Региональная общественная организация
Профессиональный союз работников здравоохранения г. Москвы

Финансовая работа в ППО

2019

Первичная Профсоюзная организация действует на основании:

Региональная общественная организация Профессиональный союз работников здравоохранения г. Москвы

Устава Региональной общественной организации Профессионального союза работников здравоохранения г. Москвы

Региональная общественная организация Профессиональный союз работников здравоохранения г. Москвы

Общего положения о первичной профсоюзной организации, утвержденного Президиумом Профсоюза

Конституции РФ; законодательства, действующего на территории РФ.

Основные законы, на основании которых строится работа в Профсоюзной организации:

Федеральный закон «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 №10-ФЗ

Федеральный закон «Об общественных объединениях» от 19.05.1995 №82-ФЗ

Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 №7-ФЗ

Финансовая работа профсоюзного комитета заключается в:

- составлении сметы профкома
- обеспечении своевременного поступления в кассу и расчетный счет профсоюзного комитета денежных средств, предусмотренных сметой; а так же ежемесячно производить отчисления от поступивших профсоюзных взносов в Профсоюз в пределах процента, утвержденного решением Совета Профсоюза, которое является обязательным для исполнения.
- соблюдении порядка ведения кассовых операций
- экономии и целесообразном расходовании средств и контроле за их использованием
- правильном оформлении первичных учетных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ
- составлении отчета об использовании средств профсоюзного бюджета и представлении его в вышестоящий профсоюзный орган
- проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременном и правильном определении результатов инвентаризации и отражения их в учете (для юр. лиц)
- своевременно начислении и уплате налогов и взносов, предусмотренных законодательством
- своевременном предоставлении отчета в органы статистики, налоговые органы
- обеспечении сохранности документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Первичная профсоюзная организация, являющаяся юридическим лицом, имеет:

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о государственной регистрации некоммерческой организации

Свидетельство о регистрации юридического лица

Федеральная налоговая служба

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

Выписка из ЕГРЮЛ

Свидетельство о регистрации страхователя в территориальном фонде обязательного медицинского страхования при обязательном медицинском страховании

Регистрация номера страхователя в ПФР

Письмо о кодах статистики

Свидетельство о регистрации страхователя в территориальном фонде обязательного медицинского страхования при обязательном медицинском страховании

Свидетельство о регистрации в качестве страхователя

Печать, бланки, штампы

СБЕРБАНК РОССИИ

ДОГОВОР

Договор об открытии банковского счета

Региональная общественная организация
Профессиональный союз работников здравоохранения г. Москвы

2019

На основании Федерального закона 402-ФЗ от 06.12.2011 года "О бухгалтерском учете", Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. от 06.03.2018) "О формах бухгалтерской отчетности организаций", Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ приказ 34н от 29.07.1998 года утвержденный Министерством финансов, а так же бухгалтерских стандартов (ПБУ) каждая профсоюзная организация, являющаяся юридическим лицом, должна разработать и утвердить свою учетную политику.

Основные разделы учетной политики организации:

- Учетная политика для целей бухгалтерского учета (Приложение №1)
- Учетная политика для целей налогообложения (Приложение№2)
- Рабочий план счетов (Приложение №3)
- Порядок проведение инвентаризации (Приложение №4)
- Правила документооборота и технологии обработки учетной информации (Приложение №5)

1. Общие положения

Задачи	Допущения	Требования	Способ ведения	Правила документооборота	Формы первичной учетной документации	Регистры

Для целей бухгалтерского учета

2. Методологические аспекты

Методика учета поступлений (86 счет «Целевое поступление»)	Учет основных средств	Учет НМА	Учет материальных ценностей	Инвентаризация	Формирование резервов

3. Бухгалтерская отчетность

Применение форм отчетности согласно Приказу Минфина от 02.07.2010 №66н «О формах бухгалтерской отчетности»	Порядок признания и исправления ошибок для целей формирования бухгалтерской отчетности

4. Внутренний контроль

Внутренний контрой осуществляется ревизионной комиссией организации в соответствии с Положением о ревизионной комиссии

1. ОСНО

- Налог на прибыль
- Налог на доход физических лиц
- Налог на добавленную стоимость (безвозмездная передача подарков)
- Налог на имущество

Для целей налогового учета

2. УСН

- Единый налог по упрощенной системе налогообложения
- Налог на доходы физических лиц

Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств профсоюзной организации
Общее положение
Зачем?
Что?
Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества
Общие правила проведения инвентаризации
Описи
Комиссия
ОС
НМА
Денежные средства
Товарно-материальные ценности
Инвентаризация расчетов
Порядок утверждения результатов инвентаризации
Приказ о результатах
Ведомость
Акт

График документооборота профсоюзной организации

№	Название документа	Количество экземпляров	Периодичность заполнения	Периодичность распечатывания	Сроки передачи в бухгалтерию или в другие подразделения организации	Ответственный за подготовку документа	Должность лица, имеющего право подписи документа
1	Штатное расписание (ун. Форма № Т-3	2	По мере необходимости	При составлении	В день утверждения	Руководитель	Руководитель организации
2	Платежное поручение (форма 0401060)	В необходимом количестве	По мере необходимости	При составлении	С отметкой банка об исполнении прикладывается к выписке банка и передается в бухгалтерию	бухгалтерия	Руководитель, главный бухгалтер, работник банка

Формы первичных документов применяемых в организации

- Годовая смета профсоюзной организации
- Акт на списание средств, израсходованных на мероприятие
- Акт о выделении документов и дел на уничтожение

Обязательная отчетность для сдачи:

- Ежеквартально сдается декларация по НДС. (нулевая) до 25 января, апреля, июля, октября. (в случае если не было приобретений подарков). (ОСНО)
- Ежегодно сдается бухгалтерская отчетность, которая включает в себя бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о целевом использовании средств, пояснительная записка к бухгалтерскому балансу. До 31 марта (ВСЕ)
- Ежегодно налог на прибыль (если прибыли нет). Сдавать декларацию по налогу на прибыль обязаны все, статья 246 и пункта 1 статьи 289 Налогового кодекса РФ. Если прибыль есть, налог на прибыль сдается ежеквартально. До 28 апреля, июля, октября, ежегодно до 28 марта (ОСНО)
- Декларацию по налогу на имущество ежеквартально. Исключение – организации, у которых нет основных средств. (ОСНО)
- Сведения о среднесписочной численности сотрудников. Делать это нужно, даже если сотрудников нет. (ежегодно до 20 января) (ВСЕ)
- Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ на каждого сотрудника (если имеются штатные сотрудники) не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом. (ВСЕ)
- Расчет по форме 6-НДФЛ (при наличии штатных сотрудников). Поквартально (ВСЕ)
- Отчетность по страховым взносам (при наличии штатных сотрудников) (ВСЕ)
  - СЗВ-М (до 15 числа каждого месяца)
  - СЗВ-СТАЖ (ежегодно)
  - По страховым взносам (ежеквартально)
  - 4-ФСС (на бумажном носителе до 20 числа в эле. виде до 25 января, апреля, июля, октября)
- Статистическую отчетность (11-краткая, Т-1, СОНКо) но обращаю ваше внимание об уточнении полных форм отчетности в органах статистики по территориальному признаку, на сайте Росстат, по ИНН дает весь перечень, а так же сроки сдачи отчетности для конкретной организации.
- Ежегодное подтверждение деятельности в Минюсте. (ВСЕ)

Должны быть разработаны и утверждены:

Правила внутреннего трудового распорядка (статья 189 ТК РФ);

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (Постановление МинтрудаРоссии от 10.10.2003 №69);

Должностные инструкции по каждой должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием;

Положение о персональных данных (статья 86 ТК РФ);

Положение об оплате труда (ранее я уже говорила об этом);

График отпусков (Статья 123 ТК РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №1);

Результаты СОУТ (426-ФЗ от 28.12.2013).

Индивидуальные документы:

Трудовой договор(Статьи 16,56, 67 ТК РФ);

Приказ о приеме на работу, о переводе на другую работу, приказ об увольнении (Статья 68 ТК РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №1);

Личная карточка(Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №1);

Трудовая книжка (Статья 66 ТК РФ);

Договор о полной материальной ответственности (казначей, или председатель);

Приказ о предоставлении отпуска работнику (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №1);

Табель учета рабочего времени (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №1).

Финансовая работа в профсоюзной организации строится на основе смет.

Смета составляется на 1 календарный год.
Проект сметы составляется председателем и главным бухгалтером (казначеем) на основании плана работ профкома, затем проект выносится на обсуждение профкома.
Утверждение сметы происходит общим собранием членов профсоюза(Конференцией Первичной профсоюзной организации). Как правило, профком имеет право вносить в смуту в течение года необходимые коррективы.

Смета состоит из доходной и расходной части. Разрабатывая форму сметы, нужно ориентироваться на форму "Отчет о доходах и расходах профсоюзной организации", утвержденный постановлением Исполкома ФНПР от 24.12.2008г. №7-12.

Смета

Доходная часть:

- Членские профсоюзные взносы;
- Средства по коллективным договорам

Расходная часть:

- Культурно-массовая работа;
- Спортивно-оздоровительная;
- Материальная помощь;
- Организационно-хозяйственные расходы;
- Премирование профактива
- Информационно-пропагандистская работа

Доходная часть сметы:

Членские профсоюзные взносы – это целевое поступление, а соответственно не подлежит налогообложению согласно п. 2 ст. 251 НК РФ при выполнении определенных условий:

- Целевое финансирование получается безвозмездно
- Средства используются по целевому назначению
- Тратятся на содержание некоммерческой организации и ведение ее уставной деятельности
- Учитывают раздельно

Средства по коллективным договорам согласно 377 статьи ТК РФ данные средства могут быть использованы на

- Проведение социально-культурных и других мероприятий, предусмотренных в условиях уставной деятельностью, включая приобретение необходимых для этого материалов, инвентаря и т.п.
- Оплату труда работников социально-культурной сферы
- Оплату труда руководителя выборного органа профсоюзной организации.

Расходная часть сметы:

- **Культурно-массовая работа**
- **Спортивно-оздоровительная работа**
- **Организационно-хозяйственные расходы**
- **Материальная помощь**

- **Премирование Профкома**
- **Информационно-пропагандистская работа**

Культурно-массовая работа

Организация досуга членов профсоюза

(театры, кино, экскурсионные поездки)

Организация и проведение мероприятий связанных с государственными и профессиональными праздниками

Подарки в натуральной форме к юбилейным датам, новому году, 8 марта, 23 февраля

Расходы на проведение конкурсов профмастерства

Спортивно-оздоровительная работа

Расходы по проведению спортивно-оздоровительных мероприятий (спартакиады, проведение турниров, тур.слеты)

Оплата абонементов в бассейн, спортивные секции, тренажёрные залы

Оплата аренды помещения

Оплата транспорта

Оплата судейства по договорам подряда

Приобретение подарков

Приобретение атрибутики

Организационно-хозяйственная деятельность

Проведение конференций, совещаний:

- Затраты по аренде помещения;
- Оплата транспортных услуг;
- Затраты на приобретение сувенирной продукции;
- Расходы на обеспечение культурной программы.

Подготовка профсоюзных кадров и актива:

- Оплата услуг лекторов и метод.литературы;
- Приобретение канцтоваров;
- Затраты по аренде помещения;
- Оплата транспортных услуг;
- Расходы на обеспечение культурной программы

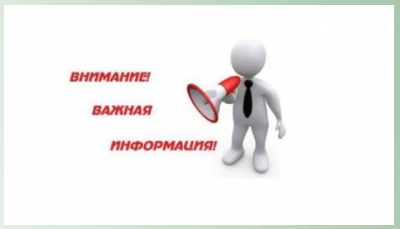
МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

Материальная помощь должна предоставляться на основании заявления, поданного в профком от лица члена профсоюзной организации, а не работника! Так же следует материальную помощь оказывать безналичным путем, к заявлению необходимо прикладывать реквизиты получателя.

Оказывается материальная помощь, в соответствии с разработанным и утвержденным положением о материальной помощи.

ПРЕМИРОВАНИЕ ПРОФАКТИВА

Осуществляется в соответствии с имеющимися возможностями, а так же в рамках положением о премировании (которое так же разрабатывает профком).



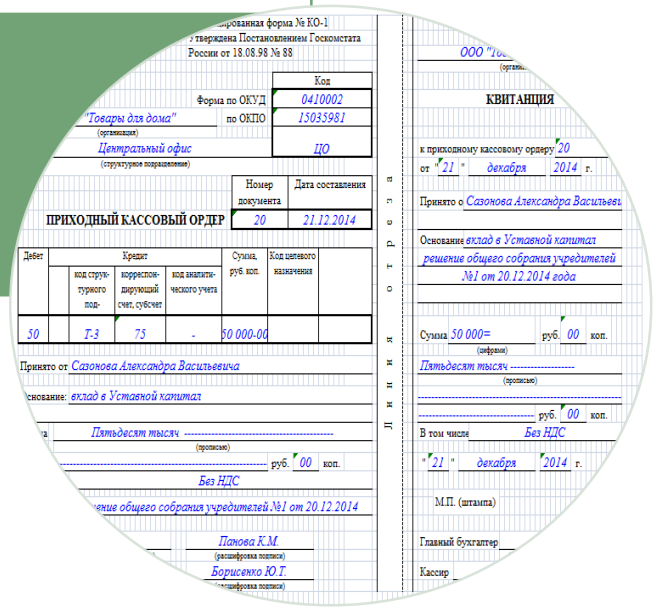
Все решения о выплатах оформляются на заседаниях профкома, перечисления возможны лишь при наличии выписки из заседания с указаниями конкретного члена профсоюза и суммы полагающейся выплаты.

Обязательные реквизиты в первичных документах:

- наименование документа (формы);
- дата составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции (в натуральном и (или) денежном выражении и с указанием единиц измерения);
- наименование должностей работников, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления; личные подписи этих работников.

- Поступление денежных средств в кассу осуществляется на основании договора и оформляется приходный кассовый ордера ПКО.
- ПКО формируется в одном экземпляре работником бухгалтерии и подписывается главным бухгалтером (лицом его заменяющим). Квитанция к ПКО подписывается главным бухгалтером и кассиром, заверяется печатью кассира и подшивается в банк, при этом сам ордер остается в кассе.
- Нумерация ПКО начинается ежегодно с единицы.

Поступление денежных средств в кассу



КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру 20
от "21" декабря 2014 г.
Принято от Сазонова Александра Васильевича
Основание вклад в Уставной капитал
решение общего собрания учредителей №1 от 20.12.2014 года
Сумма 50 000= руб. 00 коп.
Пятьдесят тысяч
В том числе Без НДС
"21" декабря 2014 г.
М.П. (штампа)
Главный бухгалтер
Кассир

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

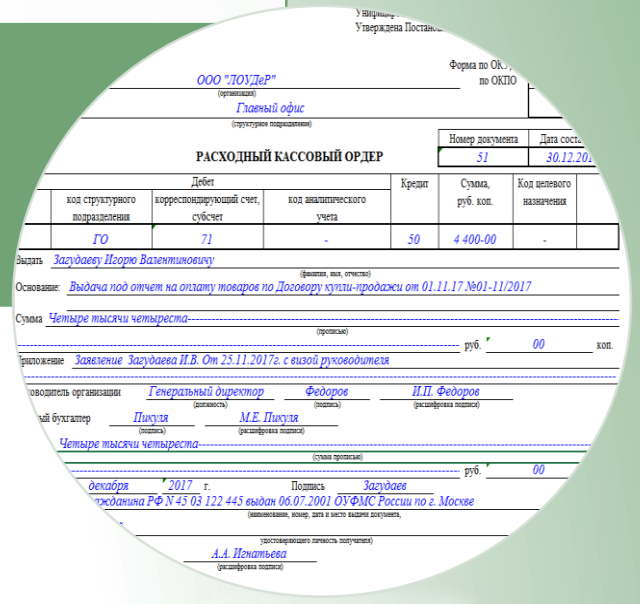
Номер документа	Дата составления
20	21.12.2014

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
50	Т-3	75	-	50 000-00	

Принято от Сазонова Александра Васильевича
Основание: вклад в Уставной капитал
Пятьдесят тысяч
руб. 00 коп.
Без НДС
Панова К.М.
Борисенко Ю.Т.

- Выдача денежных средств из кассы осуществляется на основании приказа и приходного расходный кассовый ордер РКО.
- РКО обязательно заполняется ФИО получателя денежных средств, с паспортными данными, прописью написанной суммой, и личной подписью получателя.
- Нумерация РКО начинается ежегодно с единицы.

Расход денежных средств из кассы



ООО "ЛОУДеР"
Главный офис

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
51	30.12.2017

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
ГО	71	-	50	4 400-00	-

Выдать Загудаеву Игорю Валентиновичу
Основание: Выдача под отчет на оплату товаров по Договору купли-продажи от 01.11.17 №01-11/2017
Сумма Четыре тысячи четыреста
руб. 00 коп.
Приложение Заявление Загудаева И.В. От 25.11.2017г. с визой руководителя
Руководитель организации Генеральный директор Федоров И.П. Федоров
Главный бухгалтер Пикуля М.Е. Пикуля
Четыре тысячи четыреста
руб. 00
декабря 2017 г. Подпись Загудаев
гражданина РФ N 45 03 122 445 выдан 06.07.2001 ОУФМС России по г. Москве
А.А. Игнатьева

Спасибо за внимание!!!

Сила Профсоюза – в его МАССОВОСТИ !

Региональная общественная организация
Профессиональный союз работников здравоохранения г. Москвы

2019