбиляров → Посмотрели свое утвержденное Положение о премировании ЧП (к юбилейной дате правильнее премировать) → приняли коллегиальное решение (Протокол+лист присутствия) → в протоколе указали, перечислить ли премию на счет члену Профсоюза или председателю оформить данную сумму в подотчет с тем, чтобы выплатить по ведомости члену Профсоюза (опять таки рекомендую, чтобы премия перечислялась на счет ЧП, вручить прилюдно ему можно грамоту, постановление о премировании, заранее договориться, в какой день сделать перечисление премии) → направили на эл. почту **сканы банковских реквизитов, протокола с листом присутствия** (выписки, оформленной по всем правилам) → следом отправили почтой **оригиналы документов**.

Если премия не адресно, а через подотчет, то добавляется заявление председателя на подотчет, а для отчета - ведомость на выдачу денежных средств с росписью ЧП в получении и данными паспорта.

3.4 Если фактические расходы превысили плановую смету (и это отражено также в Смете фактической и Акте списания денежных средств на мероприятие), то подотчетное лицо направляет заявление на возмещение перерасхода.

Нарушение срока отчета влечет за собой отказ в последующих выделениях подотчетному лицу денежных средств.

Некоторые нюансы по оформлению документов:

Заявление на подотчет пишется на Председателя Краевой организации, так как она является распорядителем средств расчетного счета. Обязательно указывайте дату. Если заявление на форменном бланке организации, то в шапке можно не писать полное наименование вашего учреждения. Фамилия, имя отчество полностью. Из банковских реквизитов для перечисления денег нужен номер расчетного счета и БИК банка (или его наименование), ИНН банка не нужно, ИНН нужен получателя, физ. лица (иногда банк настаивает на его наличии). Если прикладываете реквизиты, то в заявлении так и укажите «реквизиты прилагаются».

Заявление на оказание материальной помощи. Обратите внимание на форму заявления. Все позиции должны быть заполнены. Фамилия, имя отчество полностью.

Ведомость на выдачу денежных средств применяется, в основном, для премирования. Данные паспорта нужны обязательно. Если вы ставите дату в ведомости сверху и внизу, то обращайтесь внимание, чтобы дата было не раньше протокола. Независимо от того, кто раздавал деньги по ведомости, расписывается внизу «выдачу произвел» тот, кто брал деньги в подотчет. В ведомости не должно быть исправлений.

Обращайте внимание на соответствие дат при формировании отчета за денежные средства: протокол (+смета)→заявление на подотчет→чеки/квитанции/ведомость→Акт списания денежных средств.

В раздаточном материале будут в электронном виде примеры документов. Обратите внимание, это примеры. Вы вносите свои данные, исправляете, убираете, то, что вам не нужно. Так, где стоят **звездочки, вы пишете свои данные, **оставлять не нужно.

Еще такой момент, у больших организаций заявления на выплаты могут поступать каждый день, возможно, стоит делать протокол с какой-то периодичностью, например, раз в неделю.

4. ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Внутрисоюзная финансовая отчетность «Отчет о доходах и расходах» ф. 1-ПБ готовится бухгалтером Краевого комитета и направляется в организации, стоящие на ЦБУ.

Показатели отчета перекликаются с данными форм Смета, Исполнение сметы. Цель отчета 10-ПБ, так же как и «Исполнение сметы», проанализировать направления расходов профсоюзного бюджета, эффективность и целевой характер расходования средств.

Напоминаю, в соответствии с Уставом Профессионального союза профсоюзный комитет первичной профсоюзной организация (ст.23 п. 3.4), комитет территориальной профсоюзной организации (ст.33 п. 3.8) **утверждают** Смету доходов и расходов на календарный год, Исполнение сметы доходов и расходов, **годовой бухгалтерский (финансовый) отчет** и обеспечивают их гласность. Подписанный и утвержденный отчет ф.10-ПБ необходимо вернуть в Краевую организацию.

Составитель сборника М.Г. Минеева, главный бухгалтер Приморской краевой организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, член Финансового совета при ЦС Профсоюза, 8 423 245 06 79, primbuh@yandex.ru

Приморская краевая организация Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации
690078, г. Владивосток, ул. Комсомольская,3
Тел.: (423) 245-97-38, 245-06-79, 245-42-55,
e-mail: krprof-906@yandex.ru
наш сайт <http://www.esur.ru/primorskykrai/>
<https://t.me/primprofobr>