



Ростовская областная организация
Профессионального союза работников народного
образования и науки Российской Федерации

**Положение
о централизованном бухгалтерском учете
(кассовом обслуживании)
первичных и территориальных
организаций Профсоюза,
не обладающих правоспособностью
в качестве юридического лица**

Ростов-на-Дону
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 N 10-ФЗ (последняя редакция), Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция), Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (в редакции от 14.10.2020.) в целях осуществления централизованного бухгалтерского учета первичных и территориальных организаций Профсоюза, входящих в реестр Ростовской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и не обладающих правоспособностью в качестве юридического лица.

1.2. Переход первичных или территориальных организаций Профсоюза на централизованный бухгалтерский учет в Ростовскую областную организацию Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – региональная организация Профсоюза) осуществляется добровольно по решению Высшего органа организации Профсоюза, которое представляется в виде выписки из своего решения и передается в трехдневный срок в региональную организацию Профсоюза.

1.3. Вновь создаваемая первичная или территориальная организация Профсоюза на учредительном собрании (заседании) Высшего органа организации Профсоюза одновременно принимает решение об отказе от регистрации в качестве юридического лица и представляет выписку из своего решения о постановке на централизованный бухгалтерский учет в региональную организацию Профсоюза.

1.4. Комитет (совет) первичной или территориальной организации Профсоюза, находящейся на централизованном бухгалтерском учете, ежегодно не позднее 20 января принимает смету доходов и расходов организации на календарный год (Приложение 1) и в недельный срок передает ее в региональную организацию Профсоюза.

1.5. Комитет (совет) первичной или территориальной организации Профсоюза, находящейся на централизованном бухгалтерском учете, избирает уполномоченное лицо (как правило – председатель организации Профсоюза), который принимает на себя ответственность за средства Профсоюза, получаемые в оперативное управление. С указанным лицом председатель региональной организации Профсоюза заключает соответствующий договор (Приложение 3).

2. Порядок учета доходов и расходов первичной или территориальной организации Профсоюза

2.1. Первичная или территориальная организация Профсоюза совместно с региональной организацией Профсоюза ставят в известность работодателя о постановке организации на централизованный бухгалтерский учет и представляет расчетный счет региональной организации Профсоюза для перечисления членских взносов.

2.2. Членские профсоюзные взносы, удержанные по заявлениям членов Профсоюза из заработной платы (стипендии), перечисляются работодателем на расчетный счет региональной организации Профсоюза в полном объеме.

2.3. Региональная организация Профсоюза осуществляет последующее перераспределение указанных средств по счетам (субсчетам) организаций Профсоюза, в том числе в соответствии с установленным размером отчислений членских профсоюзных взносов на осуществление деятельности органов региональной организации Профсоюза, а также профсоюзных фондов (накопительный фонд, фонд оздоровления).

2.4. Иные поступления: по коллективному договору, договору пожертвования и другие, перечисляются на расчетный счет региональной организации Профсоюза с последующим зачислением в полном объеме на счет (субсчет) первичной или территориальной организации Профсоюза.

2.5. Денежными средствами, находящимися в оперативном управлении первичной или территориальной организации Профсоюза, в соответствии с утвержденной сметой, распоряжается Президиум первичной или территориальной организации Профсоюза, решения которого, оформленные в виде выписки из протокола, направляются в региональную организацию Профсоюза (Приложение 2).

2.6. В условиях централизованного бухгалтерского учета первичных и территориальных организаций Профсоюза используются только безналичные расчеты с членами Профсоюза, с уполномоченными лицами, с поставщиками товаров и/или услуг. Безналичные платежи осуществляются каждые вторник и четверг, выпадающие на рабочие дни.

2.7. В случае возникновения обязанности по уплате налогов, страховых взносов по выплатам, предусмотренным действующим законодательством, услуг банка, оплата осуществляется бухгалтерией региональной организации Профсоюза из средств первичной или территориальной организации Профсоюза.

3. Расходование денежных средств первичной или территориальной организации Профсоюза на оказание материальной помощи и премирование членов Профсоюза

3.1. Расходование денежных средств первичной или территориальной организации Профсоюза на оказание материальной помощи и премирование членов Профсоюза производится на основании предоставленных постановлений Президиума первичной или территориальной организации Профсоюза (выписок из постановлений на оказание материальной помощи, на премирование членов Профсоюза) (Приложение 2).

3.2. При оказании материальной помощи к выписке из постановления Президиума первичной или территориальной организации Профсоюза в обязательном порядке прилагаются личное заявление члена Профсоюза на оказание материальной помощи (Приложение 7) и реквизиты его лицевого счета.

3.3. При осуществлении премирования члена Профсоюза к выписке из постановления Президиума первичной или территориальной организации Профсоюза в обязательном порядке прилагаются реквизиты его лицевого счета.

4. Расходование денежных средств первичной и территориальной организации Профсоюза на проведение культурно-массового мероприятия

4.1. При проведении культурно-массового мероприятия с членами Профсоюза к выписке из постановления Президиума первичной или территориальной организации Профсоюза о проведении мероприятия прилагается смета на мероприятие (Приложение 6).

4.2. Выдача денежных средств под отчет осуществляется путем безналичного зачисления на лицевой счет уполномоченного лица первичной или территориальной организации Профсоюза, заключившего Договор об ответственности за средства Профсоюза, полученные в оперативное управление.

4.3. Не позднее чем через 30 дней после получения денежных средств уполномоченное лицо отчитывается в бухгалтерии региональной организации Профсоюза, представляя авансовый отчет унифицированной формы (Приложение 4) с приложением подтверждающих документов. К авансовому отчету в обязательном порядке прилагается акт списания расходов (Приложение 5).

4.4. Последующая выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме.

5. Порядок осуществления безналичных платежей первичной или территориальной организации Профсоюза

5.1. Для осуществления безналичных платежей организация Профсоюза, представляет в региональную организацию Профсоюза договор с поставщиком и счет на оплату, а также выписку из постановления Президиума первичной или территориальной организации Профсоюза о целях и размерах платежа.

5.2. Региональная организация Профсоюза в установленные сроки осуществляет оплату счетов. После подтверждения осуществления безналичного платежа, уполномоченное лицо, принявшее на себя ответственность за средства Профсоюза, получаемые в оперативное управление, представляет в 30-дневный срок в бухгалтерию региональной организации Профсоюза документы, подтверждающие факт передачи товарно-материальных ценностей, выполнения работ, либо оказания услуг (накладная, счет-фактура, акт выполненных работ и иные документы).

6. Контроль за поступлением и расходованием денежных средств первичной или территориальной организации Профсоюза

6.1. Первичная или территориальная организация Профсоюза имеет право контролировать поступление и расходование денежных средств, перечисляемых работодателем (членские профсоюзные взносы и иные поступления); а также по запросу получать информацию о перераспределении указанных средств по счетам (субсчетам) организаций Профсоюза.

6.2. Первичная или территориальная организация Профсоюза совместно с региональной организацией Профсоюза ежеквартально производит сверку поступлений взносов денежных средств на счета (субсчета) организаций Профсоюза с данными бухгалтерии работодателя.

6.3. Контрольно-ревизионная комиссия первичной или территориальной организации Профсоюза совместно с контрольно-ревизионной комиссией региональной организацией Профсоюза не реже одного раза в год проводят проверку состояния счета (субсчета) и осуществляют контроль за правильным, целесообразным и эффективным расходованием денежных средств организации Профсоюза.

6.4. Контрольно-ревизионная комиссия первичной или территориальной организации Профсоюза в установленном порядке доводит результаты проверки до сведения членов Профсоюза.

7. Порядок снятия с централизованного бухгалтерского учета первичных или территориальных организаций Профсоюза.

7.1. Первичная или территориальная организация Профсоюза подлежит снятию с централизованного бухгалтерского учета в связи с прекращением деятельности.

7.2. Первичная или территориальная организация Профсоюза в течение 5 дней направляет в региональную организацию Профсоюза выписку из решения органа организации Профсоюза о прекращении деятельности (с указанием причины) и ходатайство о снятии с централизованного бухгалтерского учета.

7.3. Решение о снятии с централизованного бухгалтерского учета первичной или территориальной организации Профсоюза принимает Президиум региональной организацией Профсоюза в 30-дневный срок.

7.4. После снятия с централизованного бухгалтерского учета первичной или территориальной организации Профсоюза, договор об ответственности за средства Профсоюза, полученные в оперативное управление, заключенный с уполномоченным лицом данной организации Профсоюза подлежит расторжению.

ПАМЯТКА ПО РАСХОДОВАНИЮ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПЕРВИЧНОЙ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА, НАХОДЯЩЕЙСЯ НА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОМ БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

1. Используются только безналичные расчеты: с членами Профсоюза (матпомощь, премия), с уполномоченными лицами - председателями (выдача под отчет на проведение мероприятия), с поставщиками товаров и/или услуг (оплата по счету).
2. Безналичные платежи осуществляются каждые вторник и четверг, выпадающие на рабочие дни.
3. Подать документы на перечисление денежных средств необходимо сделать заблаговременно за 3-5 рабочих дней.

Денежные средства члену Профсоюза для получения материальной помощи и премии

Для выплаты материальной помощи необходимо:

- личное заявление члена Профсоюза с подтверждающими документами (Приложение 7).
- выписка из протокола (Приложение 2);
- реквизиты получателя.

Для выплаты премии необходимо:

- выписка из протокола (Приложение 2);
- реквизиты получателя.

Денежные средства под отчет на карточку ответственному лицу (председателю)

Для выдачи денежных средств необходимо:

- договор об ответственности за средства Профсоюза (Приложение 3) – **заключается один раз на выборный срок!**
- выписка из протокола (Приложение 2);
- смета проведения мероприятия (подписанная Председателем) (Приложение 6).

Для списания указанных денежных средств (погашение задолженности подотчетного лица), выданных в подотчет в 30-дневный срок необходимо предоставить:

- авансовый отчет (Приложение 4).
- акт на списание (Приложение 5);
- подтверждающие документы (кассовые чеки)

Сумма денежных средств кассовых чеков, наименования товаров, а также сумма средств, наименование товаров, отраженных в акте на списании и в авансовом отчете должны совпадать!

Расчеты с поставщиками товаров и/или услуг (оплата по счету)

Для оплаты товаров и/или услуг по счету необходимо:

- выписка из протокола (Приложение 2);
- смета доходов и расходов организации (подписанная Председателем) (Приложение 1) **предоставляется один раз в начале года!**
- счет на оплату от поставщика.
- договор между поставщиком и региональной организацией Профсоюза.

Для списания указанных денежных средств в 30-дневный срок необходимо предоставить:

- накладная, счет-фактура или акт выполненных работ/оказанных услуг.

Сумма денежных средств и количество получателей услуги (или количество товаров и их наименование) отраженных в счете, договоре с поставщиком должны быть отражены в выписке из протокола!