



Российский профсоюз работников культуры

Чувашская республиканская организация

428013, г. Чебоксары, ул. Калинина, 66, Дом
союзов, Тел./факс: (8-835-2)63-06-95; т. 63-14-88,

E-mail: profkul@mail.ru,

Основные аспекты работы казначея профсоюзного комитета.

(Методический материал)

Чебоксары, 2020 г.

Основные аспекты работы казначея профсоюзного комитета.

1. Организация работы казначея профкома, его обязанности и права.

Для организации финансовой работы в профсоюзной организации профсоюзные комитеты выбирают из своего состава казначея и руководят его работой. В случае выбытия казначея до отчетного выборного собрания на эту должность выбирается другой член профкома.

В соответствии с «Положением о казначее профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации» (приложение №1) на казначея возлагаются следующие **обязанности**:

1. Прием, выдача и хранение денежных средств, бланков строгой отчетности и других материальных ценностей профкома.

2. Организация и обеспечение своевременного и достоверного учета всех средств профкома, составление и предоставление отчетов в вышестоящий профсоюзный орган.

3. Проведение анализа исполнения сметы профсоюзного бюджета за истекший год и составление проекта сметы на предстоящий год, предоставление ее на рассмотрение профсоюзному собранию.

4. Осуществление контроля за своевременным и полным поступлением членских взносов на счет профкома и на счет вышестоящей профсоюзной организации.

5. Осуществление контроля за правильным расходованием профсоюзных средств, соблюдением сметной и финансовой дисциплины, за сохранностью, правильным хранением и использованием материальных ценностей.

Все денежные документы казначея подписывает наравне с председателем, является распорядителем кредитов с правом второй подписи.

Без подписи казначея финансовые документы считаются недействительными.

В соответствии с вышеназванным Положением казначея **имеет право**:

1. Давать распоряжения и указания в части правильного и своевременного оформления операций с денежными и материальными ценностями, а также по вопросам учета и отчетности, которые являются обязательными для всех лиц, связанных с хранением, приемом и выдачей денежных и материальных ценностей, принадлежащих профкому.

2. Присутствовать на заседании профкома с правом решающего голоса, а в случае распоряжения председателя профкома, противоречащего законодательным и постановляющим документам вышестоящих профсоюзных органов, требовать созыва профкома для обсуждения разногласия по спорному вопросу.

2. Порядок приема и сдачи дел при смене председателя и казначея.

При смене председателя или казначея профкома должна проводиться сдача дел при участии председателя ревизионной комиссии с составлением акта (приложение №2), который должен содержать в себе следующие данные:

- процент членов профсоюза к числу работающих;
- общие итоговые данные о выполнении сметы по доходам и расходам с начала года до 1-го числа месяца приема-сдачи дел;
- финансовое состояние профкома, остаток денежных средств на текущем счете, в кассе, бланков строгой отчетности и других материальных ценностей;

- когда и за какой период проведена ревизия ревизионной комиссией, результаты ревизии и принятые меры по ее замечаниям;
- общая характеристика состояния делопроизводства;
- о передаче печати, ключей от сейфа.

Приемо-сдаточный акт подписывается сдающим и принимающим дела, а также представителем ревизионной комиссии профкома или вышестоящего профоргана. Акт приема-передачи рассматривается на заседании профкома.

3. Планирование и учет средств профсоюзного бюджета.

Для планирования доходов и расходов первичной профсоюзной организации составляется смета (финансовый план). (Приложение №3.).

Приступая к планированию доходной и расходной части сметы, профсоюзному комитету необходимо проанализировать исполнение сметы за предыдущий год, установить причины перерасхода или невыполнения тех или иных статей, определить возможности увеличения доходов, рассмотреть планы мероприятий профкома по культурно-массовой и спортивной работе на будущий год, другие предложения по расходованию средств. Для установления конкретного размера ассигнований расходной части сметы удобно пользоваться процентным отношением расходов по статьям к общим расходам профбюджета.

Смета доходов и расходов профсоюзного бюджета рассматривается на заседании профкома и утверждается на профсоюзном собрании.

Доходная часть.

Отчисления от членских профсоюзных взносов являются источником доходов профсоюзного бюджета.

При планировании отчислений от профсоюзных взносов следует учитывать планируемый фонд оплаты труда в организации, процент профсоюзного членства и посчитать плановый валовый сбор членских взносов, от которого исчисляется сумма отчислений профкому, в соответствии с установленным процентом вышестоящим профсоюзным органом.

Расходная часть.

Размеры ассигнований расходной части профсоюзного бюджета определяются первичными профсоюзными организациями самостоятельно. При этом учитываются решения и рекомендации руководящих профсоюзных органов.

Наибольшая часть средств профбюджета расходуется на **культурно-массовую работу.**

К этому разделу относятся расходы на культурно-воспитательные мероприятия, работу среди детей, расходы на обучение профсоюзного актива, хозяйственные и эксплуатационные расходы.

Размер ассигнований на культурно-массовую работу определяется, исходя из планов работы, финансовых возможностей профкома. В смете профкома расходы на культурно-массовые мероприятия планируются в разделе «культурно-массовая работа».

По разделу **«физическая культура и спорт»** в сметах профкома предусматриваются ассигнования на проведение учебно-спортивной работы, спартакиад, соревнований, участие команд по различным видам спорта в соревнованиях, проводимых вышестоящими органами, награждение спортсменов-победителей памятными подарками.

Материальная помощь членам профсоюза.

Материальная помощь оказывается на основании заявления члена профсоюза, в котором излагаются причины, побудившие обратиться за денежной помощью, и решения профкома.

Заявления членов профсоюза об оказании материальной помощи должны рассматриваться в месячный срок, а в экстренных случаях – незамедлительно. Размеры материальной помощи определяются с учетом финансовых возможностей профсоюзного комитета и нуждаемости членов профсоюза. Помощь может оказываться не только наличными деньгами, но и путем приобретения одежды и других необходимых предметов. Единоличное решение об оказании материальной помощи не допускается.

При наличии финансовых возможностей профкомом могут планироваться расходы на премирование профсоюзного актива.

4. Учет и финансовая отчетность.

Важнейшей задачей бухгалтерского учета в профкоме является обеспечение систематического контроля за ходом исполнения сметы, соблюдением финансовой дисциплины, состоянием расчетов, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

Перед проведением отдельных мероприятий (семинаров, смотров художественной самодеятельности, экскурсий, спортивных мероприятий и т.д.) составляется дополнительная смета в пределах ассигнований по соответствующей статье расходов общей сметы профкома. Смета на проведение отдельных мероприятий составляется на основе действующих постановлений и норм и коллегиально утверждается на заседании профсоюзного комитета. Также коллегиально решаются вопросы премирования профсоюзного актива

Кассовые операции в профкоме осуществляются в соответствии с Правилами ведения кассовых операций. В соответствии с этими правилами казначей должен составлять кассовый отчет в тот день, когда имело место движение денежных средств в кассе профкома. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и подписями председателя профкома и казначея. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом. Первые экземпляры остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры нумеруются одинаковыми номерами. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются.

Наличные деньги, полученные в банке, приходятся по приходным кассовым ордерам и расходуются только на те цели, на которые они получены.

Выдача наличных денег из кассы производится по расходным кассовым ордерам при наличии подписей распорядителей кредитов (председателя и казначея).

Выдача наличных денежных средств в подотчет производится только члену профкома при наличии решения профсоюзного комитета с указанием суммы и на какие цели. Авансовые отчеты по израсходованным суммам на хозяйственные расходы и другие цели предоставляются не позднее 3-х дней со дня получения денег в подотчет.

Важной задачей является своевременное и качественное составление отчетов, представляющих собой обобщение всех данных, которое позволяет получить количественную и качественную характеристику работы по исполнению сметы в целом за отчетный период. На их основе вышестоящие профсоюзные органы составляют сводный отчет, необходимый для анализа исполнения профсоюзного бюджета по отрасли в целом. Профком предоставляет финансовые отчеты один раз в год (январь).

Бухгалтерский учет в первичных профсоюзных организациях осуществляется по двойной системе. Основным документом этой системы является Журнал-главная книга формы №1-А. Перед началом записей все страницы в ней нумеруются с указанием на последней странице их общего количества, заверяются подписями председателя и казначея и печатью профсоюзной организации.

Финансовый отчет ведется на основании надлежащего оформления документов. Каждый документ, на основе которого производится запись в Журнал-главную, должен иметь необходимые данные: название документа, дата, кем составлен документ, содержание операции, подписи лиц, ответственных за операцию и правильность ее оформления.

В документе на приобретенные материалы и инвентарь должна быть расписка материально-ответственного лица в получении, а в акте за выполненные работы – подтверждение принятия работы. Как в текстовой части, так и в цифровых показателях документа помарки и подчистки не допускаются. Получение и выдача материальных ценностей должны оформляться доверенностью установленной формы.

5. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью профсоюзов.

Право контроля за финансово-хозяйственной деятельностью профсоюзной организации имеют:

- ревизионная комиссия профорганизации;
- налоговая инспекция по вопросам налогообложения (если юрлицо);
- фонд социального страхования (если юрлицо);
- учреждение банка, обслуживающего профсоюзную организацию (если юрлицо);
- вышестоящие профсоюзные органы (согласно Уставу отраслевого профсоюза).

Положение о ревизионной комиссии разработано и утверждено отраслевым профсоюзом и имеется в каждой первичной профсоюзной организации. Казначей обязан изучить Положение о ревкомиссии, знать ее права и обязанности, не препятствовать работе комиссии, предоставлять все необходимые для проверки документы.

«Утверждено»
На заседании Чувашского
республиканского комитета
профсоюза работников
культуры 25 июня 2020,
протокол № 1

**Положение
о казначее профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации.**

1. Общие положения.

Казначей избирается из состава профсоюзного комитета на тот же срок, что и профсоюзный комитет. В случае, если по уважительным причинам, казначей не может продолжать вести свою работу, то на заседании профкома принимается решение о его освобождении или выбытии из членов профкома. Затем из других членов профкома избирается новый казначей, который приступает к исполнению своих обязанностей и работает под руководством профсоюзного комитета.

2. Обязанности казначея.

Совместно с председателем профкома и ревизионной комиссией казначей принимает и передает дела профкома по акту приема-сдачи дел при смене председателя профкома или казначея:

- осуществляет прием, выдачу, хранение денежных средств, бланков строгой отчетности, ценных бумаг, материальных ценностей, за которые он несет полную материальную ответственность;

- осуществляет контроль за соблюдением финансовой, сметной дисциплины, за экономным и бережным расходованием средств профкома (теркома);

- проводит анализ исполнения сметы профсоюзного бюджета за истекший год и совместно с членами профсоюзного комитета составляет проект сметы на предстоящий год, представляет ее на рассмотрение профкому (теркому);

- обеспечивает своевременное представление отчетов в вышестоящий профорган;

- осуществляет контроль за уплатой членских профсоюзных взносов и своевременным полным перечислением их на счета профкома и вышестоящих профорганов;

- подписывает все документы на прием, выдачу и списание денежных средств и материальных ценностей наряду с председателем профкома, так как кассир является распорядителем кредитов с правом второй подписи;

- предоставляет все финансовые документы профкома, а также денежные средства и бланки строгой отчетности для проверки ревизионной комиссии.

3. Кассир имеет право:

- давать распоряжения и указания в части правильного и своевременного оформления операций с денежными и материальными имущественными ценностями, а также по вопросам учета и отчетности, которые являются обязательными для всех лиц, связанными с хранением, приемом и выдачей денежных и материальных ценностей, принадлежащих профкому;

- присутствовать на заседаниях профкома, с правом решающего голоса, вносить свои предложения по укреплению финансовой дисциплины, рациональному использованию профсоюзных средств;

- в случае получения от распорядителя кредита (председателя профкома) распоряжения, противоречащего постановлениям вышестоящих профсоюзных органов или нарушающего сметно-финансовую дисциплину, кассир имеет право предупредить его о незаконности данного распоряжения. Если распорядитель кредита (председатель) продолжает настаивать на своем распоряжении – требовать созыва профкома для обсуждения разногласия, а при несогласии с решением профкома по спорному вопросу – сообщить об этом вышестоящему профсоюзному органу.

образец

Приложение №2.

Утвержден
на заседании профкома
«__»__200__г., протокол №__

А К Т

О приеме-передаче дел
профсоюзного комитета

Основание: протокол отчетно-выборного профсоюзного собрания № ____
от «__»__200__г.

Составлен комиссией в составе:

1. Ф.И.О. должность сдающего дела;
2. Ф.И.О., должность принимающего дела;
3. Ф.И.О., председатель ревкомиссии;
4. Ф.И.О., казначей;
5. Ф.И.О., представитель вышестоящего профоргана.

_____ сдал, а _____ принял.

При приеме-сдаче дел установлено:

1. Членов профсоюза к числу работающих ____%.
2. Количество поступлений членских профсоюзных взносов с начала года до 1-го числа текущего месяца приема-передачи дел составляет _____.
3. Общие итоговые данные о выполнении сметы по доходам и расходам с начала года до 1-го числа месяца приема-передачи дел, с указанием наиболее существенных отклонений от утвержденных ассигнований по отдельным статьям профсоюзной сметы.
4. Финансовое состояние организации по балансу на 1-е число текущего месяца приема-передачи дел, в том числе размер задолженности по отчислению взносов вышестоящим профсоюзным организациям и задолженности нанимателем перед профсоюзной организацией.

5. Остаток денежных средств в кассе на день приема-передачи дел, подтвержденный актом ревизии кассы.
6. Остаток денежных средств на текущем счете в банке на день приема-передачи дел (для *первичных профсоюзных организаций, не имеющих счета – в РК профсоюза*).
7. Наличие неиспользованных чековых книжек (указать номера неиспользованных чеков, с какого по какой номер). *Для первичных профсоюзных организаций, имеющих свой счет в банке.*
8. Наличие, движение и состояние учетных карточек членов профсоюза.
9. Состояние и организация хранения бухгалтерской документации.
10. Состояние ревизионной работы (наличие актов ревизий и их хранение).
11. Общая характеристика состояния делопроизводства (протокольное хозяйство, учет обращений граждан).
12. О передаче печати и углового штампа.

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр – в профком (терком) организации.

2-й экземпляр – сдающему дела.

3-й экземпляр – в вышестоящий профорган (РК или ГК профсоюза).

Дела сдал

Подпись

Расшифровка подписи

Дела принял

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии:

Подписи

Расшифровка подписей

Приложение №3.

Утверждена
на профсоюзном собрании
(можно на заседании профкома)

протокол № _____

от _____

СМЕТА

доходов и расходов профсоюзного бюджета первичной профсоюзной
организации _____

Остаток средств на 1 января 200 ____ г. _____ тыс. руб.

ДОХОДЫ

1. Отчисления от членских профсоюзных взносов _____
2. Прочие поступления _____

ИТОГО: _____

РАСХОДЫ

- 1, Культурно-массовая работа _____
2. Физическая культура и спорт _____
3. Подписка на газету «Время» _____
4. Материальная помощь членам профсоюза _____
5. Прочие расходы _____
6. Премирование профактива _____

ИТОГО: _____

Остаток средств на конец отчетного периода _____

О некоторых вопросах, связанных с приемом-передачей дел профсоюзной первичной (территориальной) организации

1. С чего начинается процедура передачи дел при смене руководителей профорганизации?

1. Сдавать и принимать дела можно только после того, как издан распорядительный документ – постановление теркома (профкома). Постановлением утверждается комиссия и ответственные за сдачу и прием документов с указанием должности, ф.и.о. Определяется срок передачи дел. (По ст.80 ТК РФ, Любой работник может уволиться, предупредив об этом руководителя, за две недели со дня подачи заявления).

2. На что обратить внимание при сдаче документов?

Ваша основная задача состоит в том, чтобы передать дела в таком состоянии, когда к вам в дальнейшем ни руководство по прежнему месту работы, ни контролирующие органы не могли предъявить обоснованные претензии.

Под понятием «дела» понимаются все бухгалтерские и организационно-правовые документы, которые находились в вашем ведении и сохранность которых вы должны были обеспечить. Каждый сдаваемый документ должен быть отражен в описи (акте) приема-передачи дел.

Только в этом случае вы застрахуете себя от предъявления в дальнейшем претензий по поводу отсутствия того или иного документа.

3. Отдельно можно рассмотреть ситуацию, когда еще нет другого руководителя, т.е. нет утвержденной кандидатуры.

Принять документы может другое лицо (зам. председателя), которое оговорено в постановлении профоргана.

В соответствии с пунктом 1 ст.6 ФЗ от 21 ноября 1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» – руководитель несет ответственность за организацию бухгалтерского учета, следовательно он не только заинтересован в правильном приеме, но и имеет право принять документы, подготовленные к передаче.

4. Как быть с отчетностью, если на момент вашего увольнения последний срок отчетности не наступил?

Отчет сдаете вы, т.к. вы работали в отчетном периоде. Не обязательно лично. По договоренности сторон.

5. Итак, постановление о приеме-передачи дел подписано. Все документы проверены, проведена инвентаризация имущества. Составлен и подписан комиссией акт приема-передачи дел. Акт составляется в трех экземплярах, из которых два экземпляра направляются передающей и принимающей стороне, третий экземпляр направляется в Республиканский Комитет профсоюза.

Далее:

Образцы

Приложение 1. Протокол заседания профкома Общероссийского профсоюза работников культуры

Приложение 2. Акт приёма – сдачи дел в профкоме

Приложение 3. СМЕТА доходов и расходов профсоюзного бюджета

Приложение №1

Протокол № _____

заседания профкома

Общероссийского профсоюза работников культуры

г. _____ « _____ » _____ 200__ г.

Избрано в состав профкома: _____ чел.

Председательствовал _____

Секретарь _____

Присутствуют: члены профкома _____

Кворум есть.

Приглашенные: _____

Повестка дня:

1. О приеме-передаче дел при смене (руководителя, казначея) _____

Слушали: Информацию о необходимости проведения приема-передачи дел

Выступили: _____

Постановили:

1. Утвердить комиссию приема-сдачи дел в составе : _____

1.1. Ответственный за сдачу документов _____

(ф.и.о., должность)

1.2. Просить председателя (членов) ревизионной комиссии Ф.И.О. провести ревизию на день передачи дел по приему-сдачи дел, принять участие в работе комиссии

(Примечание. В случае необходимости в работе комиссии могут участвовать другие заинтересованные лица.)

2. Передачу-прием дел произвести в срок до _____.

(не более 2-х недель, смотри ТК РФ ст.80)

Голосовали: За _____ Против _____ Воздержались _____

Председатель _____ (_____)

Секретарь _____ (_____)

А К Т

приёма – сдачи дел в профкоме

Общероссийского профсоюза работников культуры

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нежеподписавшиеся, бывший председатель профсоюзной организации _____ ОРПК _____ ФИО, с одной стороны, и вновь избранный председатель _____ ФИО, с другой стороны, на основании постановления профкома № _____ от « ____ » _____ 200__ г. с участием председателя (члена) ревизионной комиссии _____ и т.д.

(Ф.и.о.) составили настоящий акт о следующем.

В связи с избранием председателя профсоюзной организации _____ ФИО и казначея профкома _____ ФИО, первый сдал, а второй принял дела профсоюзной организации _____ (Наименование первички) Общероссийского профсоюза работников культуры по состоянию на « ____ » _____ 200__ г.

I. Общие сведения:

В составе профсоюзной организации состоит _____ членов профсоюза .

В том числе:

из _____ работающих _____ членов профсоюза

из _____ неработающих _____ членов профсоюза

в т.ч., пенсионеры _____

в декрете _____

II. Финансовое обеспечение профсоюзной организации

1. Наличные деньги в кассе _____.

2. Финансовые средства хранятся на текущем счете рескома профсоюза в сумме _____ (прописью)

Подтверждены выпиской банка на день передачи « _____ » _____ 200_г.

3. Печать горкома, штамп

4. Чистые бланки профсоюзных билетов, хранящихся в кассе в кол-ве _____ шт.

Вышеперечисленное соответствует учету Журналу-Главной на _____ (дата)

5. Журнал-главная за период с _____ по _____.

6. Финансовые сметы и отчеты ф.10 ПБ профорганизации с « _____ » _____ по « _____ » _____ на _____ листах.

7. Журналы учета приходных, расходных кассовых документов, доверенностей, счетов-фактур, ведомостей на выплату денежных средств из кассы и т.д. (указать количество) за период с _____ по _____ 200_г.

8. Протоколы заседания горкома за период с « _____ » _____ по « _____ » _____ 200_г. в количестве _____ томов.

11. Учебно-методическая литература.

12. Делопроизводство по утвержденной (№ протокола и дата) горкомом номенклатуре дел, в т.ч.

- Журнал учета выданных профбилетов
- Заявления о приеме в профсоюз
- Протоколы заседаний.
- Документы вышестоящих организаций
- Статотчеты
- Материалы по обучению, планы ШПА (школы профсоюзного актива).
- Протоколы комиссий (если они есть)
- Коллективный договор (если есть)
- Планы работы

Др.

Все вышеперечисленное сдал:

Бывший председатель профкома _____(ФИО)

Все вышеперечисленное принял:

Председатель профкома _____(ФИО)

Комиссия:

_____ ФИО

Приложение 3

«Утверждена
на заседании профкома

протокол № ____ от ____

СМЕТА

доходов и расходов профсоюзного бюджета
профкома _____

Остаток средств на 1 января 20__ г

ДОХОДЫ

1. Отчисления от членских профсоюзных взносов _____ тыс.руб.
2. Прочие поступления _____

ИТОГО: _____

РАСХОДЫ

- 1, Культурно-массовая работа _____
2. Физическая культура и спорт _____
3. Подписка на газету «Время» _____
4. Материальная помощь членам профсоюза _____
5. Прочие расходы _____
6. Премирование профактива _____

ИТОГО: _____

Остаток средств на конец отчетного периода _____