|  |
| --- |
| Общероссийский Профсоюз образования |
|  |
| logo | ***Серия:*****«Учебно-методические****пособия»** |
|  |  |
| **ФИНАНСОВАЯ РАБОТА****В ПЕРВИЧНОЙ И ТЕРРИТОРИАЛЬ­НОЙ**  **(РАЙОННОЙ, ГОРОДСКОЙ) ОРГАНИ­ЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА** |
|  |  |

|  |
| --- |
| Москва 2018 |

*Под редакцией заместителя Председателя Профсоюза*

*Т.В. Куприяновой*

**Лебедева Н.М., Щеголькова В.В., Финансовая работа в первичной и территориальной (районной, городской) организации Профсоюза**

Москва.

В учебно-методическом пособии раскрывается система организаци­онно-финансовой работы в организациях Профсоюза.

Пособие призвано помочь бухгалтерам, учителям, воспитателям и другим работникам образования, избранным в состав профсоюзного комитета или на должность председателя первичной или территори­альной профсоюзной организации.

В учебно-методическом пособии содержатся практические реко­мендации по ведению финансовой работы в организациях Профсоюза, приведены типовые бухгалтерские проводки и порядок оформления первичной учетной документации.

Надеемся, что этот материал будет использован в практической деятельности, окажет необходимую помощь для ведения бухгалтер­ского и налогового учета в организациях Профсоюза и при составлении финансовой (бухгалтерской) отчетности.

Содержание

СОДЕРЖАНИЕ 3

I. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ РАБОТЫ

В ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ 4

* 1. Бухгалтерский учет в профсоюзной организации 4
	2. Учетная политика в профсоюзной организации 5

II.ФОРМИРОВАНИЕ СМЕТЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ 7

2.1.Планирование доходов 7

2.2.Планирование расходов 8

2.2.1.Информационно-пропагандистская работа 8

2.2.2Подготовка профсоюзных кадров и актива 9

2.2.3.Проведение конференций, комитетов, президиумов, совещаний 9

2.2.4.Расходы на культурно-массовые и спортивно-оздоровительные

мероприятия 9

2.2.5. Оплата труда с начислениями 10

2.2.6.Порядок оформления и выдача материальной помощи 11

2.2.7.Командировочные расходы 12

III.ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ 13

3.1. Порядок приема наличных денег 13

3.2.Порядок выдачи наличных денег 14

3.3.Порядок оформления кассовой книги 15

3.4.Лимит остатка кассы 16

3.5.Порядок выдачи подотчетных сумм 17

3.6.Составление отчета о расходовании подотчетных сумм 17

3.7.Осуществление наличных расчетов 19

IV.ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА 19

4.1.Учет основных средств 19

4.2.Учет безвозмездного получения основных средств 21

4.3.Износ основных средств 22

4.4.Учет материалов 22

V.ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ 22

VI.ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫЙ БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ СОЮЗЕ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 27

VII.ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ 28

ПРИЛОЖЕНИЯ 29

1. **I. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ РАБОТЫ**
2. **В ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**1.1. Бухгалтерский учет в профсоюзной организации**

В Федеральном законе № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» определены цели и предмет Федерального закона. Целями настоящего Федерального за­кона являются установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание право­вого механизма регулирования бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет – формирование документированной систематизиро­ванной информации об организациях и составление на ее ос­нове бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1. Главный бухгалтер (бухгалтер) назначается на должность и освобожда­ется от должности председателем профсоюзной организации.
2. Председатель профсоюзной организации обязан возложить ведение бух­галтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, руководствуется нормативными документами, утвержденными в установленном порядке, не­сёт ответственность за соблюдение содержащихся в них методологических принципов бухгалтерского учёта, обеспечивает контроль и отражение на сче­тах бухгалтерского учёта всех осуществляемых профсоюзной организацией фактов хозяйственной жизни, предоставление оперативной информации, со­ставление в установленные сроки финансовой отчётности, проведение эко­номического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации для выявления резервов и наиболее эффективного использования ресурсов организации.
3. В случае разногласий между председателем организации Профсоюза и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распо­ряжения председателя профсоюзной организации, который несет всю пол­ноту ответственности за последствия осуществления тех или иных операций.
4. Все хозяйственные операции, проводимые профсоюзной организа­цией, должны оформляться оправдательными документами.
5. Эти документы служат первичными учетными документами, на основа­нии которых ведется бухгалтерский учет.
6. Профсоюзная организация ведёт бухгалтерский учёт имущества, обяза­тельств и фактов хозяйственной жизни (фактов хозяйственной деятельности) методом двойной записи.
7. Обработка информации бухгалтерского учёта осуществляется автомати­зированным способом с использованием специализированной про­граммы.
8. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы пер­вичных документов, предлагаемые разработчиками используемой про­граммы, а также разработанные самостоятельно и утвержденные руководи­телем организации. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы).

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

1. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетно­сти в Российской Федерации (утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.07.1998 г. № 34н);
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельно­сти организаций (приложение № 1) и Инструкция по его примене­нию (утверждены приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 г. № 94н, в редакции приказа Министерства финансов РФ от 08.11.2010 г. № 142н);
4. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ);
5. Гражданский Кодекс Российской Федерации;
6. Трудовой Кодекс Российской Федерации;
7. Налоговый Кодекс Российской Федерации;
8. Федеральный закон Российской Федерации «О профессиональных сою­зах, их правах и гарантиях деятельности» от 12января 1996 года № 10-ФЗ;
9. Федеральный закон Российской Федерации «О некоммерческих органи­зациях» от 12 января 1996 года № 7-ФЗ;
10. Федеральный закон Российской Федерации «Об общественных объеди­нениях» от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ;
11. Устав Профсоюза.

**1.2. Учетная политика в профсоюзной организации**

Учетная политика – это совокупность способов ведения экономиче­ским субъектом бухгалтерского учета (ст.8 федерального закона от 06.11.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

1. Профсоюзная организация самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бух­галтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами. Учетная поли­тика формируется на основе Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации ПБУ 1/2008 (далее Положение), утвержденного При­казом Минфина РФ от 06.10.2008 №106н «Об утверждении Положений по бухгалтерскому учету» (с учетом изменений). Учетная политика профсоюз­ной организации формируется главным бухгалтером или иным лицом, на ко­торое в соответствии с законодательством Российской Федерации возложено ведение бухгалтерского учета организации, на основе Положения и утвер­ждается Председателем организации. Принятая учетная политика подлежит оформлению соответствующим организационно-распорядительным доку­ментом (распоряжение, приказ). Учетная политика должна применяться по­следовательно из года в год.
2. Изменение учетной политики может производиться при следующих ус­ловиях:
3. изменении требований, установленных законодательством Россий­ской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
4. разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации о проф­союзной организации;
5. существенном изменении условий деятельности профсоюзной организа­ции.

***В учетной политике утверждаются:***

1. порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организа­ции;
2. способы оценки активов и обязательств;
3. правила документооборота и технология обработки учётной информа­ции;
4. порядок контроля над фактами хозяйственной жизни;
5. порядок создания и использования резервов по сомнительным долгам;
6. порядок создания и использования резервов на оплату отпусков;
7. порядок учета доходов и расходов;

другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учёта.

1. ***В приложениях к учетной политике утверждаются:***
2. рабочий план счетов бухгалтерского учёта, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учёта в со­ответствии с требованиями своевременности и полноты учёта и отчётности;
3. формы первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, а также документов для внутренней бухгалтерской отчётности.

Профсоюзная организация может применять упрощенную систему

налогообложения (объект налогообложения – доходы) или общий ре­жим на­логообложения.

Налоговый учет доходов и расходов ведется в Книге учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, форма которой утверждена Прика­зом Минфина России от 22.10.2012 № 135н.

Книга учета доходов и расходов ведется в электронном виде, по оконча­нии налогового периода пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью руководителя и печатью организации.

Учет доходов, начисленных физическим лицам, в отношении которых организация выступает налоговым агентом по НДФЛ, а также сумм удер­жанного с них налога ведется в регистрах бухгалтерского учета.

1. **II. ФОРМИРОВАНИЕ СМЕТЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ**
2. **ПРОФ­СОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

**Смета состоит из доходной и расходной частей.** Форма сметыутвер­жденаПостановлением Исполкома Профсоюза от 06.12.2017 г. № 11 (прило­жение №2)**.**

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.

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

Смета утверждается высшим коллегиальным органом управления (соб­рание, профсоюзный комитет, пленарное заседание комитета). Определение финансового приоритета является исключительной компетенцией высшего органа управления и не может быть передано другим органам.

Смета служит для обоснования целевого расходования средств и по­этому утверждается на каждый финансовый год.

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).

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

**2.1. Планирование доходов**

1. Доходы профсоюзной организации формируются из вступительных и членских профсоюзных взносов, иных поступлений на уставную деятель­ность и прибыли от приносящей доход деятельности.
2. 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:
3. ***Членские профсоюзные взносы (ст. 377 ТК)***
4. В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О про­фессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» при нали­чии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной ор­ганизации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, соглашением. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств (п.3 ст. 28).
5. 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. Следовательно, даже в случае недостатка средств на расчетном счете учреждения перечисление членских профсоюзных взносов на счета профсоюзных организаций должно производиться в пятую очередь одновременно с перечислением налогов в бюджет.
6. При перечислении членских профсоюзных взносов в назначении пла­тежа следует указывать «Членские профсоюзные взносы из заработной платы, стипендии (за… месяц).
7. ***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.
8. ***Пожертвования на общеполезные цели*** (ст.582 ГК РФ).
9. Пожертвования оформляются договором пожертвования (приложение №5). Договор должен содержать следующие реквизиты: предмет договора - назначение пожертвования, форму перечисления, срок действия договора. Фактическое расходование средств должно быть подтверждено актом вы­полненных работ и другими первичными документами.
10. Необходимо вести раздельный учет облагаемых и необлагаемых нало­гом на прибыль доходов.
11. Средства, использованные не по целевому назначению или неиспользо­ванные

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%.

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

1. **2.2. Планирование расходов**
2. При планировании расходной части сметы необходимо определить при­оритетные статьи профсоюзного бюджета. Расходование средств разре­ша­ется только в соответствии с утвержденной сметой.
3. **2.2.1. Информационно-пропагандистская работа**

Информационно-пропагандистская работа является одним из важ­ней­ших факторов, формирующих политику Профсоюза.

1. Здесь учитываются расходы на печатные средства информации, разви­тие сайтов, использование рекламных технологий и PR-акций и др.

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

1. **2.2.2. Подготовка профсоюзных кадров и актива**

В целях наиболее эффективного выполнения задач, поставленных VII съездом Профсоюза, 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 необходимо расходо­вать 6-10% от доходов организации.

На работу с молодежью рекомендуется расходовать 2-4% от доходов организации

**2.2.3. Проведение конференций, комитетов, президиумов,**

**совеща­ний**

Для осуществления уставной деятельности профсоюзные организации проводят конференции, комитеты, президиумы, совещания. Расходы по этой статье предусматриваются в смете.

1. **2.2.4. Расходы на культурно-массовые и**
2. **спортивно-оздорови­тель­ные мероприятия**
3. Профсоюзный комитет (для комитетов с правами райкома проф­союза) или Президиум рай(гор)кома профсоюза, Совета председателей пер­вичных профсоюзных организаций перед составлением сметы рассматривает и ут­верждает план культурно-массовых и спортивно-оздоровительных меро­прия­тий на предстоящий год. В плане предусматриваются такие мероприя­тия, которые бы способствовали организации отдыха и оздоровления членов профсоюза. На основании этого плана и, исходя из финансовых возможно­стей, профсоюзный орган определяет необходимый размер расходов по этому разделу сметы соответствующего профсоюзного комитета.
4. ***Мероприятия, на которые могут направляться профсоюзные сред­ства:***
* организация 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.;
* коллективное посещение выставок, музеев, театров;
* проведение спартакиад;
* проведение учебно-спортивных мероприятий;
* приобретение спортивного инвентаря;
* приобретение грамот и дипломов, призов, подарков.

Необходимо обращать внимание на правильное документальное оформ­ление расходуемых средств.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним (см. п.3.6. «Составление отчета о расходовании подотчетных сумм»).

Авансовый отчет является документом, подтверждающим правиль­ность произведенных затрат. Кроме того после проведения мероприятия ко­миссия в составе не менее трех человек утверждает Акт на списание израс­ходованных средств, который является документом, подтверждающим факт расходования (выдачи) приобретенных ценностей по целевому назначению (приложение № 12).

**2.2.5. Оплата труда (с начислениями)**

Если в профсоюзной организации имеются освобожденные профсоюз­ные работники (председатель, его заместитель, бухгалтер и другие), выбор­ный орган Профсоюза предусматривает в смете расходы на оплату труда. Оплату труда освобожденных профсоюзных работников следует производить в пределах средств, оставшихся в распоряжении соответствующей организа­ции Профсоюза после выполнения ею обязательств перед вышестоящими профсоюзными органами. Председатель профсоюзной организации утвер­ждает штатное расписание, устанавливает должностные оклады, а также компенсационные, стимулирующие и иные выплаты работникам аппарата в соответствии с рекомендациями вышестоящего профсоюзного органа.. Оп­лата труда освобожденных профсоюзных работников регулируется пример­ным положением об оплате труда работников региональных (межрегиональ­ных), местных и первичных организаций Профсоюза, а также их гарантиях, компенсациях и социальных выплатах от 07.06.2012 г. № 10 и решениями Исполкома Профсоюза.

Расчет среднего дневного заработка для оплаты отпуска и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск производится на основании поста­новления Правительства Российской Федерации от 24.12.2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (в ред. от 10.12.2016 г. № 1339).

Неосвобожденный профсоюзный актив может получать премии по решению выборного органа соответствующей организации Профсоюза, ис­ходя из финансовых возможностей.

**Бухгалтерские проводки по учету оплаты труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание факта хозяйственной жизни** | **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | Начислена заработная плата | 26;86.2 | 70 |
| 2 | Начислен НДФЛ | 70 | 68.1 |
| 3 | Начислены страховые взносы на обязатель­ное пенсионное страхование | 26; 86.2 | 69.02.7 |
| 4 | Начислены страховые взносы на обязатель­ное медицинское страхование | 26; 86.2 | 69.03.1 |
| 5 | Начислены страховые взносы на социальное страхование от несчастных случаев на про­изводстве и профессиональных заболеваний | 26; 86.2 | 69.11 |
| 6 | Начислены страховые взносы на обязатель­ное социальное страхование | 26; 86.2 | 69.01 |
| 7 | Перечислен НДФЛ | 68.1 | 51 |
| 8 | Перечислены страховые взносы | 69.02.7; 69.03.1; 69.11;69.01 | 51 |
| 9 | Выплачена заработная плата | 70 | 50;51 |

**2.2.6. Порядок оформления и выдачи материальной по­мощи**

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 и Президиума соответствующей профсоюзной организации Проф­союза (в т.ч. для организаций, перешедших на ЦБУ).

В заявлении члена Профсоюза должна быть указана причина, побу­дившая его обратиться за материальной помощью (приложение № 6).

Если член Профсоюза не может сам получить материальную помощь, он должен оформить доверенность на другое физическое лицо (приложение № 7).

Материальная помощь члену Профсоюза выплачивается по расходному кассовому ордеру или безналичным путем перечислением на лицевой счет банка 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 (п.31 ст.217 гл.23 Налогового кодекса РФ) и на неё не начисляются страховые взносы. Такая материальная помощь не заносится в налоговые кар­точки по форме № 2-НДФЛ и не учитывается при определении нало­говой базы по страховым взносам;
* материальная помощь, оказанная штатному работнику орга­низа­ции 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 начисляются страхо­вые взносы (пп.11 п.1 ст.422 гл.34 НК РФ).
* единовременная материальная помощь, оказанная по реше­нию вы­борного органа профсоюзной организации, членам семьи умершего работ­ника или штатному работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи, а также в связи со стихийным бедствием (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 начисляются страховые взносы (пп.3 п.1 ст.422 гл.34 НК РФ).
1. **2.2.7. Командировочные расходы**

При направлении работников в командировку должен быть оформлен приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку по формам № Т-9.

1. Размер денежной суммы, которая выдается на служебные команди­ровки, зависит от места их назначения и срока командировки. Командиро­ванному работнику выдается денежный аванс, состоящий из стоимости оп­латы проезда до места назначения командировки и обратно, расходов по найму помещения и суточных.
2. За каждый день нахождения в командировке на территории Россий­ской Федерации работодатель самостоятельно устанавливает расходы суточ­ных для работника в порядке и размерах, определяемых локальным норма­тивным актом в пределах 700 рублей (п.3 ст.217 НК РФ).

Работник по возращении из командировки обязан предоставить рабо­тодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчёт об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в ко­мандировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчёту прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное стра­хование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Расходы, произведенные сверх установленных норм, включаются в об­лагаемый доход физического лица, который облагается налогом на доходы физических лиц в размере 13%, и на него начисляются страховые взносы.

1. **III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

Профсоюзная организация, являющаяся юридическим лицом, обязана хранить свободные денежные средства на банковских счетах в учреждениях банков. Расчеты по своим обязательствам профсоюзной организацией произ­водятся, как правило, в безналичном порядке через банки. В отдельных слу­чаях в профсоюзной организации организуется налично-денежное обраще­ние, которое регулируется Указанием Центрального банка Российской Фе­де­рации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых опе­ра­ций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых опе­ра­ций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпри­нимательства» (далее Указание).

Профсоюзная организация обязана самостоятельно утвердить порядок проведения мероприятий по обеспечению сохранности наличных денег, по их хранению и транспортировке, по проведению проверок их фактического наличия.

Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем организации. С кассовым работником должен быть заключен письменный договор о полной индивидуальной материаль­ной ответственности (ч.1 ст.244 Трудового кодекса РФ). В трудовом дого­воре с кассиром или в его должностной инструкции должны быть прописаны соот­ветствующие Указанию права и обязанности.

Кассир для ведения кассовых операций снабжается печатью (штам­пом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции, а также образцами подписей лиц, уполномоченных под­писывать кассовые документы.

Кассовые операции могут проводиться руководителем. В случае веде­ния кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем, он единолично подписывает кассовые документы, образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, не оформляются.

1. **3.1. Порядок приема наличных денег**

Прием наличных денег производится по приходным кассовым ордерам (далее ПКО). ПКО (код формы по ОКУД 0310001) состоит из двух частей: приходного ордера и отрывной квитанции.

В строке «Основание» указывают содержание факта хозяйственной жизни, в результате которого деньги поступили в кассу (например: «членские профсоюзные взносы», « возврат подотчетных средств», «пожертвования»).

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

По строке «Приложение» указывают дату и номер документа, по кото­рому деньги поступают в кассу (например: «распоряжение от 10.07.2018 № 93»).

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

Отрывную квитанцию заверяют печатью организации. Срок хранения приходного кассового ордера в архиве организации не менее 5 лет.

**Бухгалтерские проводки по приему наличных денег**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание факта хозяйственной жизни** | **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | Получены в кассу членские профсоюзные взносы | 50 | 86 |
| 2 | Внесен в кассу остаток неиспользованных подотчетных средств | 50 | 71 |
| 3 | Получены наличные деньги из банка | 50 | 51 |

1. **3.2. Порядок выдачи наличных денег**

Расходным кассовым ордером (далее РКО) оформляют выдачу налич­ных денег из кассы. Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам проводится по расходным кассовым ордерам (код формы по ОКУД 0310002), расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям.

Выдачу денег кассир производит после проведения идентификации по­лучателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому до­кументу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законо­дательства Российской Федерации. Если выдача производится по доверенно­сти, кассир проверяет:

* соответствие фамилии, имени, отчества получателя наличных де­нег, указанных в расходном кассовом ордере, фамилии, имени, отчеству до­верителя, указанным в доверенности;
* соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ор­дере фамилии, имени, отчества доверенного лица, данных до­кумента, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом до­кумента, удостоверяющего личность.

В тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег указывается фамилия, имя, отчество лица, которому доверили получение де­нег, а также перед распиской в получении денег кассир производит надпись: «по доверенности». Доверенность остается в документах дня, как приложе­ние к расходному кассовому ордеру или ведомости.

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

В строке «Приложение» указывается дата и номер документа, на осно­вании которого деньги были выданы из кассы (например: «постановление Президиума № от \_\_\_, выписка из протокола от \_\_\_№\_\_\_).

Сумму, которая выдается получателю, можно сразу напечатать в рас­ходном кассовом ордере. В соответствующей графе указываются паспортные данные получателя наличных денег. Получатель проставляет в РКО только свою подпись.

Ордер выписывается в одном экземпляре, подписывается бухгалтером или иным должностным лицом (в том числе кассиром), определенным в рас­порядительном документе, или должностным лицом юридического лица, фи­зическим лицом, с которыми заключены договоры об оказании услуг по ве­дению бухгалтерского учета (далее - бухгалтер); руководителем (при отсут­ствии главного бухгалтера и бухгалтера).

Для выдачи денег под отчет необходим распорядительный документ или заявление, содержащие информацию о сумме и сроке, на который вы­да­ются денежные средства. Руководитель должен только подписать заявле­ние и распорядительный документ.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бух­галтером четко и ясно. **Подчистки, помарки или исправления в этих до­кументах не допускаются**.

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

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

**Бухгалтерские проводки по выдаче наличных денег**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание факта хозяйственной жизни** | **Дебет** | **Кре­дит** |
| 1 | Выданы наличные деньги в подотчет | 71 | 50 |
| 2 | Сданы наличные деньги в банк | 51 | 50 |

1. **3.3. Порядок оформления кассовой книги**

Поступающие в кассу наличные деньги и выдаваемые из кассы налич­ные деньги учитываются в кассовой книге (код формы по ОКУД 0310004). За­писи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому приходному и расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно на получен­ные и выданные наличные деньги (полное оприходование в кассу наличных де­нег). На одном листе книги отражаются операции по приходу или расходу наличных денег за один день, отражать кассовые операции на одном листе кассовой книги за несколько дней нельзя, это может привести к превышению лимита остатка наличных денег в один из этих дней. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуще­ствляются.

Кассовая книга заводится на один календарный год.

Требования к брошюрованию листов кассовой книги Указанием не предусмотрены (но мы все-таки рекомендуем брошюровать). В кассовую книгу, в расчетно-платежные и платежные ведомости можно вносить изме­нения. При этом нужно указывать дату исправления, фамилию, инициалы и подпись лица, оформившего документ, в который вносится исправление.

Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгал­тер (при его отсутствии – руководитель).

1. **3.4. Лимит остатка наличных денег**

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

В соответствии с п.2 Указания профсоюзная организация самостоя­тельно определяет лимит остатка наличных денег, исходя из характера ее деятельности, с учетом объемов поступлений или выдач наличных денег. Однако выбор формулы нужно обосновать. Обоснование надо привести в приказе об установлении лимита. Например, можно указать, что объем рас­ходования наличных денег превышает объем их поступления, поэтому лимит рассчитывается «по расходам». Если нынешний лимит вас устраивает, пере­считывать его не надо. При необходимости лимит может быть пересмотрен.

Профсоюзная организация может хранить в кассе наличные деньги сверх лимита, предназначенные только для выплаты заработной платы, сти­пендии и выплат социального характера.

Но даже в этом случае срок хранения сверхлимитной наличности - не более **5 рабочих дней** (*включая день получения денег в банке*).

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

**L = R/P х Nn**

где:

L – лимит остатка наличных денег в рублях;

R – объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных де­нег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других вы­плат работникам, за расчетный период в рублях;

P – расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определе­нии могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юри­дического лица);

Nn – период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в на­селенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы Nn определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

У профсоюзной организации, не рассчитавшей лимит и не утвердив­шей его приказом или распоряжением, лимит остатка кассы считается нуле­вым, а не сданная в учреждение банка наличность – сверхлимитной. И в те­чение двух месяцев со дня нарушения налоговая инспекция может оштрафо­вать организацию (ч.1 ст. 4,5, ч. 1 ст. 15.1 КоАП РФ).

**3.5. Порядок выдачи подотчетных сумм**

**штатным работни­кам**

В соответствии с Указанием установлены следующие правила выдачи и возврата подотчетных сумм из кассы организации.

1. Согласно новой редакции п.6.3. Указания для выдачи наличных денег ра­ботнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществ­лением деятельности юридического лица, расходный кассовый ор­дер оформля­ется согласно распорядительному документу юридического лица либо письмен­ному заявлению подотчетного лица, составленному в произ­вольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату (в ред. Указания Банка России от 19.06.2017 №4416-У).
2. Выдача денежных средств под отчет может производиться перечисле­нием на банковскую карту работника (письмо Минфина РФ от 25.08.2014 г. № 03-11-11/42288). Подотчетное лицо должно написать заявление с просьбой перечис­лить денежные средства на банковскую карту.
3. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней по­сле дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу после окончания командировки, а также по ис­течении срока, на который выданы денежные средства на уставную деятель­ность, хозяйст­венные расходы, предъявить главному бухгалтеру или бухгал­теру (при их отсут­ствии – руководителю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бух­галтером или бухгалтером (при их отсутствии – руководителем), его утвер­ждение руководителем и оконча­тельный расчет по авансовому отчету осуще­ствляется в срок, установленный руководителем.
4. Выдача наличных денег под отчет возможна без отчета за ранее выдан­ную сумму. При этом работодатель может исключить данную норму Указа­ния соот­ветствующим требованием в локальном нормативном акте.
5. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому за­прещена.
6. **3.6. Составление отчета о расходовании подотчетных сумм**
7. Работник, получивший деньги под отчет, должен представить в бухгалте­рию авансовый отчет. Авансовый отчет применяется для учета де­нежных средств, выданных подотчетным лицам, и составляется в одном эк­земпляре в бумажном или электронном виде с приложением первичных доку­ментов. На оборотной стороне формы подотчетное лицо записывает пе­речень документов, подтверждающих произведенные расходы и суммы за­трат по ним (графы 1-6). Документы, приложенные к авансовому отчету, ну­меруются в по­рядке их записи в отчете.
8. Бухгалтер проверяет целевое расходование средств, наличие оправда­тельных документов, подтверждающих произведенные расходы, правиль­ность их оформления и подсчета сумм, а также на оборотной стороне формы указы­вает суммы расходов, принятых к учету (графы 7-8), и счета, которые дебету­ются на эти суммы (графа 9).
9. С 1 января 2013 г. требование о применении унифицированных форм при составлении первичных учетных документов в Законе № 402-ФЗ отсутст­вует, но их использование привычно для бухгалтера. Запрета на ис­пользова­ние унифицированных форм в Законе № 402-ФЗ не содержится, по­этому их по-прежнему можно применять, утвердив такое решение в учетной политике или отдельным приказом руководителя. Если вы разрабатываете собственные формы первичных документов, можно взять за основу унифи­цированные формы, добавив или удалив часть реквизитов.
10. В соответствии со статьей 9 Федерального Закона № 402-ФЗ «О бухгал­терском учете» каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформле­нию первичными учетными документами. Обязательными реквизи­тами пер­вичного учетного документа являются:
11. 1) наименование документа;

2) дата составления документа;

1. 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
2. 4) содержание факта хозяйственной жизни;
3. 5)величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйствен­ной жизни с указанием единиц измерения;
4. 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершив­ших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (от­ветственных) за оформление свершившегося события;
5. 7) подписи лиц, предусмотренных п.6 с указанием их фамилий и инициа­лов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
6. Проверенный авансовый отчет утверждается председателем и принима­ется к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчет­ным лицом в кассу профсоюзной организации по приходному кассовому ор­деру. Перерас­ход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по рас­ход­ному кассо­вому ордеру.
7. На основании данных утвержденного авансового отчета производится списание подотчетных денежных средств в установленном порядке.
8. Подотчетные суммы, по которым работник не отчитался в срок, чис­лятся за работником на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Необхо­димо предпринимать меры по своевременному возврату работниками подот­четных сумм или отчета за них в установленном порядке.
9. **3.7. Осуществление наличных расчетов**

Согласно Указанию Центрального Банка Российской Федерации от 7 ок­тября 2013 г. № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» наличные расчеты в валюте Российской Федерации и иностранной валюте между участ­никами наличных расчетов и физическими лицами осуществляются без огра­ничения суммы. Наличные расчеты между участниками наличных расче­тов (юридическими лицами) в рамках одного договора могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей либо сумму в иностранной ва­люте, эквивалентную 100 тысячам рублей по официальному курсу Банка Рос­сии на дату проведения наличных расчетов.

***В соответствии со ст. 15.1. «Кодекса Российской Федерации об ад­министративных правонарушениях» нарушение порядка работы с денеж­ной наличностью и порядка ведения кассовых операций, выразив­шееся в осуществлении расчетов наличными деньгами с другими органи­зациями сверх установленных размеров, неоприходовании (неполном оп­риходова­нии) в кассу денежной наличности, несоблюдении порядка хра­нения сво­бодных денежных средств, а равно в накоплении в кассе налич­ных денег сверх установленных лимитов, - влечет наложение админист­ративного штрафа на должностных лиц в размере от четырех тысяч до пяти ты­сяч рублей; на юридических лиц – от сорока тысяч до пятиде­сяти тысяч рублей.***

**IV. Основные средства**

**4.1. Учет основных средств**

1. При отнесении имущества к основным средствам необходимо проанализи­ровать раздел Учетной политики организации, отражающий осо­бенности учета основных средств в профсоюзной организации.
2. Основными нормативными документами для бухгалтерского учета основ­ных средств являются:
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01,утвержденное приказом Минфина России от 30.03.2001г. № 26н);
4. Методические указания по учету основных средств, утвержденные прика­зом Минфина России от 13.10.2003 г. № 91н;
5. Методические указания по проведению инвентаризации, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49;

Согласно п.4 ПБУ 6/01 некоммерческие организации могут относить к основным средствам имущество, если выполняются следующие условия:

* объект предназначен для использования в деятельности, направлен­ной на достижение целей создания данной некоммерческой орга­низации (в т.ч. в предпринимательской деятельности, осуществляемой в со­ответст­вии с законодательством Российской Федерации), для управ­ленческих нужд некоммерческой организации;
* объект предназначен для использования в течение длительного вре­мени, т.е. срока продолжительностью более 12 месяцев;
* организация не предполагает последующую перепродажу дан­ного объ­екта.

Согласно п. 5 ПБУ 6/01 активы, в отношении которых выполняются ус­ловия, предусмотренные в п.4 ПБУ 6/01 и стоимостью в пределах лимита, ус­тановленного в учетной политике организации, но не более 40000 руб. за еди­ницу могут отражаться в бухгалтерском учете и отчетности в составе матери­ально - производственных запасов.

Формы первичной документации для учета основных средств и краткие указания по их заполнению утверждены постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 г. № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств». К ним относятся:

* акт о приемке-передаче объекта основных средств (форма № ОС –1);
* акт о списании объекта основных средств (форма № ОС –4);
* акт о списании автотранспортных средств (форма № ОС –4а);
* инвентарная карточка учета основных средств (форма № ОС –6);
* инвентарная книга учета основных средств (форма № ОС – 6б).

Также можно самостоятельно разработать формы первичных учетных документов.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентар­ный объект – обособленный комплекс конструктивно сочлененных предме­тов. В случае наличия у одного объекта нескольких частей с разным сроком исполь­зования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвен­тарный объект.

Поступившие в организацию Профсоюза основные средства приходу­ются по их первоначальной стоимости (п.7 ПБУ 6/01). Первоначальная стои­мость основного средства определяется как сумма расходов на его приобре­тение (п.8 ПБУ 6/01).

Фактическими затратами на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

* суммы, уплачиваемые по договору купли-продажи;
* невозмещаемые налоги;
* суммы, уплаченные за доставку;
* расходы на сооружение, изготовление объекта основных средств;
* суммы по договору строительного подряда;
* стоимость консультационных услуг, связанных непосредственно с приоб­ретением данного актива;
* госпошлина;
* стоимость услуг посредника, если таковой участвовал в соверше­нии ку­пли-продажи.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется организацией при принятии объекта к бухгалтерскому учету.

**Бухгалтерские проводки по приобретению основных средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание факта хозяйственной жизни** | **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | Перечислено с расчетного счета поставщику | 60 | 51 |
| 2 | Оприходовано основное средство (без НДС) (отражено в составе вложений во внеобо­ротные активы) | 08 | 60 |
| 3 | Основное средство введено в эксплуатацию | 01 | 08 |
| 4 | Отражено использование источника целе­вого финансирования при приобретении основного средства | 86 | 83 |
| 5 | Начислен износ по ОС (ежемесячно) | 010 |  |

### 4.2. Учет безвозмездного получения основных средств

1. Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01) в соответствии с Федеральным законом о бухгалтерском учете установ­лено, что основные средства, полученные безвозмездно, оцениваются по ры­ночной стоимости на дату оприходования. Согласно п. 29 Методических ука­заний по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденных прика­зом Минфина России от 13 октября 2003 г. № 91н, «под текущей рыночной стои­мостью понимается сумма денежных средств, которая может быть полу­чена в результате продажи актива на дату принятия к бухгалтерскому учету». Та­ким образом, необходимо документально подтвердить рыночную цену по­лу­чен­ного объекта. Существуют следующие способы и документы для под­твержде­ния рыночной цены:
* данные о ценах на аналогичные основные средства, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
* сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики;
* в средствах массовой информации и специальной литературе;
* экспертные заключения (например, оценщиков) о стоимости отдель­ных объектов основных средств.

На основании документов о передаче права собственности на объект ос­новных средств (договор пожертвования, накладная, передаточный акт и т.д.) и документов, подтверждающих рыночную стоимость объекта, бухгал­терия принимает объект основных средств к бухгалтерскому учету и заводит на него инвентарную карточку формы № ОС – 6.

**Бухгалтерские проводки по учету поступления основных средств**

**по договору пожертвования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание факта хозяйственной жизни** | **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | Отражено безвозмездное поступление ос­новного средства | 08 | 76 |
| 2 | Отражено отнесение основного средства в состав средств целевого финансирования | 76 | 86 |
| 3 | Основное средство введено в эксплуатацию | 01 | 08 |
| 4 | Отражено использование источника целе­вого финансирования | 86 | 83 |
| 5 | Начислен износ | 010 |  |

#### 4.3. Износ основных средств

Под износом подразумевается частичная или полная утрата объектом потребительских качеств. Различают физический и моральный износ.

По объектам основных средств, используемых для некоммерческой дея­тельности, на забалансовом счете 010 «Износ основных средств» начисля­ется износ. Начисление износа осуществляется линейным способом, исходя из пер­воначальной стоимости объекта основных средств и нормы износа, исчислен­ной на основании срока полезного использования этого объекта. Аналитиче­ский учет по счету 010 ведется по каждому объекту.

#### 4.4. Учет материалов

В соответствии с ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запа­сов» к материально-производственным запасам (МПЗ) относятся активы, ис­пользуемые для управленческих нужд организации. Первоначальная стои­мость МПЗ включает в себя фактические затраты на приобретение. При ис­пользовании МПЗ списываются на соответствующие источники за счет целе­вого финансирования.

Предусмотрено ведение аналитического учета приобретения и расходо­вания МПЗ, заполнение соответствующих форм первичной учетной докумен­тации. Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» дает право самостоятельно утверждать формы первичных документов, однако можно ис­пользовать унифицированные формы первичной учетной доку­ментации:

Приходный ордер (форма № М-4);

Карточка учета МБП (форма № МБ-2);

Акт выбытия МБП (форма № МБ-4);

Акт на списание МБП (форма № МБ-8)

**Бухгалтерские проводки по приобретению материалов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание факта хозяйственной жизни** | **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | Перечислено поставщикам за материалы | 60 | 51 |
| 2 | Материалы получены и оприходованы | 10 | 60 |
| 3 | Материалы переданы для использования в уставной деятельности | 26; 86.2 | 10 |
| 4 | Материалы списаны на уставные цели | 86.1 | 26; 86.2 |

1. **V. ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ПРОФСОЮЗНОЙ**
2. **ОРГАНИЗА­ЦИИ**

Руководствуясь пунктом 1 статьи 6 и пунктом 1 статьи 13 Федераль­ного закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее За­кон), эко­номический субъект обязан составлять годовую бухгалтерскую (фи­нансовую) отчётность. Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (фи­нансовой) от­четности (отчетным годом) является календарный год – с 1 ян­варя по 31 де­кабря включительно, за исключением случаев создания, реорга­низации и лик­видации юридического лица. В соответствии с приказом Минфина РФ от 02.07.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчётности организаций» и статьей 14 Закона все общественные организации (в том числе профсоюзные организации), не осуществляющие предприниматель­скую деятельность, пред­ставляют бухгалтерскую отчётность в налоговые органы только один раз в год по итогам отчетного года в упрощенном виде:

* бухгалтерский баланс;
* отчёт о финансовых результатах;
* отчёт о целевом использовании полученных средств.

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность профсоюзной орга­ни­зации сдается в налоговый орган по месту государственной регистра­ции не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода.

Один обязательный экземпляр годовой бухгалтерской (финансовой) отчет­ности представляется в орган государственной статистики по месту го­сударственной регистрации не позднее трех месяцев после окончания отчет­ного периода.

При сдаче налоговой отчётности необходимо руководствоваться статьей 23 главы 3 Налогового кодекса РФ и приказами по соответствующим налогам Министерства финансов РФ.

***При общем режиме налогообложения:***

**Декларация по налогу на прибыль** (форма по КНД 1151006, утвер­жденная приказом Федеральной налоговой службы от 19.10.2016 г. № ММВ-7-3/572@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на при­быль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления на­логовой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме») представляется в налоговые органы всеми профсоюзными организа­циями.

В профсоюзных организациях, осуществляющих только уставную дея­тельность и не имеющих прибыли, не возникает обязательств по уплате на­лога. Однако не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, они представляют налоговую декларацию по упрощенной форме (п. 2 статьи 289 главы 25 НК РФ):

* лист 01 «Титульный лист»;
* лист 02 «Расчёт на прибыль организаций»;
* лист 07 «Отчёт о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования».

Целевыми поступлениями для профсоюзных организаций могут быть:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование полученных средств** | **Код** **вида поступления** |
| 1 | Членские профсоюзные взносы | 120 |
| 2 | Пожертвования | 140 |
| 3 | Средства, поступившие профорганизациям в соответствии с коллективными договорами | 260 |
| 4 | Суммы финансирования из федерального бюд­жета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, выделяемые на осуществление ус­тавной деятельности некоммерческих органи­заций. | 170 |
| 5 | Гранты | 010 |
| 6 | Иные полученные целевые средства | 500 |

1. В листе 07 в графе 1 указывается код вида поступления.

Дата поступления (графа 2) заполняется в том случае, если при поступ­лении средств на счета профсоюзной организации или в кассу организации были указаны сроки использования средств.

В графе 3 указывается остаток неиспользованных средств на начало от­чётного года и полученные за отчетный год средства.

В графе 4 отражаются средства, использованные в отчётном году.

В графе 6 указывается остаток средств на конец отчетного периода.

Обращаем внимание, что указанные в графе 7 средства подлежат вклю­чению в состав внереализационных доходов и облагаются налогом на при­быль.

**Декларация по налогу на добавленную стоимость** (форма по КНД 1151001, утверждённая приказом ФНС России от 29 октября 2014 г. № ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добав­ленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представ­ления на­логовой декларации по налогу на добавленную стоимость в элек­тронной форме»), представляется профсоюзными организациями **ежеквар­тально до 25 числа** месяца, следующего за отчётным периодом, в упрощённом виде.

**Декларация по налогу на имущество** (форма по КНД 1152026, утвер­ждённая приказом ФНС РФ от 31.03.2017 г. № ММВ-7-21/271@) представля­ется профсоюзными организациями **ежеквартально до 30 числа** месяца, сле­дующего за отчётным периодом. В соответствии с п.1 статьи 374 НК РФ объ­ектом налогообложения признаётся движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распо­ряжение или доверительное управление), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств согласно порядку ведения бухгалтер­ского учёта.

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

Согласно п. 1 статьи 380 главы 30 НК РФ **предельный размер налого­вой ставки на имущество организаций не может превышать 2,2%** от нало­гооблагаемой базы.

**Налоговая декларация по транспортному налогу** представляется не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, утвержденной Приказом ФНС России № ММВ-7-21/668@ от 05.12.2016 г.

Обязанность представлять налоговую декларацию по транспортному на­логу в налоговый орган возлагается на основании п.1 ст.363.1 НК РФ на нало­гоплательщиков, являющихся организациями. Налогоплательщиками транспортного налога согласно ст.357 НК РФ признаются лица, на которых в соответствии с законодательством РФ зарегистрированы транспортные сред­ства, признаваемые объектом налогообложения в соответствии со ст.358 НК РФ. Статьей 363 НК РФ установлено, что уплата налога и авансовых плате­жей по налогу производится налогоплательщиками в бюджет по месту нахо­ждения транспортных средств в порядке и сроки, которые установлены зако­нами субъектов РФ.

***Профсоюзные организации, перешедшие на упрощенную систему на­ло­гообложения (УСН)***, представляют налоговую декларацию по налогу, упла­чиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообло­жения (форма КНД 1152017, Приказ Министерства финансов РФ и Феде­ральной налоговой службы от 26.02.2016 г. № ММВ-7-3/99@) один раз в год, не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым перио­дом и за­полняют раздел 3 аналогично листу 07 декларации по налогу на прибыль (стр. 23).

Профсоюзные организации, имеющие транспортные средства также пред­ставляют налоговую декларацию по транспортному налогу, а если они явля­ются налоговым агентом – налоговую декларацию по НДС.

**Все профсоюзные организации** представляют в органы контроля за уп­латой страховых взносов по месту своего учета следующую отчетность:

1. Ежемесячно в территориальный орган Пенсионного фонда Россий­ской Федерации не позднее 15–го числа месяца, следующего за отчет­ным пе­риодом, сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М, Постанов­ление Правления ПФ РФ от 01.02.2016 г. № 83п).
2. Ежеквартально не позднее 30-го числа месяца, следующего за рас­чётным (отчётным) периодом, в налоговый орган по месту нахождения орга­низации «Расчёт по страховым взносам» (форма по КНД 1151111, При­каз ФНС России от 10.10.2016 г. № ММВ-7-11/551@) согласно п. 7, ст. 431, гл. 34 Налогового кодекса РФ.
3. Ежеквартально в территориальный орган Фонда социального страхо­вания Российской Федерации на бумажном носителе не позднее 20–го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, а в форме электронного документа не позднее 25 числа календарного месяца, следую­щего за отчетным периодом, «Расчет по начисленным и уплаченным страхо­вым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения» по форме 4-ФСС (Приказ ФСС РФ от 26.09.2016 г. № 381).

В Пенсионный Фонд Российской Федерации ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчётным годом, надо сдавать сведения о стаже работников (форма СЗВ-СТАЖ, п. 2, ст. 11 Закона № 27-ФЗ в ред., действую­щей с 01.01.2017 г.).

Налоговые агенты (в т.ч. профсоюзные организации) представляют в на­логовый орган по месту учета:

- ежеквартально «Расчёт сумм налога на доходы физических лиц, ис­чис­ленных и удержанных налоговым агентом» (форма 6-НДФЛ, Приказ ФНС России от 14.10.2015 г. № ММВ-7-11/450@). Срок сдачи – за первый квартал, полугодие, девять месяцев – не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год – не позднее 1 апреля года, следую­щего за истекшим налоговым периодом.

- ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налого­вым периодом сведения о доходах физических лиц истекшего налогового пе­риода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов – «Справка о дохо­дах физического лица за 20\_\_\_ год» (форма 2-НДФЛ, При­каз ФНС России от 24.10.2017 г. № ММВ-7-11/820@). Указанные сведения представляются нало­говыми агентами в электронной форме по телекомму­никационным каналам связи или на электронных носителях. При численно­сти физических лиц, по­лучивших доходы в налоговом периоде, до 25 человек налоговые агенты мо­гут представлять такие сведения на бумажных носите­лях (п.2, ст.230, гл.23 НК РФ ч.2).

Кроме того, согласно п.3 ст.80 НК РФ сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме, ут­вержденной Приказом ФНС России от 29.03.2007 № ММВ-2-25/174@) «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работ­ников за предшествующий календарный год» (форма по КНД 1110018) представля­ются в налоговый орган не позднее 20 января текущего года.

«Сводный финансовый отчет о доходах и расходах организации Проф­союза» (форма 1-ПБ со всеми приложениями утверждена постановлением Исполкома Профсоюза от 06.12.2017 г. № 11) представляется профсоюзной организацией в вышестоящий профсоюзный орган не позднее 01 марта года, следующего за истекшим периодом (приложение №4).

«Сведения о распределении членских профсоюзных взносов» (приложе­ние № 2 к отчету 1-ПБ) представляется профсоюзной организацией также за I полугодие не позднее 01 августа текущего года.

**VI. Централизованный бухгалтерский учет**

**в Профессиональном союзе работников**

**народного образования и науки**

**Российской Федера­ции**

В целях эффективного расходования финансовых средств Профсоюза, совершенствования финансовой работы и укрепления исполнительской дис­циплины в Профсоюзе рекомендуется организовать централизованный учет в Профсоюзе.

Под централизованным бухгалтерским учетом в Профсоюзе понима­ется передача ведения бухгалтерского учета из местных и первичных проф­союз­ных организаций в региональную (межрегиональную) организацию Проф­союза.

Целями централизации бухгалтерского учета в региональной (межре­гиональной) организации Профсоюза являются:

финансовое укрепление организации Профсоюза;

оптимизация расходов финансовых средств Профсоюза, находящихся в оперативном управлении организаций Профсоюза;

экономия финансовых средств Профсоюза за счет централизованного обслуживания банковских счетов и операций;

повышение качества и оперативности бухгалтерского учета и отчетно­сти, сбора и последующих финансовых операций с членскими профсоюз­ными взносами и использованием современных технологий и программ.

В процессе организации централизованного бухгалтерского учета в Профсоюзе реализуются следующие основные принципы финансовой ра­боты:

- централизованный бухгалтерский учет (далее – ЦБУ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иными федеральными законами и нормативными пра­вовыми актами, положениями о бухгалтерском учете, Уставом Проф­союза и решениями руководящих органов Профсоюза;

- переход на ЦБУ местной и первичной организации Профсоюза

 осуществляется решением выборного органа организации Профсоюза по согласованию с соответствующим вышестоящим профсоюзным органом;

 - сохранение права организации Профсоюза на:

- самостоятельное распоряжение денежными средствами, находящи­мися на ее лицевом счете;

- получение достоверной информации о состоянии своего лицевого счета;

- получение наличных денежных средств для осуществления текущих рас­ходов на уставную деятельность в соответствии с решениями коллеги­аль­ных профсоюзных органов организации Профсоюза и утвержденной сме­той.

При переходе на ЦБУ между региональной и профсоюзной организа­цией заключается Соглашение (приложение № 9).

**VII. Хранение документов**

Хранение документов, оформленных на бумажном носителе или в элек­тронном виде, организуется руководителем.

1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгал­терская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней под­лежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливае­мых в со­ответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558 «Об ут­верждении Перечня типовых управленческих архивных документов, обра­зующихся в процессе деятельности государственных органов местного само­управления и организаций, с указанием сроков хранения», но не менее пяти лет после отчетного года (приложение №11).
	* 1. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хране­ния документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

В случае, когда срок хранения документа истек, он подлежит уничтоже­нию.

* + - * 1. Для этого распоряжением руководителя создается экспертная комиссия по выде­лению документов с истекшим сроком хранения. В комиссию могут быть включены финансовые работники и специалисты по документообороту. Вы­деление к уничтожению требуется для документов с истекшим сроком хране­ния, утративших научно-историческую ценность и практическую зна­чимость.
1. По итогам утилизации составляется акт, который подписывают руководи­тель организации, председатель и члены комиссии по уничтожению документов. В акте отражается информация о том, что документы (указыва­ется, какие именно) за определенный период были уничтожены организацией самостоя­тельно в присутствии членов комиссии. Также должна присутство­вать инфор­мация о том, каким способом были уничтожены документы.
2. При смене председателя профсоюзной организации в недельный срок по­сле конференции (собрания) составляется акт передачи дел.
3. Приложение № 1

**План счетов бухгалтерского учета для Профсоюзных организаций**

|  |  |
| --- | --- |
| Шифр | Наименование счета/субсчета |
| 01 | Основные средства |
| 08 | Вложения во внеоборотные активы |
| 1010.0110.0210.09 | МатериалыПодаркиМатериально-производственные запасыИнвентарь и хозяйственные принадлежности |
| 1919.01 | НДС по приобретенным ценностямНДС по приобретенным основным средствам |
| 2626.01,02,03 | Общехозяйственные расходы, Субсчета по сметам расходов |
| 5050.0150.0250.03 | КассаКасса организацииОперационная кассаДенежные документы |
| 51 | Расчетный счет |
| 55 | Специальные счета в банках |
| 5858.0158.0258.03 | Финансовые вложенияПаи и акцииДолговые ценные бумагиПредоставленные займы |
| 60 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками |
| 6868.0168.0268.0468.0668.0768.0868.12 | Расчеты по налогам и сборамНДФЛ при исполнении обязанности налогового агентаНалог на добавленную стоимостьНалог на прибыльЗемельный налогТранспортный налогНалог на имуществоНалог при упрощенной системе налогообложения |
| 6969.0169.0269.0369.11 | Расчеты по социальному страхованию и обеспечениюРасчеты по обязательному социальному страхованиюРасчеты по обязательному пенсионному страхованиюРасчеты по обязательному медицинскому страхованиюРасчеты по социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболе­ваний |
| 70 | Расчеты с персоналом по оплате труда |
| 71 | Расчеты с подотчетными лицами |
| 7373.0173.02 | Расчеты с персоналом по прочим операциямРасчеты по предоставленным займамРасчеты по возмещению материального ущерба |
| 76.5 | Расчеты с разными дебиторами и кредиторами |
| 83 | Добавочный капитал |
| 8686.0186.0286.0386.0486.0586.06 | Целевые поступленияЧленские профсоюзные взносыРасходы организацииСредства предприятия по коллективному договоруПожертвованияПриносящая доход деятельностьПрочие поступления |
| 9191.0191.02 | Прочие доходы и расходыПрочие доходыПрочие расходы |
| 94 | Недостачи и потери от порчи ценностей |
| 96 | Резервы предстоящих расходов |
| 97 | Расходы будущих периодов |
| 99 | Прибыли и убытки |
|  |  |

Приложение №2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ** |
|  |  |  |  |  |
|  **Смета** |
| **доходов и расходов организации Профсоюза** |
| **на 20 год** |
|  |  |  |  |  |
| *наименование организации Профсоюза:* |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Наименование статей** | **код строки** | **план 20\_\_ г. % (предыдущий год)** | **план 20\_\_г. %** |
| **Доходы** | **х** | **х** | **х** |
| 1. | Членские профсоюзные взносы всего (в т.ч. вступительные взносы) | **20** |   |   |
| 1.1. | Членские профсоюзные взносы 1% (в т.ч. вступительные взносы) | **21** |   |   |
| 1.2. | Членские профсоюзные взносы свыше 1% | **22** |   |   |
| 2. | Иные поступления на уставную деятельность | **30** |   |   |
| 3. | Прибыль от приносящей доход деятельности  | **40** |   |   |
| **Всего доходов**  | **50** |  |  |
| **Расходы** | **х** | **х** | **х** |
| 1. | Целевые мероприятия | **60** |   |   |
| 1.1. | Информационно-пропагандистская работа | **61** |   |   |
| 1.2. | Подготовка и обучение профсоюзных кадров и ак­тива | **62** |   |   |
| 1.3. | Работа с молодежью | **63** |   |   |
| 1.4. | Проведение конференций, комитетов, президиумов, совещаний | **64** |   |   |
| 1.5. | Культурно-массовые мероприятия | **65** |   |   |
| 1.6. | Спортивные мероприятия | **66** |   |   |
| 1.7. | Проведение внутрисоюзных, территориальных и профессиональных конкурсов | **67** |   |   |
| 1.8.  | Инновационная деятельность Профсоюза | **68** |   |   |
| 1.8.1. | Пенсионное обеспечение членов Профсоюза (НПФ) | **68.1** |   |   |
| 1.8.2. | Кредитно-потребительские кооперативы | **68.2** |   |   |
| 1.8.3. | Оздоровление и отдых | **68.3** |   |   |
| 1.8.4. | Добровольное медицинское страхование | **68.4** |   |   |
| 2. | Социальная и благотворительная помощь  | **70** |   |   |
| 3. | Материальная помощь членам Профсоюза | **80** |   |   |
| 4. | Премирование профактива | **90** |   |   |
| 5. | Международная работа | **100** |   |   |
| 6. | Расходы, связанные с организацией и обеспече­нием деятельности аппарата организации Проф­союза | **110** |   |   |
| 6.1. | Оплата труда с начислениями | **111** |   |   |
| 6.2. | Выплаты, не связанные с оплатой труда | **112** |   |   |
| 6.3. | Командировки и деловые поездки | **113** |   |   |
| 6.4. | Содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества (кроме ремонта) | **114** |   |   |
| 6.5. | Ремонт основных средств | **115** |   |   |
| 6.6. | Приобретение основных средств | **116** |   |   |
| 6.7. | Хозяйственные расходы | **117** |   |   |
| 6.8. | Услуги банка | **118** |   |   |
| 6.9. | Прочие | **119** |   |   |
| 7. | Отчисления членских профсоюзных взносов | **120** |   |   |
| 7.1. | Центральный Совет Профсоюза (начислено) | **121** |   |   |
| 7.2. | Территориальные объединения Профсоюзов (ТООП) | **122** |   |   |
| 7.3. | Ассоциации Профсоюзов | **123** |   |   |
| 7.4. | Иные организации | **124** |   |   |
| 8. | Прочие расходы | **130** |   |   |
| **Всего расходов**  | **140** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Председатель |  |  |  |
|  | организации Профсоюза |  |   |
|  |  |  | ФИО |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Главный бухгалтер |  |   |
|  |  |  | ФИО |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  дата |  |
|  |  |  |  | Приложение №3 |
|  |  |  |  |
| **ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  **Исполнение сметы** |  |
| **доходов и расходов организации Профсоюза** |  |
| **за 20 год** |  |
|  |  |  |  |  |  |
| *наименование организации Профсоюза:* |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Наименование статей** | **Код строки** | **20 год** |
| **план %** | **факт %** | **факт (тыс. руб.)** |
| **Остаток средств на начало отчетного года** | **10** | **х** | **х** |  |
| **Доходы** | **х** | **х** | **х** | **х** |
| 1. | Членские профсоюзные взносы всего (в т.ч. вступительные взносы) | **20** |   |   |   |
| 1.1. | Членские профсоюзные взносы 1% (в т.ч. вступительные взносы) | **21** |   |   |   |
| 1.2. | Членские профсоюзные взносы свыше 1% | **22** |   |   |   |
| 2. | Иные поступления на уставную деятельность | **30** |   |   |   |
| 3. | Прибыль от приносящей доход деятельности  | **40** |   |   |   |
| **Всего доходов**  | **50** |  |  |  |
| **Расходы** | **х** | **х** | **х** | **х** |
| 1. | Целевые мероприятия | **60** |   |   |   |
| 1.1. | Информационно-пропагандистская работа | **61** |   |   |   |
| 1.2. | Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива | **62** |   |   |   |
| 1.3. | Работа с молодежью | **63** |   |   |   |
| 1.4. | Проведение конференций, комитетов, президиу­мов, совещаний | **64** |   |   |   |
| 1.5. | Культурно-массовые мероприятия | **65** |   |   |   |
| 1.6. | Спортивные мероприятия | **66** |   |   |   |
| 1.7. | Проведение внутрисоюзных, территориальных и профессиональных конкурсов | **67** |   |   |   |
| 1.8.  | Инновационная деятельность Профсоюза | **68** |   |   |   |
| 1.8.1. | Пенсионное обеспечение членов Профсоюза (НПФ) | **68.1** |   |   |   |
| 1.8.2. | Кредитно-потребительские кооперативы | **68.2** |   |   |   |
| 1.8.3. | Оздоровление и отдых | **68.3** |   |   |   |
| 1.8.4. | Добровольное медицинское страхование | **68.4** |   |   |   |
| 2. | Социальная и благотворительная помощь  | **70** |   |   |   |
| 3. | Материальная помощь членам Профсоюза | **80** |   |   |   |
| 4. | Премирование профактива | **90** |   |   |   |
| 5. | Международная работа | **100** |   |   |   |
| 6. | Расходы, связанные с организацией и обеспече­нием деятельности аппарата организации Проф­союза | **110** |   |   |   |
| 6.1. | Оплата труда с начислениями | **111** |   |   |   |
| 6.2. | Выплаты, не связанные с оплатой труда | **112** |   |   |   |
| 6.3. | Командировки и деловые поездки | **113** |   |   |   |
| 6.4. | Содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества (кроме ремонта) | **114** |   |   |   |
| 6.5. | Ремонт основных средств | **115** |   |   |   |
| 6.6. | Приобретение основных средств | **116** |   |   |   |
| 6.7. | Хозяйственные расходы | **117** |   |   |   |
| 6.8. | Услуги банка | **118** |   |   |   |
| 6.9. | Прочие | **119** |   |   |   |
| 7. | Отчисления членских профсоюзных взносов | **120** |   |   |   |
| 7.1. | Центральный Совет Профсоюза (начислено) | **121** |   |   |   |
| 7.2. | Территориальные объединения Профсоюзов (ТООП) | **122** |   |   |   |
| 7.3. | Ассоциации Профсоюзов | **123** |   |   |   |
| 7.4. | Иные организации | **124** |   |   |   |
| 8. | Прочие расходы | **130** |   |   |   |
| **Всего расходов**  | **140** |  |  |  |
| **Остаток средств на конец отчетного года** | **150** | **х** | **х** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Председатель |  |  |  |  |
|  | организации Профсоюза |  |   |  |
|  |  |  | ФИО |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Главный бухгалтер |  |   |  |
|  |  |  | ФИО |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  дата |  |  |
| **ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ** | Приложение №4**Форма 1-ПБ** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

 |  |
| **сводный финансовый отчет о** |  |  |
| **доходах и расходах организации Профсоюза** |  |  |
| **в 20 году** |  |  |
| *Региональная (межрегиональная) организация Проф­союза:* |  |   |   |
|  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |   |   |
| **№ п/п** | **Наименование статей** | **Код строки** | **20 год (тыс. рублей)** |
| **Остаток средств на начало отчетного года** | **10** |  |   |   |
| **Доходы** | **х** | **х** |
| 1. | Членские профсоюзные взносы всего (в т.ч. вступительные взносы) | **20** |  |   |   |
| 1.1. | Членские профсоюзные взносы 1% (в т.ч. вступительные взносы) | **21** |   |   |   |
| 1.2. | Членские профсоюзные взносы свыше 1% | **22** |   |  |  |
| 2. | Иные поступления на уставную деятельность | **30** |  |  |  |
| 3. | Прибыль от приносящей доход деятельности  | **40** |  |  |  |
| **Всего доходов**  | **50** |  |  |  |
| **Расходы** | **х** | **всего** | **за счет членских взносов** | **за счет иных поступлений** | **за счет при­были от при­но­ся­щей до­ход дея­тель­но­сти**  |
| 1. | Целевые мероприятия | **60** |  |  |  |  |
| 1.1. | Информационно-пропагандистская работа | **61** |   |   |   |   |
| 1.2. | Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива | **62** |   |   |   |   |
| 1.3. | Работа с молодежью | **63** |   |   |   |   |
| 1.4. | Проведение конференций, комитетов, президиу­мов, совещаний | **64** |   |   |   |   |
| 1.5. | Культурно-массовые мероприятия | **65** |   |   |   |   |
| 1.6. | Спортивные мероприятия | **66** |   |   |   |   |
| 1.7. | Проведение внутрисоюзных, территориальных и профессиональных конкурсов | **67** |   |   |   |   |
| 1.8.  | Инновационная деятельность Профсоюза | **68** |   |   |   |   |
| 1.8.1. | Пенсионное обеспечение членов Профсоюза (НПФ) | **68.1** |   |   |   |   |
| 1.8.2. | Кредитно-потребительские кооперативы | **68.2** |   |   |   |   |
| 1.8.3. | Оздоровление и отдых | **68.3** |   |   |   |   |
| 1.8.4. | Добровольное медицинское страхование | **68.4** |   |   |   |   |
| 2. | Социальная и благотворительная помощь  | **70** |  |  |  |  |
| 3. | Материальная помощь членам Профсоюза | **80** |  |  |  |  |
| 4. | Премирование профактива | **90** |  |  |  |  |
| 5. | Международная работа | **100** |  |  |  |  |
| 6. | Расходы, связанные с организацией и обеспече­нием деятельности аппарата организации Проф­союза | **110** |  |  |  |  |
| 6.1. | Оплата труда с начислениями | **111** |   |   |   |   |
| 6.2. | Выплаты, не связанные с оплатой труда | **112** |   |   |   |   |
| 6.3. | Командировки и деловые поездки | **113** |   |   |   |   |
| 6.4. | Содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества (кроме ремонта) | **114** |   |   |   |   |
| 6.5. | Ремонт основных средств | **115** |   |   |   |   |
| 6.6. | Приобретение основных средств | **116** |   |   |   |   |
| 6.7. | Хозяйственные расходы | **117** |   |   |   |   |
| 6.8. | Услуги банка | **118** |   |   |   |   |
| 6.9. | Прочие | **119** |   |   |   |   |
| 7. | Отчисления членских профсоюзных взносов | **120** |  |  |  |  |
| 7.1. | Центральный Совет Профсоюза (начислено) | **121** |   |   |   |   |
| 7.2. | Территориальные объединения Профсоюзов (ТООП) | **122** |   |   |   |   |
| 7.3. | Ассоциации Профсоюзов | **123** |   |   |   |   |
| 7.4. | Иные организации | **124** |   |   |   |   |
| 8. | Прочие расходы | **130** |   |   |   |   |
| **Всего расходов**  | **140** |  |  |  |  |
| **Остаток средств на конец отчетного года** | **150** |  | **х** | **х** | **х** |
| **% расход / доход** | **160** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |   |   |
|  | Председатель региональной (межрегиональной) |  |  |   |   |
|  | организации Профсоюза |   |   |   |
|  |  |  | ФИО |  |   |   |
|  |  |  |  |  |   |   |
|  | Главный бухгалтер |   |   |   |
|  |  |  | ФИО |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | дата |   |   |
|  |  |  | **приложение №1** |  |
|  |  |  | к отчету 1-ПБ |  |
|  |  |  |  |  |
| *Региональная (межрегиональная) организация Профсоюза:* |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Расшифровка статьи доходов «Иные поступления на уставную деятельность»**  |  |
|  | (строка 30) |  |  |  |
|  |  |  | **тыс. руб.** |  |
| №№пп | Наименование статей | Кодстроки | Сумма |  |
| 1 | Поступления по коллективным договорам | 30-1 |   |  |
| 2 | Пожертвования | 30-2 |   |  |
| 3 | Гранты | 30-3 |   |  |
| 4 | Поступления от вышестоящей организации | 30-4 |   |  |
| 5 |  |   |   |  |
| 6 |   |   |   |  |
| 7 |   |   |   |  |
|  | **ИТОГО:** | **30** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **приложение №2** |  |
|  |  |  | к отчету 1-ПБ |  |
|  |  |  |  |  |
| **Расшифровка статьи доходов «Прибыль от приносящей доход деятельности »** |  |
|  | (строка 40) |  |  |  |
|  |  |  | **тыс. руб.** |  |
| №№пп | Наименование статей | Кодстроки | Сумма |  |
| 1 | %, начисленный банком на остаток средств | 40-1 |   |  |
| 2 | % от выданных займов | 40-2 |   |  |
| 3 | % от депозитных средств | 40-3 |   |  |
| 4 | Доходы от аренды и субаренды | 40-4 |   |  |
| 5 | Агентское вознаграждение | 40-5 |   |  |
| 6 |  |   |   |  |
| 7 |   |   |   |  |
| 8 |   |   |   |  |
| 9 |   |   |   |  |
| 10 |   |   |   |  |
|  | **ИТОГО:** | **40** |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Сведения о распределении членских профсоюзных взносов** | **приложение № 3** |  |
|  |  |  |  |  |  |  | к отчету 1-ПБ |  |
|  |  за |  | **20 год** |  |  |  |  |  |
| *Региональная (межрегиональная) организация Профсоюза:* |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Код строки | Районные, городские, первичные организа­ции ВУЗов, ПОО | Региональные и Межрегиональные организации | Общероссийский Профсоюз образования (ЦС) | Территориальные объединения Профсоюзов | **Всего** |  |
| Установленный процент отчисления членских профсоюзных взносов **(%)** | 1 |   |   |   |   |   |  |  |
| Фактически начислено членских проф­союзных взносов **(тыс. руб.)** | 2 |   |   |   |   |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Остаток задолженности на начало года **(тыс. руб.)** | 3 | Х | Х |   | Х | Х |  |
| Начислено взносов с начала года (всего) **(тыс. руб.)** | 4 | Х | Х |  | Х | Х |  |
| Перечислено с начала года **(тыс. руб.)** | 5 | Х | Х |   | Х | Х |  |
| Авизо **(тыс. руб.)** | 6 | Х | Х |   | Х | Х |  |
| Остаток задолженности на конец отчетного периода  **(тыс. руб.)** | 7 | Х | Х |  | Х | Х |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | **Код строки** | **Объединенные первичные организации** | **Первичные организации работников** | **Первичные организации обучающихся** | **Всего** |  |
| **Всего** | **Работники** | **Обучающиеся** |  |
| Первичные организации ВУЗов, ПОО (всего)  **(тыс. руб.)** | 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| Региональные и межрегиональные орга­низации **(тыс. руб.)** | 8.1 |  |   |   |   |   |  |  |
| Первичные организации ВУЗов, ПОО (остается) **(тыс. руб.)** | 8.2 |  |   |   |   |   |  |  |
| Количество членов Профсоюза в про­фессиональном образовании **(чел.)** | 9 |  |   |   |   |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Перечислено за отчетный период **(в рублях)** |  | **пл. пор. №** | **дата** | **сумма** | **авизо №** | **дата** | **сумма** |  |
|  |  |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |  | **итого** |  |  | **итого** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **справочно:**  | **пл. пор. №** | **дата** | **сумма** |  |  |  |  |
| Перечислена задолженность за отчетный год, стр. 7 **(в рублях)** |   |   |   |  |  |  |  |
|   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |   |   |   |  |  |  |  |
|  |  | **итого** |  |  |  |  |  |

 Приложение № 5

**ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ**

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** далее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице Председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Ус­тава, с одной стороны и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** далее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет Договора**

1. «\_\_\_\_\_\_\_» передает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей) в качестве Пожертвования для использова­ния только и исключительно на осуществление уставной деятельности, не связанной с пред­принимательской.
2. Пожертвование осуществляется «Профсоюзом» путем единовременного перечисле­ния денежных средств на расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.
3. «Профсоюз» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждают, что Пожертвование, являю­щееся предметом настоящего Договора, не обязывает Стороны на выполнение ка­ких-либо встречных обязательств или совершение действий.

**2. Использование Пожертвования**

1. Полученное по настоящему Договору Пожертвование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязано ис­пользоваться только и исключительно в целях, предусмотренных п. 1.1. Договора до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязано представить «Профсоюзу» отчет об использовании Пожертвования в письменном виде в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

2.3. В случае невыполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязательств по целевому использо­ванию Пожертвования «Профсоюз» вправе требовать отмены Пожертвования.

**3. Ответственность Сторон**

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение принятых на себя по настоящему Договору обязательств в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и условиями данного Договора.

4. **Срок действия Договора**

1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания его обеими Сторонами.
2. Если из текста настоящего Договора прямо не вытекает иное, изменение и расторже­ние Договора возможны только по соглашению Сторон.
3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь в том слу­чае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными пред­ста­вителями Сторон. Все приложения к настоящему Договору являются неотъемлемой его частью.

**5. Реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| р/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | р/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Кор/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Кор/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Тел., факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Тел.,факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Председатель Председатель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 6

**Заявление на оказание материальной помощи**

Председателю профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От члена профсоюза

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства в ПФ \_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН Физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оказать мне материальную помощь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись

Приложение № 7

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Я, член профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доверяю получить причитающуюся мне сумму в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации профсоюза)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 8

ДОГОВОР № \_\_\_\_

**возмездного оказания услуг**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «За­казчик», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Исполнитель», заключили настоящий до­говор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. По договору возмездного оказания услуг Исполнитель обязуется по зада­нию Заказчика оказать услуги, указанные в п. 1.2 настоящего договора, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуе­мые в дальнейшем «Услуги».

1.3. Срок выполнения работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1.4. Услуги считаются оказанными после подписания акта приема-сдачи Ус­луг Заказчиком или его уполномоченным представителем.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказать услуги с надлежащим качеством.

2.1.2. Оказать услуги в полном объеме и в срок, указанный в п. 1.3 настоя­щего договора.

2.1.3. Безвозмездно исправить по требованию Заказчика все выявленные не­достатки, если в процессе оказания Услуг Исполнитель допустил отступление от ус­ловий договора, ухудшившее качество работы, в течение \_\_\_\_\_ дней.

2.1.4. Исполнитель обязан выполнить работу лично.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Оплатить Услуги Исполнителя в размере, указанном в п. 3.1. настоя­щего договора, с момента подписания акта приема-сдачи Услуг.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. Во всякое время проверять ход и качество работы, выполняемой Испол­нителем, не вмешиваясь в его деятельность.

2.3.2. Отказаться от исполнения договора в любое время до подписания акта, уплатив Исполнителю часть установленной цены пропорционально части оказан­ных Услуг, выполненной до получения извещения об отказе Заказчика от исполне­ния до­говора.

**3. Стоимость услуг**

3.1. Стоимость Услуг, предусмотренных п. 1.2 настоящего договора, опреде­ляется в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. В сумму, указанную в п. 3.1, включаются все расходы Исполнителя, свя­занные с выполнением обязанностей по настоящему договору.

3.3. Из начисленной суммы по оплате оказанных услуг производится удержа­ние и перечисление в бюджет налога на доходы физических лиц (13%).

3.4. На сумму стоимости услуг начисляются и перечисляются в бюджет стра­ховые взносы на ОПС (22%) и ОМС (5,1%) за счёт средств Заказчика.

3.5. Оплата услуг производится путем перечисления причитающихся денеж­ных средств на пластиковую карту по представленным реквизитам.

**4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий договор может быть изменен и дополнен по письменному со­глашению сторон.

4.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Заказчика, другой - у Исполнителя.

4.3. Ответственность сторон определяется в соответствии с действующем за­конодательством.

4.4. Все споры, возникающие между сторонами, подлежат урегулированию путем переговоров сторон между собой. В случае невозможности урегулирования споров путем проведения переговоров между сторонами, споры разрешаются в по­рядке, установленном действующим законодательством.

**5. Реквизиты сторон**

 5.1. Заказчик:

 5.2. Исполнитель:

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| От Заказчика:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |  От Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /   |

**АКТ ПРИЕМА-СДАЧИ УСЛУГ**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 Настоящий акт составлен во исполнение договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемым в дальней­шем «Заказчик», и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемым (ой) в дальнейшем «Исполнитель», в соответствии с разделом 2 вышеуказанного договора и свидетельствует о том, что:

1. Исполнитель оказал Заказчику услуги, предусмотренные в п. 1.2 договора.

2. Услуги были оказаны исполнителем качественно, в предусмотренном дого­вором объеме и в установленные сроки.

3. Стоимость услуг, оказанных по настоящему договору, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заказчик: Исполнитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

Приложение № 9

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ**

**об организации централизованного бухгалтерского учета в** **регио­нальной (межрегиональной) организации Профсоюза**

**г.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ региональная (межрегиональная) организация Обще­российского Профсоюза образования, именуемая в дальнейшем «региональная (межрегиональная) организация» в лице председателя Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, организация Профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О, именуемая в дальнейшем «организация Профсоюза», с другой стороны, действую­щие на основании Устава Профсоюза и Общих положений об организациях Проф­союза заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

В целях эффективного использования финансовых средств Профсоюза, по­вышения качества ведения и оперативности бухгалтерского учета и отчетности, а также сокращения затрат на проведение указанных работ стороны соглашения осу­ществляют передачу ведения бухгалтерского учета из организаций Профсоюза в региональную (межрегиональную) организацию.

**2. Обязательства сторон Соглашения**

2.1. Региональная (межрегиональная) организация обязуется:

- осуществить открытие лицевого счета организации Профсоюза, перешед­шей на централизованный бухгалтерский учет;

- направить письмо на имя руководителя экономического субъекта с инфор­мацией о новом порядке ведения бухгалтерского учета в Профсоюзе и сообщением новых платежных реквизитов и размера ежемесячных членских профсоюзных взно­сов, а также порядка отчислений на культурно-массовую и спортивную работу со­гласно коллективному договору;

- вести оформление платежных документов организации Профсоюза, в соот­ветствии с утвержденной сметой, осуществлять контроль над их прохождением;

- вести учет доходов и расходов организации Профсоюза по всем направле­ниям уставной деятельности, осуществлять все финансовые операции, с докумен­тальным их оформлением и отражением в регистрах бухгалтерского учета;

- осуществлять учет имущества, поступления и распределения членских профсоюзных взносов на лицевой счет организации Профсоюза с момента подписа­ния акта приема и передачи дел;

- создать необходимые условия для работы соответствующих контрольно - ревизионных комиссий по проверке состояния лицевых счетов и расходования средств организации Профсоюза;

- вести расчеты по оплате труда работников организации Профсоюза, рас­четы с бюджетом и внебюджетными фондами, с подотчетными лицами;

- осуществить расчет командировочных расходов, кассовые операции;

- предоставить баланс организации Профсоюза и другие формы оперативной и периодической бухгалтерской отчетности в налоговые органы и органы стати­стики.

2.2. Организация Профсоюза обязуется:

перечислить на расчетный счет региональной (межрегиональной) организа­ции Профсоюза остаток денежных средств организации Профсоюза;

обеспечить своевременное и полное представление в региональную (межре­гиональную) организацию Профсоюза первичных учетных финансовых докумен­тов;

обеспечить контроль над удержанием работодателем профсоюзных взносов из заработной платы членов Профсоюза;

осуществить контроль за расходованием средств с лицевого счета организа­ции Профсоюза;

представить в региональную (межрегиональную) организацию Профсоюза следующие документы:

- постановление выборного коллегиального органа местной или первичной организации Профсоюза о переходе на ЦБУ в региональную (межрегиональную) ор­ганизацию Профсоюза;

- выписку из постановления конференции (собрания) о количественном и пер­сональном составе комитета организации Профсоюза и контрольно-ревизион­ной комиссии (далее – КРК);

- акт передачи бухгалтерских документов;

- акт сверки по удержанным и перечисленным профсоюзным взносам;

- финансовый отчет об исполнении сметы профсоюзного бюджета и баланс организации Профсоюза на момент передачи, оборотно-сальдовые ведомости с рас­шифровкой по счетам (остаток средств);

- инвентаризационные описи имущества на момент передачи, подписанные председателем инвентаризационной комиссии;

- акт контрольно-ревизионной комиссии о финансово-хозяйственной деятель­ности организации Профсоюза по состоянию на последнюю отчетную дату;

- справку (из налоговой инспекции) об отсутствии задолженности по нало­гам перед бюджетом и внебюджетными фондами;

- справку о снятии с учета в налоговых органах, внебюджетных фондах, орга­нах статистики;

- справку о закрытии расчетного счета в банке;

- утвержденную смету профсоюзного бюджета на текущий год;

- дополнительное соглашение к трудовому договору с работником организа­ции Профсоюза, включающее положения о полной индивидуальной материальной ответственности.

**3. Заключительные положения**

3.1. Соглашение заключается с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. без определения срока действия и может быть расторгнуто в связи с изменением правового статуса (приобретение права юридического лица в установленном законодательством РФ и Уставом Профсоюза порядке) организаций Профсоюза

3.2. Все споры и разногласия в процессе реализации Соглашения разреша­ются в соответствии с Уставом Профсоюза и решениями вышестоящего выборного руководящего коллегиального профсоюзного органа и соответствующей кон­трольно-ревизионной комиссии.

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

региональной (межрегиональной) организации Профсоюза

организации

Председатель Ф.И.О. Председатель Ф.И.О.

 м.п. м.п.

Приложение № 10

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

*Председателю*

 *организации Профсоюза*

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( Ф.И.О., должность, адрес и паспортные данные)*

с целью обеспечения реализации моих полномочий в качестве члена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование организации Профсоюза)* даю согласие на обработку персональных данных *(Ф.И.О., дата и место рож­дения, сведения о регистрации брака, сведения о наличии детей, образование, профессия, номер телефона, данные страхового номера индивидуального лицевого счета, ИНН)* на весь период моего пребывания в Профсоюзе и оставляю за собой право по письменному требованию отозвать заявление в любое время.

Член Профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *( дата, личная подпись)*

***Примечание:*** Письменное согласие на обработку персональных данных хранится в выборном органе соответствующей организации Профсоюза

Приложение № 11

**ИЗВЛЕЧЕНИЕ ИЗ ПЕРЕЧНЯ**

**типовых (государственных) управленческих и**

**бухгалтерских докумен­тов, образующихся в деятельности организаций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **№****статьи** | **Вид документа** | **Срок хранения****документов** | **Примечание** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | 22 | Документы (выписки, постанов­ления, реко­мендации, резолюции, протоколы, стено­граммы) конфе­ренций, совещаний, юбилей­ных дат, торжественных приемов, встреч:а) по месту проведенияб) в других организациях | Пост.до минования надобности (1) | (1) Относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 2 | 23 | Документы (отчеты, доклады, об­зоры) о реа­лизации решений съездов, конгрессов, кон­ферен­ций, совещаний | Пост.  |  |
| 3 | 61 | Доверенности, выданные руково­дителем ор­ганизации, на пред­ставление интересов орга­низации | Пост.  |  |
| 4 | 71 | Штатные расписания организа­ции, измене­ния к ним: а) по месту разработки и/или ут­вержденияб) в других организациях | Пост. 3 г. |  |
| 5 | 94 | Документы (программы, док­лады, выступ­ления, сообщения) съездов, конгрессов, кон­ферен­ций, «круглых столов», совеща­ний, приемов, встреч | Пост.  |  |
| 6 | 200 | Номенклатуры дел организации (сводные), классификаторы дел и документов:а) по месту разработки и/или ут­вержденияб) в других организациях | Пост. (1)до замены новыми | (1) Структур­ных подразде­лений – по за­мене новыми и не ранее 3 л. по­сле передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
| 7 | 337 | Договоры банковского счета | 5 л. (1) | (1) После исте­чения срока действия дого­вора |
| 8 | 343 | Документы (справки, докладные и объясни­тельные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления командировочные удо­стоверения и дрне вошедшие в состав личных дел | 5 л. |  |
| 9 | 351 | Бухгалтерская (финансовая) от­четность (бухгалтерские ба­лансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом ис­пользовании средств, приложения к ним и др.): а) сводная годовая (консолиди­рованная) б) годовая в) квартальная г) месячная | Пост. Пост.5 л. (1)1 г. (2) | (1) При отсутст­вии годовых –пост. (2) При отсут­ствии годовых, квартальных – пост. |
| 10 | 354 | Аналитические документы (таб­лицы, док­лады) к годовой бухгал­терской (бюджетной) отчетности | 5 л.  |  |
| 11 | 355 | Документы (протоколы, акты, за­ключения) о рассмотрении и ут­верждении бухгалтерской (бюд­жетной) отчетности | Пост. |  |
| 12 | 356 | Отчеты об исполнении сметы:а) сводные годовыеб) годовыев) квартальные | Пост.Пост.5 л. (1) | (1) При отсутствии годовых – пост. |
| 13 | 360 | Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) | 5 л. |  |
| 14 | 361 | Регистры бухгалтерского (бюд­жетного) учета (главная книга, журналы–ордера, ме­мориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, на­копитель­ные ведомости, разрабо­точные таблицы, рее­стры, книги (карточки), ведомости, инвен­тар­ные списки и др.) | 5 л. (1) | (1) При условии проведения про­верки (ревизии) |
| 15 | 362 | Первичные учетные документы и приложе­ния к ним, зафиксиро­вавшие факт соверше­ния хозяй­ственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кас­совые документы и книги, банковские доку­менты, корешки банковских чековых кни­жек, ордера, табели, извеще­ния банков, и пе­реводные требо­вания, акты о приеме, сдаче, спи­сания имущества и материалов, квитан­ции, накладные и авансо­вые отчеты, пере­писка и др.) | 5 л. (1) | (1) При условии проведения про­верки (ревизии) |
| 16 | 366 | Документы (акты, сведения, справки, пере­писка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями) | 5 л. (1) | (1) После проведения взаиморасчета |
| 17 | 377 | Гарантийные письма | 5 л. (1) | (1) После окончания срока гарантии |
| 18 | 378 | Переписка о выдаче и возврате ссуд | 5 л. (1) | (1) После погашения ссуды |
| 19 | 379 | Документы (справки, акты, обя­зательства, переписка) о дебитор­ской и кредиторской задолженно­сти | 5 л.  |  |
| 20 | 380 | Перечень лиц, имеющих право подписи пер­вичных учетных документов | 5 л. (1) | (1) После замены новыми |
| 21 | 381 | Свидетельства о постановки на учет в нало­говых органах | Пост.  |  |
| 22 | 382 | Документы (расчеты, сводки, справки, све­дения, переписка) о начисленных и перечис­ленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолжен­ности по ним | 5 л.  |  |
| 23 | 383 | Перечень выплат, на которые не начисля­ются страховые взносы в государственные социальные фонды:а) по месту разработки и утвер­жденияб) в других организациях | Пост.До замены новыми |  |
| 24 | 384 | Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ве­домости, переписка) об освобож­дении от уплаты налогов, предос­тавлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, ак­цизным и другим сборам | 5 л.  |  |
| 25 | 385 | Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бума­гами, поставками продукции, то­варов, работ, услуг | 5 л. |  |
| 26 | 389 | Реестры расчета земельного налога | 5 л. |  |
| 27 | 390 | Расчетные ведомости по отчис­лению стра­ховых взносов в фонд социального страхова­ния:а) годовыеб) квартальные | Пост.5 л. (1) | (1) При отсутст­вии годовых – пост. нарастаю­щим итогом за IV квартал – пост. |
| 28 | 391 | Отчеты по перечислению денеж­ных сумм по государственному и негосударственному страхованию | Пост. |  |
| 29 | 392 | Налоговые декларации (расчеты) юридиче­ских лиц по всем видам налогов | 5 л.  |  |
| 30 | 393 | Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу | 5 л. (1) | (1) При отсутст­вии лицевых счетов или ве­домостей на­числения зара­ботной платы– 75 л. |
| 31 | 394 | Налоговые карточки по учету до­ходов и на­лога на доходы физи­ческих лиц (ф. № 1–НДФЛ) | 5 л. (1) | (1) При условии проведения про­верки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 л. |
| 32 | 395 | Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пен­сионное стра­хование | 5 л. (1) | (1) При отсутст­вии лицевых счетов или ве­домостей на­числения зара­ботной платы – 75 л. |
| 33 | 396 | Сведения о доходах физических лиц | 5 л. (1) | (1) При отсутст­вии лицевых счетов или ве­домостей на­числения зара­ботной платы – 75 л. |
| 34 | 579 | Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения усло­вий коллектив­ного договора | Пост. |  |
| 35 | 580 | Переписка о проверке выполне­ния условий коллективного дого­вора | 5 л.  |  |
| 36 | 583 | Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работ­ников на сокращенный рабо­чий день или рабочую неделю | 5 л. (1)  | (1) При тяже­лых, вредных и опасных усло­виях труда – 75 л. |
| 37 | 586 | Табели (графики), журналы учета рабочего времени | 5 л. (1) | (1)При тяже­лых, вредных и опасных усло­виях труда – 75 л. |

**Примечание:** На основании предложенного **извлечения из государст­венного перечня** управленческих и бухгалтерских документов, образую­щихся в деятельности организацийПрофсоюза, и с учётом номенклатуры дел выборного профсоюзного органа, утверждаемой на начало каждого календар­ного года, разрабатывается и утверждается отдельная номенклатура бухгал­терских документов (для профсоюзных организаций, имеющих право юр­лица), которая может входить отдельным разделом в общую номенклатуру профсоюзного комитета, а может быть в форме отдельного документа (как приложение к общей номенклатуре).

Приложение № 12

**Наименование профсоюзной организации**

  **УТВЕРЖДАЮ**

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ №**

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г.

 О выделении к уничтожению документов,

 не подлежащих хранению

Комиссия в составе председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действуя на основании Постановления \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ , отобрала к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы (наименование организации):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заголовокдела илигрупповойзаголовокдокументов | Край-ниедаты доку- ментов | Номера описей | ИндексДела пономенк­латуреили №дела поописи | Кол-воЕд. хр. | Срокихранениядела иномерастатей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Инструкции, постановле­ния, решения, распоряже­ния, копии приказов (эк­земпляр отделов) по ад­министративно-хозяйст­венным вопросам | 20… |  |  | 1 | 5 летст.7,19, 29,665 |  |
| 2. | Журналы-ордера,оборотные ведомости и главная книга. | 20…  |  |  | 1 | 5 летст.361 |  |
| 3. | Первичные документы и приложения к ним, зафик­сировавшие факт совер­шения хозяйственной операции и явившиеся ос­нованием для бухгалтер­ских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских че­ковых книжек, ордера, та­бели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, спи­сании имущества и мате­риалов, квитанции, ко­решки к ним, счета-фак­туры, накладные, авансо­вые отчеты и др.) | 20…  |  |  | 4 | 5 летст.362 |  |
| 4. | Кассовые книги | 20…  |  |  | 1 | 5 летст.362 |  |
| 5. | Табели (графики), жур­налы учета рабочего вре­мени | 20…  |  |  | 1 | 5 летст.586 |  |
| 6. | Отчеты по налогам:а) квартальные,б) месячные | 20… |  |  | 1 | 5 летст.351, 390,392, 393,395 |  |
| 7. | Доверенности на получе­ние денежных сумм и то­варно-материальных цен­ностей, в том числе анну­лированные доверенности | 20… |  |  | 1 | 5 летст.412 |  |

Всего внесено в акт (\_\_\_\_) единиц хранения за 20\_\_\_год.

Записи акта с учетными данными сверены.

Перечисленные в акте документы подлежат списанию ввиду истечения срока хранения с последующим уничтожением.

 Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /

 Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 После утверждения акта перечисленные дела перед уничтожением сверили с

 записями в акте и полностью уничтожили с помощью бумагорезательной машины.

 Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.