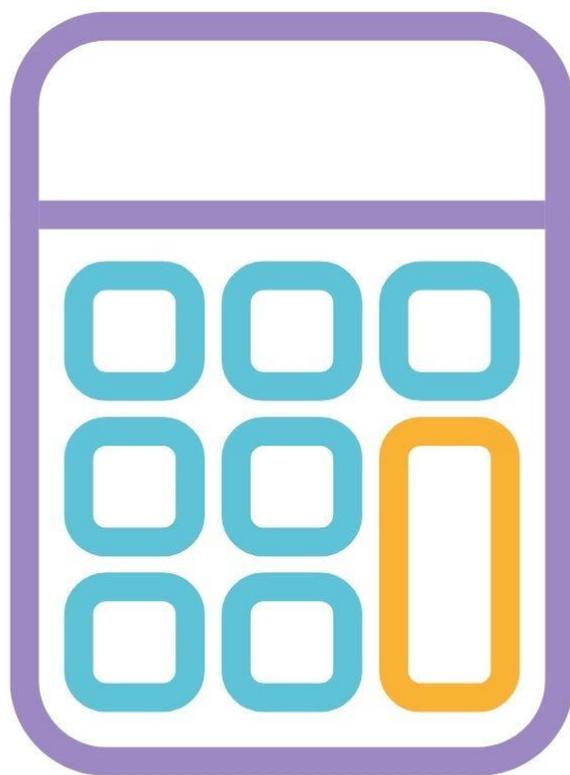




МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ



**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ
(юридических лиц), состоящих на учете в
Свердловской территориальной организации
Общероссийского профсоюза работников
автомобильного транспорта и дорожного хозяйства**

2020 ГОД

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	3
Раздел I «ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППО».....	3
Статья 1 «ЦЕЛЕВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ»	4
К статье 1.1. «Информационно-пропагандистская работа»	4
К статье 1.2. «Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива»	4
К статье 1.3. «Работа с молодежью»	4
К статье 1.4. «Проведение конференций, совещаний»	5
К статье 1.5. «Культурно-массовые мероприятия»	5
К статье 1.6 «Спортивные (физкультурно-оздоровительные) мероприятия»	5
Отчет о расходах на проведение мероприятий	6
СОЗДАНИЕ ФОНДОВ	7
Статья 3 «Материальная помощь»	7
Статья 4. «Вознаграждение профактиву»	8
Статья 6 «Содержание аппарата управления»	9
Статья 8. «Расходы из средств, поступивших по коллективным договорам (соглашениям) на проведение социально-культурных и других мероприятий»	10
Статья 9. «Перечисления вышестоящим профорганам»	10
Статья 10. «ПРОЧИЕ»	10
Раздел II. ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ	10
Раздел III. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ, РАЗДЕЛЬНЫЙ УЧЕТ	12
ВЫВОДЫ.....	12
Положение о материальной помощи членам Общероссийского профсоюза работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства, состоящим на учете в первичных профсоюзных организациях, входящих в состав Свердловской ТО РОСПРОФТРАНСДОР	19
Положение о вознаграждении членов Общероссийского профсоюза работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства, состоящим на учете в первичных профсоюзных организациях, входящих в состав Свердловской ТО РОСПРОФТРАНСДОР на 2020-2025 годы	21

ВВЕДЕНИЕ

Свердловская территориальная организация Общероссийского профсоюза работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства (далее по тексту РОСПРОФТРАНСДОР) в целях финансового, кадрового, информационного укрепления деятельности Профсоюза, приведения к единообразию и правильности оформления первичной бухгалтерской документации разработала данное методическое пособие для первичных профсоюзных организаций (ППО).

Раздел I «ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППО»

Осуществление уставной деятельности профсоюзной организации невозможно без наличия сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета на календарный год (*образец №1*). Профсоюзный комитет (ПК) перед составлением сметы рассматривает и утверждает план работы на предстоящий год. В плане предусматриваются такие мероприятия, которые бы способствовали укреплению профсоюзной организации. На основании этого плана и, исходя из финансовых возможностей, профсоюзный орган определяет необходимый размер расходов по каждому разделу сметы ППО. Проект сметы ППО составляется председателем и бухгалтером, затем проект выносится на обсуждение профсоюзного комитета. Утверждение сметы относится к исключительной компетенции общего собрания (конференции) членов профсоюза ППО (п.22.3.12 Устава). При этом, как правило, предоставляется право ПК вносить в смету в течение года необходимые коррективы.

Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью профсоюзной организации осуществляет контрольно-ревизионная комиссия профсоюзной организации (КРК).

СРЕДСТВА ПРОФСОЮЗНОГО БЮДЖЕТА ДОЛЖНЫ РАСХОДОВАТЬСЯ НА:

- оплату труда с начислениями штатным работникам профсоюзной организации, премирование неосвобожденных председателей и профсоюзного актива за выполнение общественных обязанностей;
- отчисления в вышестоящую профорганизацию;
- информационно-пропагандистскую работу, подготовку и обучение профсоюзного актива, работу с молодежью, проведение профсоюзных конференций (собраний) и другие мероприятия в рамках уставной деятельности;
- организационно-хозяйственные расходы на содержание организации;
- создание фондов (солидарности, ссудные, забастовочные и пр.).

СРЕДСТВА ПРОФСОЮЗНОГО БЮДЖЕТА МОГУТ РАСХОДОВАТЬСЯ НА:

- выплаты материальной помощи членам профсоюза;
- культурно-массовые, спортивные (физкультурно-оздоровительные) и иные мероприятия.

Статья 1 «ЦЕЛЕВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ»

К статье 1.1. «Информационно-пропагандистская работа»

относятся:

- ❖ Изготовление информационно-агитационной продукции (листовки, брошюры, ручки и др. продукция с логотипом и информацией о Профсоюзе);
- ❖ Подписка на профсоюзные издания, приобретение информационной печатной продукции;
- ❖ Расходы на проведение акций, шествий, демонстраций. В рамках данных мероприятий средства могут расходоваться на:
 - приобретение продуктов или оплату питания для участников;
 - приобретение канцтоваров и др. инвентаря;
 - полиграфические услуги;
 - аренду помещений, транспорта;
 - оплату услуг физическому лицу и (или) организации за организацию и проведение мероприятий;
 - украшение профсоюзной колонны и пр.
- ❖ Проведение конкурсов, направленных на мотивацию вступления в Профсоюз, пропаганду профсоюзного движения (Лучший профсоюзный активист, Конкурс по охране труда и др.). В рамках данных мероприятий средства могут расходоваться на:
 - приобретение продуктов или оплату питания для участников;
 - приобретение канцтоваров и пр. инвентаря;
 - приобретение подарков, выплата вознаграждения участникам и победителям конкурса;
 - полиграфические услуги;
 - аренду помещений, транспорта;
 - оплату услуг физическому лицу и (или) организации за организацию и проведение мероприятий;
 - украшение помещений и пр.

К статье 1.2. «Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива» относятся расходы, направленные на повышение квалификации, обучение профсоюзного актива (семинары, тренинги). В рамках данных мероприятий средства могут расходоваться на:

- приобретение продуктов или оплата питания для участников;
- приобретение канцтоваров;
- аренду помещений, оборудования;
- оплату услуг преподавателей;
- оплату организационного взноса за участие в обучающих семинарах, организуемых сторонними организациями.

К статье 1.3. «Работа с молодежью» - относятся средства, предусматриваемые в смете доходов и расходов и направленные на реализацию молодежной политики согласно планам работы молодежных советов (заседания

молодежных советов, форумы, тренинги и пр.). В рамках данных мероприятий средства могут расходоваться на:

- приобретение продуктов или оплату питания для участников;
- приобретение канцтоваров и пр. инвентаря;
- приобретение призов, подарков;
- аренду помещений, оборудования, транспорта;
- оплату услуг преподавателям;
- оформление помещений;
- оплату организационного взноса за участие в мероприятиях, организуемых сторонними организациями.

К статье 1.4. «Проведение конференций, совещаний»

относятся суммы расходов, связанных с проведением профсоюзных конференций, собраний, заседаний коллегиальных органов. В рамках данных мероприятий средства могут расходоваться на:

- приобретение продуктов или оплату питания для участников;
- приобретение канцтоваров;
- аренду помещений, оборудования;
- оформление помещений;
- оплату организационного взноса за участие в мероприятиях, организуемых сторонними организациями.

К статье 1.5. «Культурно-массовые мероприятия» относятся:

❖ Торжественные мероприятия, посвященные различным праздникам. В рамках данных мероприятий средства могут расходоваться на:

- приобретение продуктов для организации фуршетов;
- приобретение призов для конкурсов;
- аренду помещений, транспорта;
- оплату услуг физическому лицу и (или) организации за организацию и проведение мероприятий;
- украшение помещений и пр.
- ❖ Экскурсии, посещения театров, музеев и пр.;
- ❖ Подарки (в т. ч. цветы, открытки и пр.) членам профсоюза;
- ❖ Оплата труда с начислениями персоналу по культурно-массовой работе.

К статье 1.6 «Спортивные (физкультурно-оздоровительные) мероприятия» относятся:

❖ Проведение соревнований (состязаний). В рамках данных мероприятий средства могут расходоваться на:

- приобретение продуктов или оплату питания для участников;
- приобретение призов, подарков, дипломов, медалей, вымпелов участникам и победителям;
- приобретение спортивного инвентаря для мероприятий, формы для участников;
- аренду помещений;

- оплату услуг физическому лицу и (или) организации за организацию и проведение мероприятий;
- украшение помещений и пр.
- ❖ Приобретение спортивного оборудования и инвентаря;
- ❖ Аренда транспорта, спортивного инвентаря, спортивных залов, бассейнов и пр.;
- ❖ Оплата организационного взноса за участие в соревнованиях, организуемых сторонними организациями;
- ❖ Оплата труда с начислениями персоналу по спортивной работе.

К статье 1.7 «Проведение отдельных мероприятий» относятся расходы, неучтенные в предыдущих разделах (конкурсы профмастерства и др.).

Отчет о расходах на проведение мероприятий

в рамках раздела статьи 1 «Целевые мероприятия» включает в себя:

1. Выписка из протокола заседания ПК (*образец № 2*);
2. Смета расходов (*образец № 3*) на проводимое мероприятие;
3. Программа (регламент) мероприятия;
4. Первичные учетные документы: товарные и кассовые чеки, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и другие первичные документы, подтверждающие факт хозяйственной жизни.

При этом, если:

- Оформлен чек онлайн-кассы – достаточно одного такого чека;
- Если кассовый чек не онлайн-кассы – обязательно наличие товарного чека (иного документа), который должен содержать следующие обязательные реквизиты (ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете»):

- ✓ **наименование документа;**
- ✓ **дата** составления документа;
- ✓ **наименование организации-продавца;**
- ✓ **содержание** факта хозяйственной жизни (наименование товара, услуги);
- ✓ **величина** натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения (шт., кг., руб., ...);
- ✓ **наименование должности** лица, ответственного за оформление свершившегося события;
- ✓ **подпись** лица с указанием его фамилии и инициалов.

5. Акт списания расходов (*образец № 4*) на проведенные мероприятия или списание материальных ценностей. Оформленный акт подписывается комиссией. В состав комиссии включается не менее трех человек. Как правило в нее входят: члены комиссий ПК, члены КРК, члены ПК. Акт должен содержать следующее: при проведении какого мероприятия и когда (дата), на приобретение чего и в какой сумме были израсходованы денежные средства, полученные под отчет. Акт подписывается всеми членами комиссии, при этом указываются фамилия, имя, отчество, должности членов комиссии.

6. Список членов профсоюза, принимавших участие в мероприятиях (*образец №5*).

Отчет о расходах на подарки членам профсоюза включает в себя:

Подарки могут быть как в натуральной, так и в денежной форме.

- В случае награждения члена профсоюза **ценным подарком** в выписке из протокола заседания ПК в постановляющей части должен быть указан источник финансирования: «приобрести за счет членских профсоюзных взносов (*средств, поступивших по КД*) и вручить члену профсоюза (Ф.И.О. полностью) в связи с юбилеем (*другим событием*) ценный подарок на сумму _____ руб.». В данном случае составляется акт приема-передачи материальных ценностей (*образец № 6*).

В ситуации, когда при вручении подарков членам профсоюза по этическим соображениям нежелательно брать собственноручную расписку получателя подарка, в этом случае, составляется акт о вручении подарка (*образец № 7*).

- В случае награждения члена профсоюза **подарком в денежной форме** в выписке из протокола заседания ПК в постановляющей части должен быть указан источник финансирования: «выплатить из членских профсоюзных взносов (*средств, поступивших по КД*) члену профсоюза (Ф.И.О. полностью) в связи с юбилеем (*другим событием*) подарок в денежной форме в сумме _____ руб.» В данном случае выплата производится по РКО, в особых случаях по платежной ведомости (*образец №8*). В ведомости указывается: **ФИО полностью, сумма и подпись получателя, указывать табельный номер получателя не нужно**. К ведомости необходимо приложить паспортные данные получателей с «Согласием на обработку персональных данных» (*образец № 16*).

- В случае коллективного вручения ценных подарков составляется ведомость о вручении ценных подарков (*образец № 9*).

СОЗДАНИЕ ФОНДОВ

В соответствии с п. 42.5 Устава профсоюзные организации могут создавать фонды солидарности, страховые, фонды обучения и подготовки кадров, и иные необходимые фонды. Это могут быть ссудные, забастовочные и др. фонды.

Статья 2. «Фонд солидарности» создан в РОСПРОФТРАНСДОР, который формируется и расходуется в соответствии с Положением о Фонде солидарности. Первичные профсоюзные организации ежегодные отчисления в Фонд солидарности относят к расходам по статье «Фонд солидарности».

Статья 7. «Другие фонды».

- «Ссудный фонд». Такие фонды созданы как в РОСПРОФТРАНСДОР, так и в первичных профсоюзных организациях, состоящих на учете в РОСПРОФТРАНСДОР. В ППО должно быть разработано и утверждено Положение о ссудном фонде. Фонд формируется и пополняется за счет членских профсоюзных взносов. Расходы по пополнению фонда относятся к статье «Другие фонды».

- «Страховой фонд». Такие фонды могут создаваться в ППО для оказания помощи членам профсоюза в определенных жизненных ситуациях. В ППО должно быть разработано и утверждено Положение о страховом фонде.

(В некоторых ППО созданы Фонды «Добровольные членские профсоюзные взносы», средства которых расходуются на выплаты материальной помощи водителям в случае ДТП по вине водителя).

Расходы по пополнению фонда относятся к статье «Другие фонды».

Статья 3 «Материальная помощь».

Виды материальной помощи членам профсоюза:

❖ В денежной форме.

Данные выплаты не должны носить регулярный и обязательный характер. Материальная помощь должна выплачиваться только в связи с тяжелой жизненной ситуацией и только за счет членских профсоюзных взносов. Расходы на материальную помощь не должны превышать размеры, предусмотренные в смете ППО. Основанием для оказания материальной помощи являются:

- Утвержденное в установленном порядке Положение об оказании материальной помощи членам профсоюза (*образец № 10*);
- Заявление от члена профсоюза (*образец № 11*), в котором указана причина, побудившая обратиться за материальной помощью;
- Согласие на обработку персональных данных (*образец № 15*).
- Постановление ПК о рассмотрении заявления. В постановляющей части указывается: «выплатить члену профсоюза за счет членских профсоюзных взносов (Ф.И.О. полностью) материальную помощь в сумме _____ руб.» В данном случае выплата производится по РКО, в особых случаях по платежной ведомости (*образец № 8*). **ФИО полностью, сумма и подпись получателя, указывать табельный номер получателя не нужно.** К ведомости необходимо приложить паспортные данные получателей.

❖ Посещение больных. В данном случае составляется акт списания расходов. Оформленный акт подписывается комиссией, в котором указывается ФИО члена профсоюза (полностью), дата посещения, наименование приобретенного товара и сумма.

❖ Расходы на организацию похорон члена профсоюза (венки, цветы и пр.). Также составляется акт списания расходов.

В случае смерти члена профсоюза материальная помощь родственникам (если они не являются членами профсоюза) **не может выплачиваться без удержания налога на доходы физических лиц (НДФЛ).**

Статья 4. «Вознаграждение профактиву»

Отражаются суммы вознаграждений, выплаченные членам профсоюза, исполняющим уставные задачи на общественных началах. Вознаграждение может выплачиваться только членам профсоюза и только за счет членских профсоюзных взносов.

В соответствии со ст. 12 Устава члены профсоюза могут отмечаться следующими видами поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами и другими знаками отличия в профсоюзе.

Расходы по статье «Вознаграждение профактива» не должны превышать размеры, предусмотренные сметой ППО.

Вознаграждение, награждение ценным подарком осуществляется на основании соответствующего постановления ПК:

- за выполнение общественных обязанностей;
- за исполнение уставных задач;

- за активное участие в деятельности профсоюзной организации и пр.

Использовать слова **труд и работа нельзя**, в противном случае с данных выплат необходимо удержать НДФЛ 13%.

В ППО должно быть разработано и утверждено на заседании ПК Положение о премировании членов Профсоюза ППО (*образец № 12*).

Выплата вознаграждений производится по РКО, в особых случаях по платежной ведомости (*образец №8*), в ведомости указывается ФИО полностью, сумма и подпись получателя, указывать табельный номер получателя не нужно. ФИО полностью, сумма и подпись получателя, **указывать табельный номер получателя не нужно**. К ведомости необходимо приложить паспортные данные получателей с «Согласием на обработку персональных данных» (*образец № 16*).

Статья 6 «Содержание аппарата управления»

в том числе:

6.1. «оплата труда с начислениями» - оплата труда штатным работникам профсоюзных организаций: за отработанное время, единовременные поощрительные и другие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда работников аппарата ППО, в соответствии с штатным расписанием, утвержденным ПК и согласованным с Президиумом Свердловской территориальной организации профсоюза (п. 23.1.15 Устава).

6.2. «выплаты, не связанные с оплатой труда» - сумма расходов на выплаты социального характера штатным работникам профсоюзных организаций. К ним могут быть отнесены расходы по выплате выходного пособия при расторжении трудового договора, единовременного пособия при выходе на пенсию и т.д.

6.3. «служебные командировки и деловые поездки» - расходы, связанные со служебными командировками (расходы по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работником, с разрешения или ведома работодателя). В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с профсоюзной организацией согласно Положению о командировках и деловых поездках штатных работников РОСПРОФТРАНСДОР.

6.4. «содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества» - арендные и коммунальные платежи, содержание легкового автотранспорта и иного имущества, состоящего на балансе ППО (кроме ремонтов).

6.5. «ремонт основных средств и иного имущества» - вложения в ремонт основных средств, инвентаря и иного имущества.

6.6. «приобретение основных средств» - вложения в приобретение основных средств, к которым относятся любые предметы и оборудование, имеющие срок полезного использования более 12 месяцев и первоначальную стоимость более 40000 рублей.

Основные средства, стоимость которых не превышает данной суммы, являются материально-производственными запасами (МПЗ) и списываются на расходы единовременно после ввода в эксплуатацию.

6.7. «хозяйственные расходы» - приобретение хозяйственного инвентаря и иного оборудования (предметы мебели, оборудование стоимостью мене 40000 руб. и пр.).

6.8. «прочие расходы» - другие расходы, не предусмотренные в предыдущих статьях (почтовые, канцелярские, услуги связи и др.).

Статья 8. «Расходы из средств, поступивших по коллективным договорам (соглашениям) на проведение социально-культурных и других мероприятий»

Отражаются суммы средств, полученные от работодателя и направленные профсоюзными организациями, на проведение культурно-массовой и спортивной (физкультурно-оздоровительной) работы для членов профсоюза, а также других мероприятий, предусмотренных уставной деятельностью Профсоюза и коллективным договором.

Расходы на данные мероприятия за счет указанных средств списываются аналогично расходам, отраженным в статье 1.

Статья 9. «Перечисления вышестоящим профорганам»

Отражаются суммы членских профсоюзных взносов, перечисленные в РОСПРОФТРАНСДОР в течение отчетного года.

Статья 10. «ПРОЧИЕ»

Отражаются прочие организационные расходы: прочие налоги (налог на УСН, пени, штрафы...), расходы за услуги банка, консультационные, нотариальные услуги и др.

Раздел II. ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Порядок ведения кассовых операций юридическими лицами регламентируется Указанием Центрального банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У (Указание).

Согласно данного Указания в ППО:

1. Должен быть установлен лимит остатка наличных денег в кассе (*образец №13*).

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:
$$L = \frac{R}{P} \times N_n$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

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

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), расчетный период составляет не более 92 рабочих дней;

N_n - период времени между днями получения по денежному чеку в банке наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней.

Денежные средства сверх установленного лимита остатка наличных денег, организация хранит на банковских счетах в банках.

Накопление юридическим лицом наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы и выплат социального характера.

В других случаях накопление юридическим лицом наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

2. Кассовые документы оформляются:

- главным бухгалтером;
- бухгалтером или иным должностным лицом (в том числе кассиром), определенным руководителем,
- физическим лицом, с которыми заключены договоры об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета;
- председателем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).

Кассовые документы подписываются главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - председателем), а также кассиром.

3. Поступающие в кассу и выдаваемые из кассы наличные деньги юридическое лицо (ППО) учитывает в кассовой книге. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.

4. Документы, предусмотренные настоящим Указанием, могут оформляться на бумажном носителе или в электронном виде. Документы на бумажном носителе оформляются от руки или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов (РКО, ПКО), допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

Хранение документов организуется председателем.

5. Прием наличных денег проводится по приходным кассовым ордерам (ПКО).

Выдача наличных денег проводится по расходным кассовым ордерам (РКО). Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат **работникам** (в штате ППО) проводится по РКО, платежным ведомостям. На фактически выданные суммы наличных денег по платежной ведомости оформляется РКО.

6. Для выдачи наличных денег **работнику** (в штате ППО) под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности организации, РКО оформляется согласно распорядительному документу либо письменному заявлению подотчетного лица (*образец № 14*), составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

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, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - председателю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Раздел III. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ, РАЗДЕЛЬНЫЙ УЧЕТ

Доходы, не учитываемые при формировании налоговой базы по налогу на прибыль организаций, поименованы в статье 251 НК РФ. Перечень таких доходов является закрытым. Согласно пункту 2 указанной статьи не учитываются **целевые поступления**. К ним относятся целевые поступления от других организаций и (или) физических лиц и использованные **по назначению**. При этом налогоплательщики - получатели указанных целевых поступлений **обязаны вести раздельный учет** доходов (расходов), полученных (понесенных) в рамках целевых поступлений. При отсутствии такого учета у налогоплательщика, получившего средства целевого финансирования, указанные средства рассматриваются как подлежащие налогообложению с даты их получения.

К целевым поступлениям на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности относятся:

- осуществленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о некоммерческих организациях **взносы** учредителей (участников, членов), **пожертвования**, признаваемые таковыми в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, доходы в виде безвозмездно полученных некоммерческими организациями работ (услуг), выполненных (оказанных) на основании соответствующих договоров.

- **средства**, поступившие профсоюзным организациям **в соответствии с коллективными договорами** (соглашениями) на проведение профсоюзными организациями социально-культурных и других мероприятий, предусмотренных их уставной деятельностью.

Итак, для того, чтобы средства, полученные ППО, не учитывались при формировании налоговой базы по налогу на прибыль организаций:

- Средства должны быть **целевыми**;
- Использоваться средства должны только **по назначению** (на основании Устава, в соответствии со сметой и решением коллегиального органа);
- В ППО должен быть организован **раздельный учет** доходов (расходов), полученных (понесенных) в рамках целевых поступлений.

Главный бухгалтер (бухгалтер) ППО организует самостоятельно раздельный учет и закрепляет в учетной политике организации. Учет организуется в разрезе источников финансирования (членские профсоюзные взносы, поступления по коллективному договору, добровольные взносы, пожертвования) и отражается по счетам 50, 51, 86 соответственно.

ВЫВОДЫ

Средства профсоюзного бюджета ППО не должны расходоваться на «нечленов» профсоюза.

В выписках из протоколов заседаний ПК обязательно указывается:

- выплаты производятся исключительно для **членов профсоюза**;
- **источник финансирования**, за счет которого производится расходование средств (профсоюзные взносы, средства по коллективному договору,...).

Важно помнить, что «ПРОФСОЮЗ – ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА».

		УТВЕРЖДЕНА	
		на _____	
		протокол №__ от _____ 20__ г.	
		Составляется на год	
Смета			
поступлений и расходования средств профбюджета			
на 20__ г.			
(Наименование профсоюзной организации)			
ТАБЛИЦА 1		(Тыс.руб.)	(Тыс.руб.)
№		Факт за	Утверждено
№		20__ г.	на
статей	Наименование статей		20__ г.
1	2	3	4
Остаток средств на 1 января 20__ г.			
ПОСТУПЛЕНИЯ			
1	Членские профсоюзные взносы		
2	Добровольные взносы		
3	Поступления по коллективным договорам (соглашениям) на проведение социально-культурных и других мероприятий		
4	Прочие поступления		
Всего доходов			
РАСХОДОВАНИЕ			
1	Целевые мероприятия		
	в том числе:		
	1.1. - информационно-пропагандистская работа		
	1.2. - подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива		
	1.3. - работа с молодежью		
	1.4. - проведение конференций, совещаний		
	1.5. - культурно-массовые мероприятия		
	в том числе:		
	1.5.1. - заработная плата с начислениями персоналу по культработе		
	1.6. - физкультурно-оздоровительные мероприятия		
	в том числе:		
	1.6.1. - заработная плата с начислениями персоналу по спортработе		
	1.7. - проведение отдельных мероприятий		
	1.8. - финансирование ППО		
1	2	3	
2	Фонд Солидарности		
	в том числе:		
	2.1. - оказание материальной поддержки членским организациям		
	2.2. - финансирование мероприятий солидарности		
	2.3. - финансирование молодежного совета		
3	Материальная помощь членам профсоюза		
4	Вознаграждение профактиву		
5	Международная работа		
6	Содержание аппарата управления		
	в том числе:		
	6.1. - оплата труда с начислениями		
	6.2. - выплаты, не связанные с оплатой труда		
	6.3. - служебные командировки и деловые поездки		
	6.4. - содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества (кроме ремонта)		
	6.5. - ремонт основных средств и иного имущества		
	6.6. - приобретение основных средств		
	6.7. - хозяйственные расходы		
	6.8. - прочие		
7	Другие фонды		
	страхование в НПФ		
	Ссудный фонд		
8	Расходы из средств, поступивших по коллективным договорам (соглашениям) на проведение социально-культурных и других мероприятий		
9	Перечисления вышестоящим органам		
10	Прочие		
	в т. ч. услуги банка		
Всего расходов			
Остаток средств на конец отчетного периода			
Председатель		(_____)	
м.п.		расшифровка подписи	
Главный бухгалтер		(_____)	
		расшифровка подписи	

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания профсоюзного комитета Первичной профсоюзной организации
РОСПРОФТРАНСДОР

г. _____

« ___ » _____ 20__ г.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Выплатить вознаграждение членам профсоюза за счет членских профсоюзных взносов за выполнение общественных обязанностей (исполнение уставных задач, за активное участие в деятельности первичной профсоюзной организации, за участие в подготовке мероприятия) в сумме _____.

ФИО <i>(полностью)</i>	СУММА	ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ

1.2. Выплатить подарки в денежной форме членам профсоюза за счет членских профсоюзных взносов (средств, поступивших по Коллективному договору) в связи с юбилейными датами (*к профессиональному празднику, к Новому Году, ...*) в сумме _____.

ФИО <i>(полностью)</i>	СУММА	ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ

1.3. Оказать материальную помощь членам профсоюза за счет членских профсоюзных взносов

ФИО <i>(полностью)</i>	СУММА <i>(руб.)</i>	ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ <i>(№, кем и когда выдан)</i>

2. Организовать торжественное мероприятие, посвященное профессиональному празднику, провести мероприятие «___» октября 20__ г. Утвердить смету на проведение мероприятия в сумме _____ руб. ___ коп. (смета и программа проведения прилагается). Источник финансирования: средства, поступившие по Коллективному договору (членские профсоюзные взносы).

3. Выделить денежные средства из членских профсоюзных взносов в сумме _____ руб. ___ коп. на посещение больных членов профсоюза:

- _____ (ФИО полностью);
- _____ (ФИО полностью).

4. Выделить денежные средства на изготовление информационных стендов и канцелярские товары в сумме _____ руб. ___ коп. за счет членских профсоюзных взносов.

5. Направить для участия в мероприятии, организованном ОО Свердловской ТО РОСПРОФТРАНСДОР, ___ чел.:

- _____ (ФИО полностью);
- _____ (ФИО полностью).

Оплатить организационный взнос за участие за счет членских профсоюзных взносов в сумме _____ руб. ___ коп.

Председатель ППО _____ (_____)

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Президиума
Свердловской ТО РОСПРОФТРАНСДОР
от 20.04.2020 г. 2/1

СМЕТА

расходов по проведению мероприятия, посвященного профессиональному
празднику " __ " _____ 20__ г.

Наименование Статей расходов	Сумма в руб.
Аренда помещения	
Украшение зала	
Продукты для фуршета	
Подарки членам профсоюза	
Призы участникам конкурсов	
ИТОГО:	0

Председатель ППО _____

Председатель ППО _____

**АКТ
НА СПИСАНИЕ РАСХОДОВ**

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что нами была произведена проверка документов. В результате ознакомления с представленными документами комиссия установила, что:

1. На организацию проведения торжественного мероприятия, посвященного профессиональному празднику «__» октября 20__ г. расходы из членских профсоюзных взносов (средств, поступивших по коллективному договору) составили _____ руб. __ коп.:

- Продукты для фуршета на сумму _____
- Аренда помещения _____
- Украшение зала _____
- Призы участникам конкурсов (список прилагается) _____
- Подарки членам профсоюза (список прилагается) _____

Расходы списать на статью «культурно-массовые мероприятия».

2. На организацию проведения заседания Профсоюзного комитета «__» _____ 20__ г. расходы из членских профсоюзных взносов составили _____

- Продукты для «чай-кофе-паузы» на сумму _____

Расходы списать на статью «проведение конференций, совещаний».

3. Приобретен информационный стенд на сумму _____

Расходы из членских профсоюзных взносов списать на статью «информационно-пропагандистская работа».

Общая сумма расходов составила _____ (_____) рублей __ коп.
прописью

Член ПК _____ (_____)

Член КРК _____ (_____)

Член КРК _____ (_____)

**Список членов профсоюза, принимавших участие в торжественном мероприятии, посвященном профессиональному празднику
«__» октября 20__ г.**

№ п/п	ФИО
1	
2	

Председатель ППО _____
Подпись *ФИО*

Акт приема-передачи ценного подарка

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Первичная профсоюзная организация _____, в лице председателя _____ передает, а _____, член профсоюза, принимает ценный подарок в виде подарочного сертификата 1 (одна) шт. стоимостью _____ (_____) руб., приобретенный из членских профсоюзных взносов (*средств, поступивших по коллективному договору*).

Передал _____ / _____ /

Принял _____ / _____ /

Акт о вручении ценного подарка

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Нами, комиссией в составе трех человек, составлен акт в том, что в нашем присутствии в помещении актового зала состоялось поздравление члена профсоюза _____ с 50-летним юбилеем и был вручен подарочный сертификат 1 (одна) шт. стоимостью _____ (_____) руб., приобретенный из членских профсоюзных взносов (*из средств, поступивших по коллективному договору*).

Члены комиссии _____ / _____ /
подпись *Ф.И.О.*

_____ / _____ /
подпись *Ф.И.О.*

_____ / _____ /
подпись *Ф.И.О.*

Платежная ведомость Лист 2

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Количество листов _____

По настоящей платежной ведомости

выплачена
сумма _____
прописью
_____ руб. _____ оп. _____ уб. _____ оп.)
цифрами

и депонирована сумма _____
прописью
_____ руб. _____ оп. _____ уб. _____ оп.)
цифрами

Выплату произвел _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Расходный кассовый ордер N _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

Проверил бухгалтер _____
личная подпись расшифровка подписи

_____ г.

**ВЕДОМОСТЬ
на выдачу ценных подарков (часы)**

№ п/п	Ф.И.О.	Кол-во	Подпись

Выдачу произвел (а) _____ / _____ / _____

Дата

Положение о материальной помощи членам Общероссийского профсоюза работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства, состоящим на учете в первичных профсоюзных организациях, входящих в состав Свердловской ТО РОСПРОФТРАНСДОР на 2020-2025 годы

1. Условия для выделения материальной помощи

1.1. Материальная помощь выплачивается:

- членам Общероссийского профсоюза работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства, состоящим на учете первичных профсоюзных организациях, входящих в состав Свердловской ТО РОСПРОФТРАНСДОР;
- за счет членских профсоюзных взносов;
- при наличии средств и в соответствии со сметой профсоюзного бюджета на год (смета должна быть утверждена в предусмотренном Уставом порядке);
- только в случае чрезвычайных жизненных обстоятельств, которые являются основанием для оказания материальной помощи, указанных в п. 2 данного Положения;

1.2. Материальная помощь члену профсоюза не должна носить регулярный характер. Член профсоюза может рассчитывать на получение материальной помощи не чаще одного раза в год. При подаче повторного заявления следует учитывать чрезвычайность обстоятельств.

1.3. Годовые ассигнования на выплаты материальной помощи членам профсоюза определяются в процентном отношении к сумме членских профсоюзных взносов, запланированных Сметой на очередной год, и должны составлять **не более 20 %** от поступивших профсоюзных взносов за год. Суммы фактических выплат материальной помощи устанавливаются с учетом финансовой возможности организации (но не более сумм, указанным в п.2.).

2. Случаи чрезвычайных жизненных обстоятельств, которые являются поводом для оказания материальной помощи

Материальная помощь члену профсоюза может выделяться при следующих обстоятельствах и в размере:

2.1. Похороны членов семьи (согласно критериев Семейного кодекса РФ) в сумме до _____ рублей;

2.2. Особые случаи по непредвиденным обстоятельствам (утрата или повреждение имущества, пожар или другое стихийное бедствие) в сумме до _____ рублей (при условии подтверждения справкой соответствующего компетентного органа);

2.3. Лечение (по медицинским показаниям) в сумме до _____ рублей, при этом учитывается тяжесть заболевания;

2.4. Приобретение дорогостоящих лекарств по медицинским показаниям в сумме до _____ рублей;

2.5. Нужды и проблемы, связанные с детьми (лечение, дорогостоящие лекарства по медицинским показаниям), в сумме до _____ рублей;

2.6. Посещение членов профсоюза, находящихся на длительном больничном (более 15 дней). В данном случае денежная сумма до _____ руб. выдается подотчетному лицу, с последующим предоставлением отчета о посещении больного.

3. Основания для оказания материальной помощи

Основанием для оказания материальной помощи члену профсоюза являются:

3.1. Заявление члена профсоюза, в котором излагаются причины, побудившие обратиться за помощью в пределах критериев периодичности по п.1.2.;

3.2. Копии документов, подтверждающих необходимость и целесообразность оказания материальной помощи (копии свидетельства о смерти, справка из милиции, выписка из медицинской карты, и пр.);

3.3. Постановление выборного коллегиального органа о выделении материальной помощи. В случае посещения членов профсоюза, находящихся на больничном, денежные средства могут выделяться в оперативном порядке с последующим информированием и утверждением решением выборного коллегиального органа организации профсоюза.

4. Контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на Контрольно-ревизионную комиссию Свердловской территориальной организации Профсоюза.

Председатель

О.А. Соловьева

Образец № 11

Председателю ППО _____

От члена профсоюза _____

Паспортные данные _____

Конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь

« ____ » _____ 20__ г.

Образец № 12

Положение о вознаграждении членов Общероссийского профсоюза работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства, состоящим на учете в первичных профсоюзных организациях, входящих в состав Свердловской ТО РОСПРОФТРАНСДОР на 2020-2025 годы

1. Условия для вознаграждения

Вознаграждение выплачивается:

- членам Общероссийского профсоюза работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства, состоящим на учете в ППО входящих в состав Свердловской ТО РОСПРОФТРАНСДОР;
- за счет членских профсоюзных взносов;
- при наличии средств и в соответствии со сметой профсоюзного бюджета на год;

2. Вознаграждение может выплачиваться в следующих случаях:

2.1. награжденным наградами Министерства транспорта РФ, Губернатора, Законодательного собрания Свердловской области по ходатайству профсоюза в сумме 2000 руб.

2.2. награжденным наградами администрации муниципальных образований по ходатайству профсоюза в сумме 1000 руб.

2.3. награжденным от вышестоящих профсоюзных организаций:

Почетная грамота ФНПР- в сумме – 2000 руб.;

Благодарность ФНПР- в сумме – 1000 руб.;

Почетная грамота ЦК Профсоюза- в сумме – 1000 руб.;

Благодарность ЦК Профсоюза- в сумме – 500 руб.;

Почетная грамота обкома профсоюза- в сумме – 1000 руб.;

Благодарность обкома профсоюза- в сумме – 500 руб.;

Почетная грамота ФПСО – 1000 руб.

2.4. в связи с юбилейными датами - в сумме до ____ руб.

2.5. в связи с выходом на пенсию по старости председателям первичных профсоюзных организаций, прекращающим трудовую деятельность, в сумме до ____ руб.

2.6. к профессиональным и другим праздникам в сумме до ____ руб.;

3. Председателям первичных профсоюзных организаций, не освобожденным от основной работы, может быть выплачено вознаграждение в размере **до 10%** от суммы поступивших на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов на дату начисления выплаты, по решению профсоюзного комитета.

4. Контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на Контрольно-ревизионную комиссию Свердловской территориальной организации Профсоюза

Председатель

О.А. Соловьева

**ПЕРВИНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
Общероссийского профсоюза работников автомобильного
транспорта и дорожного хозяйства**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Екатеринбург

«об установлении лимита остатка денежных средств в кассе»

В соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014г. N 3210-У
"О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главному бухгалтеру (бухгалтеру) при ведении кассовых операций считать установленным лимит остатка денежных средств в кассе с «__» _____ 20__ г. в размере _____ рублей.

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

РАСЧЕТ

лимита остатка наличных денег в кассе

ППО _____ с «__» _____ 20__ г.

Расчет произведен на основании Приложения «Определение лимита остатка наличных денег» к Указанию Банка России от 11 марта 2014г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами».

Объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период (I-й квартал 2020 года) в рублях – **205000 руб.;**

Расчетный период, за который учитывается объем выдач наличных денег – **57** рабочих дней;

Период времени между днями получения по денежному чеку в банке - **7** дней;

Лимит остатка наличных денег в кассе с 30.03.2020 г.:

$205000/57*7 = 25175$ руб. 44 коп.

Гл. бухгалтер _____

Председателю ППО _____

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне под отчет _____ руб. _____ коп.

Цель расходования

на срок _____

« ___ » _____ 20__ г. _____

Согласовано

« ___ » _____ 20__ г. Председатель ППО _____

Образец № 15

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие _____

(наименование профсоюзной организации)

расположенной по адресу: _____

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении (совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"), а именно: **на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.**

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные;

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г. _____

подпись

**Общественная организация Свердловская территориальная организация
Общероссийского профсоюза работников автомобильного транспорта и
дорожного хозяйства**

www.stoprofavtodor.ru



Тел.: (343) 371-34-63
(343) 371-18-46
E-mail: stoprofavtodor@mail.ru



620075, г. Екатеринбург,
ул. Пушкина, 10, офис 501-А