

*Эрдынеева Н.Ц.
студентка 4 курса 232 группы
по направлению подготовки 38.03.01 экономика*

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Общественная организация Селенгинский районный комитет профсоюза работников культуры является структурным звеном Бурятской республиканской организации Российского профессионального союза работников культуры. Райком профсоюза имеет статус юридического лица, осуществляет координацию деятельности первичных профсоюзных организаций, самостоятельно решает вопросы своей организационной структуры.

Работа Районного комитета профсоюза работников культуры Селенгинского района осуществляется в соответствии с Положением Селенгинской районной организации Бурятской республиканской организации Российского профессионального союза работников культуры, нормативно-правовыми документами вышестоящих органов.

На 1 января 2017 г количество членов профсоюза работников культуры Селенгинского района составляет 189 чел.

Укрепление профсоюза и его структурных подразделений невозможно без прочной материальной базы, т.к. повседневная работа профорганов всех уровней по обеспечению полноценной защиты заложенных социально-трудовых прав и интересов членов профсоюза требует финансового обеспечения.

В соответствии с Положением Селенгинской районной организации профсоюза, каждая первичная организация ежемесячно перечисляет взносы. Финансовые средства, поступающие от членских профсоюзных взносов расходуются на основании смет, утвержденных собранием первичных организаций.

Решением конференции было принято решение о том, что 50% - средств идут на расходы первичек, в Реском профсоюзе перечисляются 40 % средств, поступивших от членских взносов и 10% - на организацию работ в РК профсоюза - на проведение различных районных мероприятий, оказание материальной помощи, чествование профсоюзных активистов и на услуги банка. Справедливое распределение стимулирующих выплат – насущный вопрос профорганов. Недопустимо поведение руководителей, игнорирующих основные принципы установления стимулирующих выплат работникам: объективность, предсказуемость, адекватность, прозрачность. Эти принципы утверждены РТК в Единых рекомендациях по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.

Финансовая деятельность профсоюзной организации ведется по смете, составляемой раз в год и утверждаемой общим собранием членов профсоюза.

Профсоюзный комитет перед составлением сметы рассматривает и утверждает план культурно-массовых мероприятий на предстоящий год. В плане предусматриваются такие мероприятия, которые будут способствовать организации отдыха и оздоровления членов профсоюза. На основании этого плана, и исходя из финансовых возможностей, профсоюзный орган определяет необходимый размер расходов по этому разделу сметы профсоюзного комитета.

Учетная политика - один из важных вопросов организации бухгалтерского учета. В РК профсоюза работников культуры.

Формирование полной и достоверной информации о деятельности профсоюза является основной задачей бухгалтерского учета. Учет доходов и расходов ведется на счете⁸⁶ «Целевое финансирование» в соответствии со статьями утвержденной сметы. Обороты по дебету и кредиту в развернутом виде дает исполнение сметы профсоюзного бюджета.

ДОХОДЫ (Кредит счета 86 «Целевое финансирование») учитываются последующим субсчетам:

Членские профсоюзные взносы

Поступления по коллективным договорам на уставную деятельность (в т.ч. учредительные взносы от хозорганов на проведение целевых мероприятий)
Прочие поступления (добровольные членские взносы свыше 1%; доходы от предпринимательской деятельности; агентское вознаграждение за реализацию путевок; проценты от предоставленных займов; дивиденды).

РАСХОДЫ (Дебет счета 86 «Целевое финансирование») учитываются последующим статьям:

- Культурно-массовые мероприятия
- Спортивно-оздоровительные мероприятия
- Материальная помощь и единовременные выплаты членам профсоюза -

Премирование профактива

- Организационные расходы: (материальная помощь освобожденным работникам).

аппаратов и выплаты не освобожденным работникам)

- Прочие расходы.

Доходы и расходы по этим организациям формируются на отдельных субсчетах счета 86. Расходы списываются на основании авансового отчета по форме №АО-1 и приложенных документов: выписки из постановления первичной профсоюзной организации о расходовании членских взносов, акта на списание расходов, товарных, кассовых чеков, квитанций, ведомостей на выдачу материальной помощи и единовременной выплаты и т.д.

Материалы – один раз в год перед составлением бухгалтерской отчетности и в случае смены материально-ответственных лиц, - инвентаризационной комиссией Денежные средства, бланки строгой отчетности, вклады в уставные капиталы других организаций, внутрихозяйственные расчеты – один раз в год контрольно-ревизионной

комиссией профсоюза во время проведения ревизии, а так же в случае смены материально-ответственных лиц - на момент передачи.

Лимит по кассе устанавливает и утверждает ежегодно организация. Порядок совершения и оформления кассовых операций и операций по расчетному счету регулируется правилами банка.

Кассовая книга формируется только в те дни, в которых есть денежные операции.

Ежемесячно производится начисление и уплата страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское страхование и в фонд социального страхования, в том числе страховых взносов на оплату несчастных случаев на производстве, по ставкам для организаций, находящихся на УСН. Расчеты с фондами регулируются

соответствующими законодательными и другими нормативными актами

Отчетными периодами признаются I квартал, полугодие, 9 месяцев и год. Отчеты в фонды сдаются по унифицированным формам:

Контроль за хозяйственными операциями осуществляется контрольно-ревизионной комиссией профсоюза в соответствии с Уставом и Положением о контрольно-ревизионной комиссии

Основанием для определения размера ассигнований на проведение конкретных мероприятий является план и смета на проведение этих мероприятий.

Перечисление профсоюзных взносов на текущие счета профсоюзов с расчетных счетов юридических лиц производится одновременно с получением средств на заработную плату на основании платежных поручений организаций.

Очевидно, что постоянным источником пополнения профсоюзного бюджета из приведенного перечня являются лишь членские взносы.

Превышение доходов над расходами в конце каждого календарного года остается в виде кредитового сальдо счета №86 «Целевое финансирование».

Все работники аппарата профсоюзной организации имеют право на получение денежных средств под авансовый отчет.

К материально-производственным запасам относятся материалы и хозяйственный инвентарь, используемые для управленческих нужд организации, со сроком полезного использования не превышающим 12 месяцев (п.2) и стоимостью за единицу менее 40000 рублей.

МПЗ отражаются в бухгалтерском учете по фактической себестоимости (п. 5), в налоговом учете стоимость МПЗ – фактические затраты на их приобретение (п.2 ст.254 НК РФ).

МПЗ списываются на расходы (счет 86) одновременно в момент ввода в эксплуатацию по акту на списание расходов:

- материалы для управленческих нужд – по фактической себестоимости каждой единицы; единицей материально-производственных запасов принимается однородная группа (вид) (ПБУ 5/1 пункт 3).

Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтером - кассиром профсоюзного комитета.

Бухгалтер - кассир подчиняется непосредственно председателю профкома и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.

Бухгалтер - кассир ведет бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета в рублях.

Бухгалтер – кассир избирается из числа членов профсоюза на тот же срок, как и профсоюзный комитет и приступает к исполнению своих обязанностей при наличии документа, подтверждающего его избрание. Бухгалтер -кассир работает под руководством профкома.

Бухгалтерский учет в профсоюзной организации ведется ручным способом. Учет доходов и расходов средств профсоюзного бюджета ведется на счете 86 «Целевое финансирование» в разрезе источников поступления и по статьям расходов, по кассовому методу.

«Финансовый отчет по исполнению профсоюзного бюджета представляется профсоюзной организацией в вышестоящий профсоюзный орган не позднее 10 марта года, следующего за истекшим периодом.

Изучив организацию бухгалтерского учета в организации нами сделаны следующие выводы:

1. Бухгалтерский учет ведется вручную на бумажных носителях по журнально-ордерной системе.

2. Обязанности бухгалтера – кассир выполняет бухгалтер – общественник, который назначается и освобождается от должности председателем профсоюзной организации.

3. В его обязанности входит:

- принимать и передавать дела по акту приема-сдачи дел при смене председателя профкома или кассир;

- осуществлять прием, выдачу, хранение денежных средств, бланков строгой отчетности, ценных бумаг и других средств профкома.

- осуществлять учет движения всех профсоюзных средств, имущественно-материальных ценностей, бланков строгой отчетности и т. - обеспечить своевременное представление отчетов в вышестоящий профсоюз;

- осуществлять контроль за соблюдением финансовой, сметной и штатной дисциплины, за экономным и бережным расходованием средств профкома, за хранением и правильным использованием имущественно-материальных ценностей.

- предоставлять все документы профкома, а также денежные средства и бланки строгой отчетности для проверки ревизионной комиссии по первому требованию. Бухгалтер –кассир является распорядителем кредита с правом

второй подписи, поэтому без подписи бухгалтера -казначея все финансовые документы профкома к исполнению не принимаются.

Первичный учет ведется с применением унифицированных форм и разработанных документов.

Отчетность предоставляется в вышестоящую организацию профсоюза по утвержденной форме 10-ПБ на отчетную дату.

Учет доходов и расходов ведется на счете 86 «Целевое финансирование» в соответствии со статьями утвержденной сметы. Обороты по дебету и кредиту в развернутом виде дают исполнение сметы профсоюзного бюджета.

Денежные средства на уставную деятельность, выдаются согласно заявлению на сроки, указанные в этом заявлении, и относятся в дебет счета 71. Списываются, на основании авансового отчета, на соответствующие статьи расхода сметы с кредита счета 71 в дебет счета 86.

Контроль за хозяйственными операциями осуществляется контрольно-ревизионной комиссией профсоюза в соответствии с Уставом ЦК профсоюзов и Положением РК профсоюза работников культуры МО «Селенгинский район».

Таким образом, основной проблемой бухгалтерского учета в организации является отсутствие автоматизации.

Для того, чтобы автоматизировать бухгалтерский учет в организации необходимо предусмотреть в бюджете на 2018 год средства на приобретение лицензионного программного продукта, его обслуживания на сумму 19800,0 рублей.

№	Наименование	Ед. измерения	стоимость (руб.)
1	приобретение программного продукта БУХГАЛТЕРИЯ ПРОФ	1	13000
2	Программное обеспечение 1С Предприятие 8. Клиентская лицензия	1 рабочее место	6300
3	Обслуживание программы	12 мес.	500
4	Итого:		19800

Внедрение его позволит упростить алгоритм составления и анализа бухгалтерской отчетности, позволит сэкономить время и силы при выполнении рутинных операций, повысит качество и оперативность составления различных отчетов и любой бухгалтерской информации.

Список литературы:

1. Федеральный закон от 01.01.2001 г., “О бухгалтерском учете” (организации Профсоюза самостоятельно определяют формы бухгалтерского учета);

1. Приказ Минфина от 29.07.98 N 34н «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» (в редакции от 24.12.10)

2. Приказ Минюста от 17.03.11 N 81 «Методические рекомендации по заполнению и представлению в Министерство юстиции Российской Федерации и его территориальные органы форм документов, содержащих отчеты о деятельности некоммерческих организаций»

3. ПЗ-1/2011 «Об особенностях формирования бухгалтерской отчетности некоммерческих организаций»

4. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете

5. Методологические рекомендации по проведению анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций

6. Ануфриев В.Е. Классификация счетов бухгалтерского учета// Бухгалтерский учет. – 2011. - № 9. - С.69-77.

7. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.Ф. Сафонова, Г.Н. Ясменко и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 407 с.

8. Глушков И.Е. Бухгалтерский учет на современном предприятии: Эффективное учебное и практическое пособие. - М.: КноРус, 2010. – 830 с.

9. Новодворский В.Д., Клинов Н.Н. Требование достоверности при формировании бухгалтерской отчетности// Бухгалтерский учет. – 2013. - №14. - С.9-14

10. Потемкина Т.И. Организация документооборота в бухгалтерии//Бухгалтерский учет. – 2011. - № 24. - С.45-49