**Организация и проведение мероприятий. Бухгалтерская отчетность**

1. придумать идею
2. составить общий список участников, приглашённых гостей
3. разработать сценарий проведения мероприятия с указанием конкретных действий, ответственных исполнителей, сроков окончания
4. определить место проведения. Предусмотреть оформление и техническое оснащение помещения
5. составить проект сметы
6. представить на заседании профкома идею и смету
7. получить одобрение
8. найти при необходимости подрядчиков
9. **при безналичном расчете** заключить договор в 2-х экземплярах (наименование товаров работ услуг, реквизиты, проверка контрагента, порядок оплаты, штрафные санкции), счет.
10. **при расчетах наличными денежными средствами получить деньги в подотчет** (следует помнить, что установлен предельный размер расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями - 100 000 руб. либо сумма в иностранной валюте, эквивалентная 100 тыс. руб. по официальному курсу Банка России на дату проведения наличных расчетов, Указание Банка России от 09.12.2019 N5348-У)
11. провести мероприятие
12. предоставить отчетные документы бухгалтеру или казначею
13. оформить акты списания
14. отчитаться на заседании профкома

**Документальное оформление мероприятий**

**Смета** – расчёт (план) предстоящих расходов на проведение мероприятий утверждается на заседании профкома

**Выписка из протокола заседания профсоюзного комитета**

**При безналичном расчете:**

* **Договор**— это документ, по условиям которого один субъект (исполнитель) гарантирует, что совершит определенные действия согласно договоренности, а второй (заказчик) – в установленный срок и в полном размере выплатит вознаграждение за выполнение заказа.
* **Счет -** документ, содержащий платежные реквизиты получателя (продавца), по которым плательщик (покупатель) осуществляет перевод денежных средств за перечисленные в счете товары, работы или услуги.
* **Накладная**—представляет собой документ, сопровождающий передачу товарно- материальных ценностей от одного лица другому.  В накладной указывается вид товара, его количество, цена, общая стоимость. Накладная скрепляется подписями передающей и принимающей сторон и представляет документ бухгалтерского учета. Это официальная форма документа, обладающая юридической силой.
* **Акт** **выполненных** **работ (акт приемки выполненных работ, акт об оказании услуг)**– документ, заключающийся между заказчиком и исполнителем работ (физическими и/или юридическими лицами, ИП), который является фактическим подтверждением выполнения работ одной стороной и принятия их результатов другой стороной, а также основанием для их оплаты. Законодательно не установлено какой-либо унифицированной формы акта выполненных работ и не существует каких-либо специальных норм и правил по порядку его оформления. Исполнитель может применять самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, форма и содержание которых соответствуют требованиям, предъявляемым к первичным учетным документам**.**Стороны вправе согласовать форму акта при заключении договора. Как правило, акт составляет исполнитель и предлагает заказчику для подписания. Составлять акт приема-передачи следует в двух экземплярах по одному для каждой из сторон. Акт подписывается обеими сторонами - исполнителем и заказчиком.
* **Счёт-фактура** — документ, удостоверяющий фактическую отгрузку товаров или оказание услуг и их стоимость. Счёт-фактура выставляется (направляется) продавцом (подрядчиком, исполнителем) покупателю (заказчику) после окончательного приема покупателем (заказчиком) товара или услуг. Счёт-фактура применяется только для налогового учета НДС.

**При расчетах наличными денежными средствами**

* **Авансовый отчет -** отчёт с приложением оправдательных документов работника об использовании аванса для выполнения определенного поручения. Авансовый отчёт готовится по установленному образцу, ставится подпись получателя аванса и сдается в бухгалтерию. В авансовом отчете лицо, получившее денежные средства (независимо от цели), указывает: сумму, полученную под отчет; фактически произведенные расходы; остаток либо перерасход денег.
* **Кассовый чек** – это фискальный документ, он является документом, который подтверждает факт приобретения какого-либо товара за наличный расчет или безналичный расчет банковской картой в рамках сделки купли-продажи, можно сказать, что кассовый чек – это своеобразная форма договора, заключенного между продавцом и покупателем. Основная функция этого документа – это доказательство совершения сделки. Кассовый чек имеет обязательные реквизиты. Информация, указанная в кассовом чеке, в дальнейшем используется для учета движения денежных средств и правильного оформления бухгалтерской отчетности.
* **Товарный чек** — это документ, который подтверждает факт приобретения конкретного товара у данного продавца. В товарном чеке указываются сведения о продавце, наименовании товара, дате продажи, артикуле, сорте и цене товара; также товарный чек содержит подпись лица, которое непосредственно осуществило продажу товара в рамках сделки купли-продажи. Товарный чек выдается по запросу покупателя в качестве расшифровки перечня приобретенных товаров. Форма товарного чека может быть разработана предприятием или индивидуальным предпринимателем самостоятельно с соблюдением требований к документам такого типа. Если кассовый чек содержит все реквизиты для расшифровки приобретенных товаров, достаточно кассового чека.
* **Акт списания расходов на мероприятие** - содержит следующее: при проведении какого мероприятия, на приобретение чего и в какой сумме были израсходованы денежные средства, полученные под отчет, какие документы подтверждают произведенные расходы. Акт подписывается членами комиссии.