Приложение №1

СОГЛАШЕНИЕ
об организации финансово-кассового обслуживания (ФКО) в МГО (ТПО) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации

г. Москва «____»_____2017 г.

Московская городская организация Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (ПРОН-М) , именуемая в дальнейшем «МГО», в лице председателя Ивановой Марины Алексеевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____ в лице председателя_____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «Организация», с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Стороны договорились о взаимном создании условий обеспечивающих возможность осуществления финансово-хозяйственной деятельности организации с использованием счета и финансовых возможностей МГО, а именно:

-МГО обеспечивает ведение бухгалтерского учета и решение технических вопросов, связанных с осуществлением финансово-хозяйственной деятельности Организации;

-Организация, со своей стороны, принимает на себя обязательства по обеспечению перечисления на счет МГО 100% членских профсоюзных взносов и иных финансовых средств организации, предоставлению первичных учетных документов, необходимых для осуществления своей финансово-хозяйственной деятельности.

Целью финансово-кассового обслуживания являются:

-финансовое укрепление организации;

-оптимизация расходов финансовых средств Организации;

-экономия финансовых средств организации за счет централизованного обслуживания банковских счетов и операций;

-повышение качества, правильности и оперативности ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, сбора и расходования средств профсоюзного бюджета организации с использованием современных компьютерных программ и технологий;

-предотвращение налоговых нарушений, связанных с неправильным исчислением

и несвоевременным перечислением Организацией налоговых платежей в бюджет и страховых взносов во внебюджетные фонды.

2.Обязательства сторон

2.1.Обязательства Организации:

2.1.1.Профсоюзный комитет организации принимает постановление о переходе на ФКО в МГО (ТПО) Профсоюза по согласованию с Президиумом Комитета МГО (ТПО) Профсоюза.

2.1.2. Организация представляет в МГО (ТПО) Профсоюза следующие документы:

постановление профсоюзного комитета Организации о переходе на ФКО в МГО (ТПО);

выписку из постановления собрания (конференции) о количественном и персональном составе профсоюзного комитета Организации и контрольно-ревизионной комиссии Организации (далее – КРК);

утвержденную смету доходов и расходов на текущий год.

акт передачи финансовых и организационных документов;

акт сверки по удержанным и перечисленным членским профсоюзным взносам;

Отчет об исполнении сметы доходов и расходов на момент передачи, бухгалтерскую (финансовую) отчетность Организации на момент передачи, оборотно-сальдовые ведомости с расшифровкой по счетам (остаток средств) и другие бухгалтерские документы;

инвентаризационные описи имущества на момент передачи, подписанные председателем инвентаризационной комиссии;

акт КРК о финансово-организационной деятельности Организации по состоянию на дату перехода на ФКО;

справки об отсутствии задолженности по налогам перед бюджетом и внебюджетными фондами;

свидетельство об исключении из ЕГРЮЛ;

2.1.3. Организация перечисляет на расчетный счет МГО (ТПО) остаток денежных средств Организации;

-назначает решением профсоюзного комитета уполномоченного представителя Организации (материально ответственное лицо) для обеспечения проведения наличных и безналичных денежных операций в интересах Организации;

-обеспечивает своевременное и полное представление в МГО (ТПО) первичных учетных документов и несет ответственность за достоверность представленных документов;

-обеспечивает контроль за удержанием работодателем членских профсоюзных

взносов из заработной платы (стипендии) членов профсоюза и своевременным их перечислением в МГО (ТПО);
-осуществляет контроль за расходованием средств со счета (субсчета) Организации;
-предоставляет в МГО ежегодный акт КРК о ревизии финансово-хозяйственной деятельности Организации.
2.2.Обязательства МГО (ТПО):
2.2.1.Президиум Комитета МГО (ТПО) принимает решение о приеме Организации на ФКО.
2.2.2.Осуществляет раздельный учет доходов и расходов Организации на отдельном счете (субсчете) бухгалтерского учета МГО (ТПО);
2.2.3.Ведет учет доходов и расходов Организации по всем направлениям уставной деятельности, осуществляет все финансовые операции с документальным оформлением и отражением в регистрах бухгалтерского учета с момента подписания акта приема передачи дел;
2.2.4.Оформляет с уполномоченным представителем Организации договор о полной индивидуальной материальной ответственности с целью обеспечения сохранности вверенных ему документации и материальных ценностей Организации.
2.2.5.Ведет оформление платежных документов Организации, в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов, осуществляет контроль над их прохождением;
2.2.6.Создает необходимые условия для работы КРК Организации по проверке поступления и расходования средств Организации.
2.2.7.По запросу Организации предоставляет информацию о движении средств по счету (суб.счету) Организации.
2.3.МГО (ТПО) не несет ответственности по финансовым обязательствам Организации, сведения о которых не были представлены.

3. Учет доходов и расходов финансовых средств Организации в условиях финансово-кассового обслуживания

3.1. Зачисление финансовых средств Организации на счет МГО (ТПО) производится в следующем порядке:
-членские профсоюзные взносы Организации полностью перечисляются на расчетный счет МГО (ТПО) с последующим перераспределением по счетам (субсчетам) МГО (ТПО) в соответствии с установленным процентом отчислений;
-иные поступления: по коллективному договору, договору пожертвования и другие, перечисляются на расчетный счет МГО (ТПО) с последующим

зачислением в полном объеме на счет (субсчет) Организации.
3.2. Расходование финансовых средств Организации производится:
-в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов первичной организации;
-на основании заявок, выписок из постановлений профсоюзного комитета с приложением необходимого обоснования и других документов Организации.
3.3.Наличные денежные средства под отчет получает только уполномоченный представитель Организации (определенный решением профсоюзного комитета Организации) после оформления с ним договора о полной индивидуальной материальной ответственности.
Уполномоченный представитель обязан 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 заместителю главного бухгалтера МГО (ТПО) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.
Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.
К отчету также прилагаются документы, подтверждающие расходы денежных средств (утвержденные ведомости о выдаче денежных средств с указанием паспортных данных, постоянного места жительства, СНИЛС, ИНН, даты рождения).
3.4.В случае возникновения обязанности по уплате налогов, страховых взносов по выплатам, предусмотренных действующим законодательством, услуг банка, оплата осуществляется за счет средств Организации.
Отчеты, расходные ордера и другие платежные документы утверждаются Председателем или Заместителем председателя МГО (ТПО).
3.5.Для осуществления безналичных платежей Организация представляет в МГО (ТПО) счета, договоры, а также постановления, распоряжения (выписки из решений профсоюзного комитета организации) о целях и размерах платежей.
МГО (ТПО) в установленные сроки производит перечисление денежных средств.
После подтверждения осуществления безналичного платежа, профсоюзный комитет Организации, через своего уполномоченного представителя, представляет в МГО (ТПО) документы, подтверждающие целевое расходование средств (счет, счет-фактура, акт выполненных работ и другие документы).

4. Срок действия Соглашения

Соглашение заключается с «____»_____20 г. без определения срока действия и может быть расторгнуто в связи с изменением правового статуса Организации (приобретение прав юридического лица) или по иным причинам в порядке установленном законодательством Российской Федерации и Уставом Профсоюза .

5. Заключительные положения

Все споры и разногласия в процессе реализации Соглашения разрешаются в соответствии с Уставом Профсоюза, решениями Президиума Комитета МГО (ТПО) и контрольно-ревизионной комиссии МГО (ТПО).

6.Юридические адреса и подписи сторон

МГО Профсоюза 129010, г. Москва, Протопоповский пер., д.25, стр.1	Организация Профсоюза _____ _____
Председатель	Председатель
_____/М. А. Иванова/	_____/_____/