

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
с первичными профсоюзными организациями, находящимися на
централизованном бухгалтерском обслуживании
в Татарстанской республиканской организации
Всероссийского Электропрофсоюза
по ведению бухгалтерского учета и делопроизводства

СОДЕРЖАНИЕ :

1. Общие положения.
2. Формирование сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации.
3. Оказание материальной помощи членам Профсоюза.
4. Получение денежных средств под отчет.
5. Авансовый отчет.
6. Работа с поставщиками и подрядчиками (60 счет).

1. Общие положения

Данный регламент разработан в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами, Инструкцией по ведению делопроизводства в Татарстанской республиканской организации Всероссийского Электропрофсоюза в целях установления единого порядка по работе с документами и правильного ведения делопроизводства и бухгалтерского учета в первичных профсоюзных организациях, стоящих на обслуживании в Электропрофсоюзе РТ ВЭП.

Председатель ППО, состоящий на бухгалтерском обслуживании является подотчетным лицом Электропрофсоюза РТ ВЭП, с ним заключается договор о полной материальной ответственности в 2-х экземплярах.

2. Формирование сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации

При формировании годового плана доходов и расходования денежных средств ППО необходимо опираться на утвержденный фонд оплаты труда (ФОТ) на предприятии. Для этого необходимо:

- Оформить служебную записку-запрос в ОУП (Отдел управления персоналом) о размере ФОТ на будущий календарный год и размер целевых отчислений работодателем на культурно-массовые и спортивные мероприятия 0,25% от ФОТ.
- Составить общий годовой план работ и финансовый план мероприятий.
- С учетом полученных данных о размерах ФОТ и целевых перечислений самостоятельно сформировать общую смету доходов и расходов денежных средств.

Разработанную смету на будущий календарный год, необходимо утвердить на заседании профсоюзного комитета не позднее 31 декабря текущего года. Утвержденную смету, протокол и финансовый план мероприятий предоставить в бухгалтерию Электропрофсоюза РТ ВЭП не позднее 20 января.

Форма общегодовой сметы приведена в приложении №1.

3. Оказание материальной помощи членам Профсоюза

Для оказания материальной помощи членам Профсоюза профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации необходимо разработать и утвердить Положение «Об оказании материальной помощи».

В Положении предусмотреть перечень целей оказания материальной помощи и их размеры.

Например:

- в связи с тяжелым материальным положением;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи со смертью близкого родственника;
- в связи с днем рождения/юбилейной датой;
- в связи с первым бракосочетанием;

- на посещение больного, находящегося на стационарном лечении.

Заявление на получение материальной помощи оформляется согласно приложению №2 с приложением обосновывающих документов: копии свидетельства о рождении, бракосочетании и смерти, в случае тяжелого материального положения, сложившихся в результате больших финансовых затрат на лечение – выписки из эпикризов, кассовые и товарные чеки из аптеки, медицинских центров, договоров на оказание платных медицинских услуг.

4. Получение денежных средств под отчет

Денежные средства под отчет выдаются согласно разработанного общеугодового плана работ и финансового плана мероприятий на следующие цели:

- на культурно-массовые мероприятия;
- на спортивные мероприятия;
- на хозяйственные расходы;
- на прочие организационные расходы.

Для получения денежных средств под отчет председатель первичной профсоюзной организации предоставляет следующие документы:

Культурно-массовые мероприятия	Заявка на получение денежных средств под отчет, протокол, исполнительная смета.
Спортивные мероприятия	Заявка на получение денежных средств под отчет, протокол, исполнительная смета, положение о проведении соревнований, заявка на участие.
Хозяйственные расходы	Заявка на получение денежных средств под отчет, протокол, исполнительная смета – если более трех наименований.
Прочие организационные расходы	Заявка на получение денежных средств под отчет, протокол, исполнительная смета – если более трех наименований.

Форма заявки на получение денежных средств под отчет приведена в приложении №3.

Исполнительная смета составляется на каждое мероприятие отдельно, даже если в протоколе принято решение выделить денежные средства сразу на несколько мероприятий.

При составлении сметы на **ВСЕ** культурно-массовые и спортивные мероприятия необходимо детально расписывать статьи затрат.

Например:

1. Организация экскурсии в город Болгар:

- аренда автобусов - 10000 рублей;
- экскурсионное обслуживание - 5000 рублей;
- питание - 12000 рублей.

2. Приобретение спортивного инвентаря:

- мяч - 2000 рублей;
- спортивная форма - 6000 рублей;
- лыжи – 12000 рублей.

Как делать не нужно:

1. Организация экскурсии в город Болгар - 27000 рублей.
2. Приобретение спортивного инвентаря - 20000 рублей.

Форма исполнительной сметы и форма фактического исполнения сметы приведены в приложении №4.

5. Авансовый отчет

Авансовый отчет заполняется в унифицированной форме АО-1 с приложением документов, подтверждающих расходы: кассовые и товарные чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, счет-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ. Товарные чеки с печатью должны быть заполнены продавцом организации (ИП), реализующей товары. Форма авансового отчета приведена в приложении №5.

Утвержденная сумма по авансовому отчету списывается по акту комиссией. Состав комиссии должен быть не менее трех человек в т.ч. член ревизионной комиссии от предприятия, избранный на отчетно-выборной конференции. Председатель ППО, являясь подотчетным лицом, в состав комиссии входить не может.

Если общая сумма под отчет была выдана на несколько целей, то подотчетное лицо должно предоставить авансовый отчет по каждому мероприятию отдельно с приложением акта на списание расходов денежных средств с указанием финансового источника (за счет каких средств был произведен расход: профсоюзные взносы или целевые средства) и статьи затрат общегодовой сметы (культурно-массовые мероприятия/ спортивные мероприятия/ хозяйственные расходы/ прочие организационные расходы).

Форма акта на списание израсходованных средств приведена в приложении №6.

Перечень документов для предоставления в Электропрофсоюз РТ ВЭП:

- заполненный авансовый отчет в электронном виде в формате Excel;
- документы, подтверждающие расходы и их копии;
- протокол;
- фактическое исполнение сметы;
- акт на списание израсходованных средств.

Датой фактического исполнения сметы, авансового отчета и акта на списание израсходованных средств является дата последнего чека. Если последний чек попадает на выходной день, то проставляется дата следующего рабочего дня.

Заполненный авансовый отчет в электронном виде, с оригиналами вышеперечисленных документов направляются в Электропрофсоюз РТ ВЭП для проверки. Проверенный бланк авансового отчета будет перенаправлен подотчетному лицу для подписи. Подписанный документ должен быть направлен в Электропрофсоюз РТ ВЭП в течение трех дней.

С правильно оформленного документа необходимо снять копию и хранить в первичной профсоюзной организации.

6. Работа с поставщиками и подрядчиками (60 счет)

Для проверки благонадежности контрагента председателям первичных профсоюзных организаций при заключении договоров необходимо запросить следующие документы:

Наименование раздела	Документы	Примечание
Юридические лица, имеющие статус ООО, ЗАО, ПОЧТА, театры и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> – Устав 1-ые 4 листа + последний, – ИНН, ОГРН, – выписка из ЕГРЮЛ, – протокол/решение о назначении руководителя. <p>Если работают по доверенности, то доверенность</p>	Обязательно во всех договорах в месте указания суммы к оплате прописывать НДС (обл./нет).
Индивидуальные предприниматели	<ul style="list-style-type: none"> – паспорт: лицевая + прописка, – ИНН, – св-во о постановке на учет в ИМНС в качестве ИП, – выписка из ЕГРИП, – уведомление или заявление о применении специального режима. 	Обращайте внимание на счета: 40802 – ИП, 40817 – ФЛ В договорах необходимо прописывать, что ИП оказывает услуги в качестве ИП на основании свидетельства полученного в ИФНС Серия, №, дата, ИНН.
Физические лица	<ul style="list-style-type: none"> – Паспорт: лицевая + прописка, – ИНН, – СНИЛС. 	Указать в договоре сам ли он оплачивает налоги или вы, являясь агентом будете удерживать и перечислять в органы НДФЛ и ПФР и ФСС все причитающиеся налоги.

Работа с поставщиками и подрядчиками осуществляется в два этапа:

1-ый этап – в Электропрофсоюз РТ ВЭП направляются в электронном виде следующие документы:

- счет на оплату (с подписью председателя первичной профсоюзной организации в левом нижнем углу);
- договор (с подписью председателя первичной профсоюзной организации в левом нижнем углу);
- учредительные документы;
- протокол;
- исполнительная смета.

Если организация, проводящее культурно-массовое или спортивное мероприятие, предоставляет счет на оплату на общую сумму без детализации необходимо чтобы к договору была приложена калькуляция расходов либо смета затрат. Эта информация необходима будет при составлении общей сметы на проведение мероприятия.

2-ой этап - в Электропрофсоюз РТ ВЭП направляются оригиналы документов: счет, договор и акт выполненных работ (с подписью председателя первичной профсоюзной организации в левом нижнем углу), калькуляцию расходов. В случае если приобретались товары, то вместо акта выполненных работ, должна быть предоставлена счет-фактура и товарная накладная.

Все договоры заключаются с Электропрофсоюзом РТ ВЭП, так как первичные профсоюзные организации, стоящие на централизованном бухгалтерском обслуживании не имеют статуса юридического лица.

По итогам года согласно фактического исполнения сметы, формируется отчет «О доходах и расходах». Форма отчета приведена в приложении №7.