

УТВЕРЖДЕНО

Профсоюзный комитет
Объединенной профсоюзной
организации Национального
банка Республики Беларусь
Белорусского профсоюза
работников государственных и
других учреждений

Протокол
от 10 августа 2018 г. № 9

ИНСТРУКЦИЯ

о работе казначей первичной профсоюзной организации
Объединенной профсоюзной организации Национального
банка Республики Беларусь Белорусского профсоюза
работников государственных и других учреждений

Настоящая Инструкция регламентирует права и обязанности казначей первичной профсоюзной организации (далее - ППО) Объединенной профсоюзной организации Национального банка Республики Беларусь Белорусского профсоюза работников государственных и других учреждений (далее – ОПО), а также вопросы его взаимодействия с главным бухгалтером ОПО.

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Казначей ППО ОПО руководствуется в своей деятельности Уставом Белорусского профсоюза работников государственных и других учреждений, Положением об Объединенной профсоюзной организации Национального банка Республики Беларусь Белорусского профсоюза работников государственных и других учреждений, Учетной политикой ОПО, нормативными правовыми актами, регулирующими профсоюзную деятельность и смежные вопросы, решениями руководящих органов ППО ОПО и ОПО, указаниями Председателя ОПО и председателя профсоюзного комитета ППО ОПО, нормативными актами в области бухгалтерского учета, кассовой работы и расчетов, иным законодательством.

1.2. Казначей ППО ОПО избирается в порядке, установленном Положением об Объединенной профсоюзной организации Национального банка Республики Беларусь Белорусского профсоюза работников государственных и других учреждений из числа членов профсоюза. Срок

полномочий избрания казначея ППО ОПО определяется сроком полномочий профсоюзного комитета ППО.

1.3. Допускается привлечение физических лиц для выполнения работы казначея по договорам подряда по решению профсоюзного комитета ППО ОПО. При этом в текст договора подряда включаются положения, обеспечивающие соблюдение настоящей Инструкции.

1.4. Казначей ППО ОПО работает под непосредственным руководством профсоюзных органов ППО ОПО, а также главного бухгалтера ОПО.

1.5. Казначей ППО ОПО подотчетен перед профсоюзными органами ОПО, ППО ОПО, а также перед главным бухгалтером ОПО.

1.6. Казначей ППО ОПО обязан присутствовать на заседаниях профсоюзного комитета ППО ОПО. Отсутствие казначея ППО ОПО на заседаниях профсоюзного комитета ППО ОПО допускается лишь при наличии уважительных причин.

1.7. Казначей ППО ОПО вправе требовать от профсоюзных органов ОПО, ППО ОПО, а также главного бухгалтера ОПО информацию и документы, необходимые для его работы.

1.8. Казначей ППО ОПО при его переизбрании (заключении договора подряда с другим физическим лицом) передает имеющуюся документацию, материальные ценности и бланки строгой отчетности по акту вновь избранному либо привлеченному по договору подряда казначею ППО ОПО.

1.9. При выполнении своей работы казначей ППО ОПО несет полную материальную ответственность. При этом председатель ППО ОПО и казначей ППО ОПО заключают договор о полной материальной ответственности.

ГЛАВА 2.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА КАЗНАЧЕЯ ППО ОПО

2.1. Казначей ППО ОПО обязан:

2.1.1. составлять проект сметы доходов ППО ОПО на очередной год (совместно с комиссиями профсоюзного комитета ППО ОПО), представлять его для обсуждения в ППО ОПО и последующего утверждения Профсоюзным комитетом ППО ОПО, получать у бухгалтера ППО ОПО сведения об использовании денежных средств, осуществлять контроль за исполнением сметы доходов и расходов ППО ОПО;

2.1.2. для осуществления расчетов с юридическими лицами и предпринимателями казначей ППО ОПО (за исключением казначея ППО Центрального аппарата и учебного центра) должен сканировать платежные

документы (счета на оплату, счета-фактуры и пр.), а также решения профсоюзных органов о проведении расчетов и передавать вышеназванные документы бухгалтеру ОПО в электронном виде. При этом:

2.1.2.1. оригиналы указанных документов, протоколов согласования цен, прейскурантов цен сторонних организаций, актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных, актов на списание материалов, ведомостей на выдачу материалов ежемесячно передаются (пересылаются по почте) бухгалтеру ОПО в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

2.1.2.2. указанные документы ППО Центрального аппарата и Учебного центра предоставляются лично бухгалтеру ОПО;

2.1.3 осуществлять прием наличных денежных средств:

2.1.3.1. от профгруппиров или иных лиц, ответственных за организацию мероприятий в качестве возмещения членами профсоюза нелюготируемой профсоюзной организацией части стоимости услуг (билетов) на основании предоставляемых ими Ведомостей принятых наличных денежных средств и льгот, полученных членами профсоюза с оформлением приходного кассового ордера формы КО-1 на общую сумму принятых денежных средств;

2.1.3.2. от пенсионеров – членов профсоюза профсоюзных взносов по Ведомости принятых наличных денежных средств в уплату профсоюзных взносов пенсионерами-членами профсоюза с оформлением приходного кассового ордера формы КО-1 на общую сумму принятых денежных средств;

2.1.3.3. от членов профсоюза в уплату подоходного налога с оформлением приходного кассового ордера на каждого вносителя денежных средств, либо по Ведомости принятых наличных денежных средств в уплату подоходного налога с оформлением приходного кассового ордера формы КО-1 на общую сумму принятых денежных средств;

2.1.4. сдавать наличные денежные средства в отделение обслуживающего банка на текущий (расчетный) счет ОПО в сроки, установленные приказом Председателя ОПО с представлением подтверждающих документов.

2.1.5. использовать наличные денежные средства, (в т.ч. полученные в качестве возмещения нелюготируемой части стоимости билетов (абонементов), профсоюзные взносы пенсионеров – членов профсоюза а также средства членов профсоюза, полученные в уплату подоходного налога) на выплату материальной помощи, командировочных и хозяйственных расходов и другие цели, предусмотренные решениями профсоюзных органов и нормативными правовыми актами ОПО;

2.1.6. осуществлять выдачу наличных денежных средств:

2.1.6.1. по расходному кассовому ордеру формы КО-2, установленной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь «Об установлении типовых форм первичных учетных документов по оформлению кассовых операций и инструкции по заполнению типовых форм первичных учетных документов по оформлению кассовых операций» от 29 марта 2010 г. № 38;

2.1.6.2. по платежной ведомости с приложением расходного кассового ордера на общую сумму выплаченных наличных денежных средств по платежной ведомости (ведомостям), не составляя расходный кассовый ордер на каждого получателя;

2.1.7. производить выдачу наличных денежных средств только лицу, указанному в расходном кассовом ордере (платежной ведомости), либо лицу, указанному в доверенности, при предъявлении документов, удостоверяющих личность. В случае выдачи наличных денежных средств по доверенности в расходном кассовом ордере (платежной ведомости) перед подписью получателя наличных денег казначей учиняет запись «По доверенности». При этом к расходному кассовому ордеру (платежной ведомости) прилагается копия доверенности;

Казначей ППО ОПО (кроме Центрального аппарата и Учебного центра) кассовую книгу не ведут и должны представлять бухгалтеру ОПО приходные и расходные кассовые ордера, ведомости на приход денежных средств, платежные ведомости и др. кассовые документы позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Казначей ППО Центрального аппарата и Учебного центра ведет кассовую книгу и передает бухгалтеру ОПО отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми ордерами и другими приходными и расходными документами.

2.1.8. осуществлять контроль за расходованием денежных средств, полученных ответственными лицами под отчет на предстоящие расходы с использованием корпоративных платежных банковских карточек. При этом:

2.1.8.1. указанные лица получившие наличные деньги, в том числе с использованием корпоративных карточек, под отчет на предстоящие расходы, обязаны представить в авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением оригиналов документов, подтверждающих расходы и возвратить в кассу неиспользованные наличные деньги в сроки:

не более 3 рабочих дней - на расходы, производимые в месте нахождения ОПО, ППО ОПО;

не более 10 рабочих дней - на расходы, производимые вне места нахождения ОПО, ППО ОПО;

до 30 рабочих дней - в сумме, не превышающей размера одной базовой величины, в целом по ОПО, ППО ОПО.

При использовании корпоративной пластиковой карточки для проведения расчетов в безналичной форме, лица, осуществляющие расходы, обязаны не позднее 15 рабочих дней с даты проведения оплаты в безналичной форме, исключая день оплаты, представить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением оригиналов документов, подтверждающих расходы.

2.1.8.2. документами, подтверждающими расходы по приобретению товаров (работ, услуг), являются:

кассовый чек, содержащий УНП, наименование юридического лица, инициалы, фамилию индивидуального предпринимателя, дату продажи (выполнения работы, оказания услуги), наименование, количество и цену товара (выполнения работы, оказания услуги), сумму, идентификатор кассира;

кассовый чек и товарный чек - в случае отсутствия в кассовом чеке указанных реквизитов. При этом товарный чек содержит УНП, наименование юридического лица, инициалы, фамилию индивидуального предпринимателя, дату продажи (выполнения работы, оказания услуги), наименование, количество и цену товара (выполнения работы, оказания услуги), сумму, подпись лица, непосредственно осуществившего отпуск товаров (выполнение работ, оказание услуг), с указанием его должности, фамилии и инициалов;

квитанция № 34 – в случае если для приема наличных денег продавец не использовал кассовое оборудование;

2.1.9. вести учет и контроль выплат из профсоюзного бюджета в денежном и натуральном выражении по каждому члену профсоюза и своевременно представлять сведения в ОПО для исчисления и уплаты подоходного налога. Перечень указанных доходов определен в НК РБ статья 153. Учет доходов за счет профсоюзного бюджета ведется за отчетный период (год) начиная с 1 января накопительным способом в сумме установленного законодательством лимита (приложение 9 к Указу Президента Республики Беларусь 25 января 2018 № 29). Форма ведения данного учета может быть как электронной (при помощи электронных таблиц, специальных программ и т.п.), так и ручной (книги, тетради учета и т.п.). Вышеуказанные сведения о получателях выплат из профсоюзного бюджета передаются бухгалтеру ОПО в срок до 12 января года, следующего за отчетным.

2.1.10. при осуществлении выплат из профсоюзного бюджета влекущих исчисление подоходного налога, отчислений в Фонд социальной защиты населения и Белгосстрах, а также при получении наличных денег в

уплату подоходного налога предоставлять бухгалтеру ОПО в тот же день в электронном виде отсканированные копии соответствующих приходных и расходных документов (договоров подряда);

2.1.11. совместно с главным бухгалтером ОПО при необходимости подготавливать соответствующие сведения и отчеты профсоюзным органам;

2.1.12. на основании предоставляемых главным бухгалтером ОПО данных составлять отчет об исполнении сметы доходов и расходов в части ППО ОПО, при необходимости информировать ППО ОПО для вынесения на рассмотрение профсоюзного комитета ОПО предложений о внесении изменений и (или) дополнений в смету;

2.1.13. оказывать содействие профсоюзным органам ППО ОПО и ОПО, главному бухгалтеру ОПО в выполнении их функций и задач;

2.1.14. выполнять иные обязанности по решению профсоюзных органов ОПО, ППО ОПО, главного бухгалтера ОПО;

2.1.18 проверять правильность заполнения первичных учетных и кассовых документов;

2.2. Казначей ППО ОПО вправе:

2.2.1. знакомиться с проектами решений руководящих органов ППО ОПО, касающихся его деятельности;

2.2.2. вносить на рассмотрение профсоюзного комитета ППО ОПО и его председателя предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением работы, и принимать участие в их обсуждении;

2.2.3. получать информацию и документы, необходимые для выполнения работы;

ГЛАВА 3.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАЗНАЧЕЯ ППО ОПО

3.1. Казначей ППО ОПО несет ответственность за качественное выполнение работы.