

ФИНАНСОВАЯ РАБОТА В ПРОФСОЮЗЕ

Финансовая работа является одним из важнейших направлений в деятельности Профсоюза. Она обеспечивает функционирование профсоюзных организаций и выборных профсоюзных органов.

Под финансовой работой понимается система организационно–финансовых мер выборных профсоюзных органов, включающая организацию сбора, поступления средств на счета выборных профсоюзных органов, организацию бухгалтерского учета, отчетности и расходования членских профсоюзных взносов и других доходов профсоюзного бюджета, предусмотренных Уставом Профсоюза и действующим законодательством РФ.

Профсоюз обладает финансовой самостоятельностью, имеет обособленное имущество.

Профсоюз может иметь в собственности земельные участки, здания, строения, сооружения, жилищный фонд, транспорт, оборудование и инвентарь, культурно–просветительные, научные и образовательные учреждения, санаторно–курортные, туристические, спортивные, оздоровительные и иные организации, в том числе издательства, типографии, создаваемые и приобретаемые за счет средств Профсоюза в соответствии с уставными целями, а также денежные средства, акции и другие ценные бумаги и иное имущество, необходимое для обеспечения уставной деятельности Профсоюза.

В соответствии с Гражданским кодексом РФ собственником имущества, в том числе и членских профсоюзных взносов в общественной организации (профсоюзе), является сама общественная организация (профсоюз) как юридическое лицо. На основании статьи 117 Гражданского кодекса РФ, статьи 32 №82–ФЗ от 19.05.1995 г. «Об общественных объединениях» член профсоюза теряет право на средства, которые он выплачивает профсоюзу в виде членского профсоюзного взноса.

В соответствии с указанными нормами законодательства и нормами Устава Профсоюза распределение средств между структурами (профсоюзными организациями) внутри Профсоюза осуществляется сверху вниз.

В соответствии с Уставом Профсоюза член Профсоюза уплачивает ежемесячно членские профсоюзные взносы в размере не менее одного процента от ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью, стипендии. Неработающие члены Профсоюза (пенсионеры, женщины, находящиеся в декретном отпуске, инвалиды, безработные) уплачивают членский взнос в размере, определяемом профсоюзной организацией, в которой они состоят на учете.

Первичная профсоюзная организация имеет право изменять размер ежемесячного членского профсоюзного взноса, и тогда вся сумма взносов сверх установленного размера 1% остается в распоряжении первичной организации.

Денежные средства, оставшиеся в распоряжении первичной профсоюзной организации, расходуются по смете, утверждаемой решением профсоюзного собрания.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ПРОВЕРКИ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОФСОЮЗА

2.1. Проверка регистрационных документов территориальной организации Профсоюза

Ревизионная комиссия проверяет наличие следующих основных документов:

- а) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- б) свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- в) свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр налогоплательщика (ЕГРН);
- г) информационное письмо об учёте в Статистическом регистре Росстата;
- д) свидетельство о регистрации в Государственных фондах (ФСС, ФОМС, ПФР), социального страхования РФ;
- е) уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ж) договор об открытии банковского счёта.

2.2. Проверка наличия учетной политики

Ревизионная комиссия проверяет наличие в организации учётной политики, утверждённой распоряжением председателя территориальной организации.

В учётной политике выделяется три основных раздела:

- а) организация бухгалтерского учёта (способ ведения бухгалтерского учёта, регистры бухгалтерского учёта);
- б) методика бухгалтерского учёта (учёт целевых поступлений, основных средств и материально–производственные запасы);
- в) учётная политика для целей налогообложения.

В учётной политике должен быть утвержден:

- рабочий план счетов бухгалтерского учёта;
- форма первичных учётных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности;
- порядок проведения инвентаризации;
- правила документооборота;
- порядок контроля за хозяйственными операциями.

Учетная политика должна применяться последовательно из года в год.

2.3. Смета выборного коллегиального органа организации Профсоюза

В соответствии с Уставом Профсоюза, Федеральным законом «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об общественных объединениях», Федеральным законом «О некоммерческих организациях» профсоюзные организации осуществляют финансовую работу на основании сметы.

Проект сметы профсоюзной организации составляется на каждый календарный год на основе перспективного плана работы территориального

комитета и постоянных комиссий по реализации уставных задач и анализа исполнения сметы за предыдущий финансовый год.

Проект сметы предварительно обсуждается и рассматривается президиумом территориального комитета профсоюзной организации и затем выносится на утверждение пленарного заседания территориального комитета профсоюза.

Выборный коллегиальный профсоюзный орган вправе корректировать показатели сметы, за исключением тех, которые определены вышестоящим профсоюзным органом (процент отчисления в вышестоящий орган, предельные нормы расходов по тем или иным показателям финансовой работы и др.).

Статьи сметы могут выражаться как в абсолютных цифрах, так и в процентах к общим доходам профсоюзной организации.

Смета состоит из доходной и расходной частей.

Ревизионная комиссия проверяет исполнение доходной и расходной частей сметы, законность и целесообразность расходов, анализируется расходная часть сметы в соответствии с плановыми показателями.

2.4. Проверка поступления и использования целевых поступлений

Ревизионной комиссии необходимо проверить порядок и своевременность перечисления членских профсоюзных взносов на расчётный счёт организации Профсоюза. Необходимо при получении денежных средств обращать внимание на формулировки, которые указываются в назначении платежа платежного поручения. При перечислении членских профсоюзных взносов в назначении платежа указывается «Членские профсоюзные взносы (указать период)».

Порядок безналичной уплаты взносов определен законодательно (п.3 ст.28 от 12.01.1996г. № 10–ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности») Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Однако на практике это не всегда выполняется. Письмом Центрального банка РФ от 27 мая 1997 г. № 456 (с изменениями от 10 февраля 2000 г.) подтверждено, что перечисление профсоюзных взносов на текущие счета профсоюзов с расчетных счетов юридических лиц должно производиться одновременно с получением средств на заработную плату на основании платежных поручений организаций.

При проверке целевых поступлений от предприятий и организаций на уставную деятельность организаций Профсоюза ревизионной комиссии необходимо проанализировать правильность целевого использования выделенных средств (размер, сроки, конкретные программы).

При проверке поступивших пожертвований на общепользные цели ревизионной комиссии необходимо проверить правильность оформления договора пожертвования и целевое использование этих средств.

При получении целевых средств организации Профсоюза необходимо обратить внимание на формулировки указанные в платежных документах они должны соответствовать формулировкам, указанным в п.2 ст.251 главы 25 «Налог на прибыль» НК РФ. Все получаемые доходы, указанные в п.2 ст.251 главы 25 «Налог на прибыль» НК РФ, не учитываются при исчислении налоговой базы по налогу на прибыль при условии их использования по целевому назначению, а также при условии ведения раздельного учета доходов (расходов) целевых

поступлений. Целевые поступления, использованные не по целевому назначению, признаются внереализационным доходом. При этом для доходов в виде использованных не по назначению полученных целевых средств датой получения дохода признается дата осуществления расходов (пп.9 п.4 ст.271 НК РФ).

Ревизионная комиссия проверяет расходы, произведенные на уставную деятельность, в соответствии со сметой, утвержденной выборным коллегиальным постоянно действующим руководящим органом.

2.5. Проверка порядка ведения кассовых операций

Банк России утвердил новое Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации от 12.10.2011 № 373–П (далее – Положение). В связи с этим Порядок, утвержденный Решением Совета директоров Банка России от 22.09.1993 № 40 (далее – старый Порядок), признан утратившим силу (Указание Банка России от 13.12.2001 № 2750–У).

Согласно п.1.6 Положения кассовые операции могут вести:

- 1) кассир;
- 2) руководитель. До 2012 г. руководитель такими правами не обладал.

У кассира должны быть:

1. Штмп с реквизитами, подтверждающий проведение кассовой операции;
2. Образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы (п. 2.3 Положения).

Ревизионная комиссия проверяет правильность ведения кассовых операций на соответствие существующим законам, положениям, постановлениям и правилам о порядке работы с наличными денежными средствами.

До начала ревизии ревизионная комиссия:

- 1) проверяет наличие договора о полной материальной ответственности с кассиром (Приложение № 5)

2) анализирует договор банковского счета и проверяет соблюдение региональной (межрегиональной) организацией лимита остатка кассы. В связи с принятием нового Положения, теперь лимит кассы определяет председатель региональной (межрегиональной) организации без согласования с банком. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается в дни выплат зарплаты, включая день получения из банка наличных денег на указанные выплаты (п.1.4 Положения).

3) уточняет, должен ли банк платить региональной (межрегиональной) организации проценты за использование денежных средств, находящихся на расчетном счете. При получении процентов проверяется порядок начисления и уплаты налога на прибыль при общем режиме налогообложения (ст. 250 гл. 25 НК РФ) и налога на доходы при упрощенной системе налогообложения, и отражение в бухгалтерской отчетности этих операций.

4) проверяет правильность ведения кассовой книги, порядок оформления приходных и расходных ордеров, расчеты наличными деньгами между юридическими лицами.

Ревизия кассы производится с полным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. По результатам ревизии

комиссия составляет акт «О инвентаризации наличных денежных средств» (Приложение № 3). При обнаружении недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения. Акт применяется для отражения результатов ревизии фактического наличия денежных средств (наличных денег, ценных бумаг и др.), находящихся в кассе региональной (межрегиональной) организации. Акт составляется в 3-х экземплярах и подписывается ревизионной комиссией и материально ответственным лицом.

Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается у материально ответственного лица, третий – у ревизионной комиссии.

При смене материально ответственных лиц акт составляется в 3-х экземплярах (материально ответственному лицу, принявшему ценности и бухгалтерии).

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банке на расчетном (текущем) счете, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии региональной (межрегиональной) организации, с данными выписок банков.

2.6. Проверка порядка расходования наличных денежных средств

Ревизионная комиссия проверяет:

1. Наличие заявлений подотчетных лиц. Заявление должно содержать: собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег; срок, на который выдаются наличные деньги; подпись руководителя и дату (п. 4.4 Положения). Форма заявления произвольная. С 2012 года из перечня документов, по которым работник может получить деньги под отчет, исключено удостоверение, выдаваемое предприятием, с фотографией и личной подписью владельца. Приказ со списком подотчетных работников издавать не нужно.

2. Наличие смет, утвержденных постановлением президиума региональной (межрегиональной) организации Профсоюза, на каждое уставное мероприятие.

3. Сроки сдачи авансовых отчетов подотчетных лиц с приложенными к ним первичными документами, подтверждающими расходы (товарные и кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам и т.д.) Срок представления авансовых отчетов и сдача остатка денежных средств в кассу, как и раньше три рабочих дня после истечения срока, на который выданы наличные деньги, или со дня выхода на работу по возвращении из командировки. Выдача новой суммы при наличии задолженности не допускается.

4. Правильность оформления актов на списание материальных ценностей (Приложение № 4).

5. Продолжительность срока выдачи заработной платы – согласно Положению она не может превышать пяти рабочих дней.

2.7. Проверка нормативных документов по оплате труда

Ревизионная комиссия проверяет:

– наличие заключения трудовых договоров, распоряжений о приеме и увольнении штатных работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

– наличие положения об оплате труда работников региональных (межрегиональных), местных и первичных организаций Профсоюза, а также их

гарантиях, компенсациях и социальных выплатах, утверждённого постановлением президиума региональной (межрегиональной) организации Профсоюза;

– соблюдение установленного процента расходов на оплату труда штатных профсоюзных работников в зависимости от численности членов Профсоюза (постановление Исполкома Профсоюза от 07 июня 2012 года №10);

– ведение персонифицированного учёта по страховым взносам в Пенсионный фонд России в соответствии с пенсионным законодательством.

2.8. Проверка правильности оформления и выдачи материальной помощи

Члены Профсоюза имеют право в соответствии с пунктом 4 статьи 7 Устава Профсоюза получать материальную помощь в порядке и размерах, устанавливаемых соответствующим выборным коллегиальным профсоюзным органом с учетом профсоюзного стажа.

Расходы на оказания материальной помощи в организациях Профсоюза имеют очень существенную долю в профсоюзном бюджете, поэтому ревизионной комиссии необходимо тщательно контролировать эту статью расходов.

Ревизионная комиссия проверяет, чтобы расходы на материальную помощь не превышали размеров, предусмотренных в смете организации Профсоюза. Оказание материальной помощи членам Профсоюза не должно носить регулярный характер.

Ревизионная комиссия проверяет наличие утверждённого в установленном порядке положения об оказании материальной помощи членам профсоюза.

Основанием для оказания материальной помощи членам Профсоюза является личное заявление, в котором указывается причина, по которой он обращается за оказанием материальной помощи.

Материальная помощь члену профсоюза должна выплачиваться по расходному кассовому ордеру или иному первичному учетному документу содержащему обязательные реквизиты.

Налогообложение материальной помощи:

– материальная помощь, оказанная члену профсоюза за счёт членских взносов по решению Президиума профсоюзной организации на основании положения, не облагается налогом на доходы физических лиц (п.31 ст.217 гл.23 Налогового кодекса РФ) и на неё не начисляются страховые взносы (не объект обложения). Такая материальная помощь не отражается в налоговых карточках по форме 1–НДФЛ и не учитывается в индивидуальной карточке при определении налоговой базы по страховым взносам;

– материальная помощь, оказанная работнику профсоюзной организации по распоряжению председателя территориальной организации, облагается налогом на доходы физических лиц с суммы, превышающей 4000 рублей (п.28 ст.217 гл.23 НК РФ) и на неё не начисляются страховые взносы (п.11 ч.1ст.9 от 24.07.2009 г. № 212–ФЗ);

– единовременная материальная помощь, оказанная по распоряжению председателя территориальной организации работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи и членам семьи умершего работника, а также в связи со стихийными бедствиями или другим чрезвычайным обстоятельством в целях возмещения причиненного им материального ущерба или вреда их здоровью, а

также физическим лицам, пострадавшим от террористических актов на территории Российской Федерации при условии, что основанием для оказания помощи является решение органов законодательной и исполнительной власти и т.д. не облагается налогом на доходы физических лиц (п.8 ст.217 гл.23 НК РФ) и на неё не начисляются страховые взносы (не объект обложения).

2.9. Проверка правильности учета основных средств и материалов

Ревизионная комиссия проверяет соблюдение условий для отнесения имущества к основным средствам. Некоммерческая организация принимает объект к бухгалтерскому учету в качестве основных средств, если он предназначен для использования в деятельности, направленной на достижение целей создания данной некоммерческой организации (в т.ч. в предпринимательской деятельности, осуществляемой в соответствии с законодательством Российской Федерации), для управленческих нужд некоммерческой организации, а также если объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев, и организация не предполагает последующую перепродажу данного объекта.

Ревизионная комиссия проверяет:

1. Наличие распоряжений о приобретении основных средств (в соответствии со сметой) и сроков их использования;
2. Правильность оформления первичных документов по учету основных средств;
3. Правильность оформления договоров о безвозмездно полученном имуществе и безвозмездном пользовании имуществом.
4. Правильность составления бухгалтерских проводок по оборотно – сальдовой ведомости. При этом необходимо обратить внимание на правильность формирования первоначальной стоимости основных средств и начисление износа, так как они определяют налоговую базу для уплаты налога на имущество (при общей системе налогообложения).
5. Наличие распоряжений на проведение инвентаризации основных средств и инвентаризационных описей.

При проверке правильности учета материалов ревизионная комиссия проверяет:

1. Правильность отнесения приобретаемого или получаемого имущества к материалам. Поступление материалов в организацию осуществляется в следующем порядке:

- а) по договорам купли–продажи, договорам поставки, другим аналогичным договорам в соответствии с действующим законодательством;
- б) путем изготовления материалов силами организации;
- в) внесения в счет вклада в уставный (складочный) капитал организации;
- г) получения организацией безвозмездно (включая договор дарения).

2. Наличие распоряжений региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза о приобретении материалов на уставные мероприятия в соответствии со сметой.

3. Правильность оформления первичных документов при приобретении материалов:

а) при приобретении материалов по безналичному расчету: счет, счет – фактура, выписка банка, накладная;

б) при приобретении материалов за наличный расчет: авансовый отчет подотчетного лица с приложенными к нему товарными и кассовыми чеками;

в) акт на списание материалов, использованных на уставное мероприятие.

4. Правильность отражения учета материалов бухгалтерскими проводками по оборотно–сальдовой ведомости.

2.10. Бухгалтерская и налоговая отчетность

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.11г. № 402–ФЗ экономический субъект составляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность. Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (отчетным годом) является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации юридического лица. Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе руководителем экономического субъекта. В соответствии с Федеральным законом годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность некоммерческой организации, за исключением случаев, установленных настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами, состоит из:

- 1) бухгалтерского баланса;
- 2) отчета о целевом использовании средств;
- 3) приложений к ним.

В отличие от прежнего закона «О бухгалтерском учете» Закон № 402 –ФЗ не требует представления некоммерческими организациями отчета о прибылях и убытках (о финансовых результатах). Однако многие некоммерческие организации осуществляют предпринимательскую деятельность, в такой ситуации отсутствие отчета о прибылях и убытках (о финансовых результатах) в перечне обязательных форм отчетности некоммерческих организаций неоправданно.

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность некоммерческой организации сдается в налоговый орган по месту государственной регистрации не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода.

Профсоюзные организации представляют по одному обязательному экземпляру годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в орган государственной статистики по месту государственной регистрации не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода.

Декларация по налогу на прибыль заполняется всеми некоммерческими организациями, работающими на общем режиме налогообложения. Приказ ФНС России от 22 марта 2012 года №№ ММВ–7–3/174@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения» зарегистрирован Министерством юстиции РФ 20 апреля 2012 года за № 23898.

Профсоюзные организации, не осуществляющие коммерческую деятельность, представляют декларацию по налогу на прибыль по истечении налогового периода по форме в составе:

- 1) Лист 01 «Титульный лист»
- 2) Лист 02 «Расчет на прибыль организаций»
- 3) Лист 07 «Отчет о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования». При получении средств целевого финансирования, целевых поступлений и других средств, указанных в пунктах 1 и 2 ст. 251 НК.

Декларация по налогу на имущество (форма КНД 11520280, приложение № 3 к приказу Минфина РФ от 20.02.2008 г. № 27н) предоставляется ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Согласно п.1 ст. 380 НК РФ предельный размер налоговой ставки на имущество организаций не может превышать 2,2% от налогооблагаемой базы.

Декларация по налогу на добавленную стоимость (форма КНД 1151001, приложение №1 к приказу Минфина РФ от 15.10.2009 г. №104н в редакции приказа Минфина РФ от 21.04.2010 г. №36н) предоставляется ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Обязанность представлять налоговую декларацию по транспортному налогу в налоговый орган возлагается на основании п. 1 ст. 363.1 НК РФ на налогоплательщиков, являющихся организациями. Налогоплательщиками транспортного налога согласно ст. 357 НК РФ признаются лица, на которых в соответствии с законодательством РФ зарегистрированы транспортные средства, признаваемые объектом налогообложения в соответствии со ст. 358 НК РФ. Статьей 363 НК РФ установлено, что уплата налога и авансовых платежей по налогу производится налогоплательщиками в бюджет по месту нахождения транспортных средств в порядке и сроки, которые установлены законами субъектов РФ.

Налоговая декларация по транспортному налогу представляется не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 13.04.2006 N 65н (в ред. приказа Минфина РФ от 19.12.2006 № 180н).

Профсоюзные организации, перешедшие на УСН, представляют налоговую декларацию по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (форма КНД 1152017, приложение № 1 к приказу Минфина РФ от 22.06.2009 г. № 58н в редакции приказа Минфина РФ от 20.04.2011 № 48н) один раз в год, не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Профсоюзные организации (плательщики страховых взносов) ежеквартально представляют в орган контроля за уплатой страховых взносов по месту своего учета следующую отчетность:

1. Не позднее 15 –го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации – расчёт по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд

обязательного медицинского страхования. Форма расчета и порядок ее заполнения утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования. Вместе с расчетом по начисленным и уплаченным страховым взносам, предусмотренным настоящим пунктом, плательщик представляет сведения о каждом работающем у него застрахованном лице, установленные в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (в ред. Федеральных законов от 08.12.2010 № 339-ФЗ, от 29.11.2010 № 313-ФЗ).

2. Не позднее 15 -го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации – расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в Фонд социального страхования Российской Федерации, а также по расходам на выплату обязательного страхового обеспечения по указанному виду обязательного социального страхования, произведенным в счет уплаты этих страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации, по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социального страхования (в ред. Федерального закона от 08.12.2010 № 339 –ФЗ).

Форма отчётности по налогу на доходы физических лиц №2 НДФЛ «Справка о доходах физического лица за 201_г.» (форма утверждена приказом ФНС России от 17.11.2010 № ММВ-7-3/611@). Справка представляется профсоюзной организацией в качестве налогового агента в налоговый орган по месту своего учёта ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, в ней сообщаются сведения о доходах физических лиц за налоговый период и суммах налогов, начисленных и удержанных в этом налоговом периоде.

Кроме того, согласно п.3 ст. 80 НК РФ сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме, утвержденной Приказом ФНС России от 29.03.2007 № ММВ-2-25/174@) « Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» представляются в налоговый орган не позднее 20 января текущего года.

«Отчет о доходах и расходах профсоюзной организации» (форма 1ПБ со всеми приложениями утверждена постановлением Исполкома Профсоюза от 17.09.2010г. № 2) представляется профсоюзной организацией в вышестоящий профсоюзный орган не позднее 01 марта года, следующего за истекшим периодом.

«Сведения о распределении членских профсоюзных взносов» (приложение №2 к отчету 1ПБ) представляется профсоюзной организацией также за I полугодие не позднее 10 августа текущего года.

3. ПРАВИЛА АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Некоторые вопросы архивного хранения документов

С 30.09.2011г. хранение документации экономического субъекта регламентировано Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010г. №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Сроки хранения документов определены в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, распространяются и на профсоюзные организации. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Приложение №6) – важный документ, который содержит основную информацию о сроках хранения как бухгалтерских, так и налоговых документов.

3.2. Подготовка документов к уничтожению

В случае, когда срок хранения документа истек, он подлежит уничтожению.

Для этого распоряжением руководителя создается экспертная комиссия по выделению документов с истекшим сроком хранения. В комиссию могут быть включены финансовые работники и специалисты по документообороту. Выделение к уничтожению требуется для документов с истекшим сроком хранения, утративших научно–историческую ценность и практическую значимость.

По итогам утилизации составляется акт, который подписывают руководитель организации, председатель и члены комиссии по уничтожению документов. В акте отражается информация о том, что документы (указывается, какие именно) за определенный период были уничтожены организацией самостоятельно в присутствии членов комиссии. Также должна присутствовать информация о том, каким способом были уничтожены документы.

При смене председателя профсоюзной организации составляется акт передачи дел.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕВИЗИЙ И ПРОВЕРОК

Ревизия финансово–хозяйственной деятельности организации Профсоюза осуществляется по итогам работы за год, а также перед проведением отчетно–выборной конференции территориальной организации Профсоюза, отчетно–выборного собрания (конференции) первичной профсоюзной организации. И в других случаях.

По итогам проверки (ревизии) контрольно–ревизионная комиссия составляет акт, в котором отражаются: достоверность финансовых документов и отчетных данных; порядок осуществления финансовой деятельности и состояние бухгалтерского учета, соблюдение сроков представления финансовой отчетности и факты нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации; состояние работы с письмами и заявлениями членов Профсоюза.

Во всех материалах, составляемых по итогам работы ревизионной комиссии, перечисляются выявленные нарушения законодательства, инструкций,

указывается, какое положение нормативного документа нарушено, а также лицо, непосредственно виновное в нарушениях. В случаях причинения ущерба определяется его размер, устанавливается, кто и в какой степени несет материальную ответственность.

Излагать факты и давать им оценку в акте необходимо кратко, со ссылкой на документы. Не следует ограничиваться лишь фиксированием недостатков, необходимо раскрывать причину нарушений.

По окончании работы ревизионной комиссии материалы проверки обсуждаются ревизующими, после чего подписываются членами ревизионной комиссии, принимавшими участие в ревизии, и распорядителями кредитов. Разногласия по фактам оформляются протоколом.

Акт ревизии составляется в трёх экземплярах: для ревизуемого органа, ревизионной комиссии, вышестоящего органа. Профсоюзный орган с участием ревизионной комиссии должен в месячный срок рассмотреть материалы ревизий (проверки), принять меры по устранению недостатков с учетом рекомендаций комиссии, изложенных в предложениях ревизионной комиссии.

Ревизионная комиссия осуществляет контроль за ходом устранения недостатков.

Результаты своей деятельности ревизионная комиссия доводит до сведения всех членов профсоюза.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением VI Съезда Профсоюза
от 31 марта 2010 г. № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно–ревизионных органах
Профсоюза работников народного образования и науки
Российской Федерации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации¹ контрольно–ревизионными органами Профсоюза и организаций Профсоюза² являются:

Контрольно–ревизионная комиссия Профсоюза;
контрольно–ревизионные комиссии территориальных организаций Профсоюза;

контрольно–ревизионные комиссии первичных профсоюзных организаций.

2. Контрольно–ревизионные комиссии Профсоюза и его организаций являются органами единой контрольно–ревизионной службы Профсоюза, взаимодействуют между собой, подотчетны соответственно собранию, конференции, Съезду Профсоюза.

3. Контрольно–ревизионные органы Профсоюза на основе принципов коллегиальности и гласности выполняют свои функции в соответствии с Уставом Профсоюза, Положением о контрольно–ревизионных органах Профсоюза, утверждаемым Съездом Профсоюза, и законодательством Российской Федерации.

4. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

бухгалтерский учет – упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций;

бухгалтерская отчетность – единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам;

профсоюзный бюджет – средства, поступающие на счета организаций Профсоюза и Профсоюза в установленном законодательством Российской Федерации и Уставом Профсоюза порядке и находящиеся в ее распоряжении;

ревизируемый профсоюзный орган – выборный коллегиальный профсоюзный орган организации Профсоюза и Профсоюза, реализующий полномочия организации Профсоюза и Профсоюза как юридического лица и иные полномочия

¹ Далее – Устав Профсоюза.

² Далее – контрольно-ревизионные комиссии.

в соответствии с Уставом Профсоюза, Общим положением об организации Профсоюза;

смета доходов и расходов – финансовый план организации Профсоюза и Профсоюза, составленный по определенной форме и отражающий доходы (формирование) и расходы (использование) средств, поступивших в распоряжение организации Профсоюза и Профсоюза;

акт проверки (ревизии) контрольно–ревизионной комиссии – документ, составленный по определенной форме, который отражает результаты проверки (ревизии) финансово–хозяйственной и иной подлежащей контролю деятельности организации Профсоюза и Профсоюза, подписанный председателем и членами контрольно–ревизионной комиссии, а также председателем и главным бухгалтером (казначеем) ревизуемой организации Профсоюза и Профсоюза;

ревизия – система контрольных действий по документальной и фактической проверке совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций, иной подлежащей контролю деятельности организации Профсоюза и Профсоюза;

делопроизводство – деятельность, охватывающая оформление и работу с документами, образовавшимися в процессе деятельности организации Профсоюза и Профсоюза, их комплектование, учет, организацию текущего и архивного хранения;

вышестоящие контрольно–ревизионные комиссии:

для контрольно–ревизионной комиссии первичной организации Профсоюза – контрольно–ревизионная комиссия территориальной (местной, региональной, межрегиональной) организации Профсоюза и Контрольно–ревизионная комиссия Профсоюза;

для контрольно–ревизионной комиссии местной (городской, районной и иной на муниципальном уровне) организации Профсоюза – контрольно–ревизионная комиссия территориальной (региональной, межрегиональной) организации Профсоюза и Контрольно–ревизионная комиссия Профсоюза;

для контрольно–ревизионной комиссии территориальной (региональной, межрегиональной) организации Профсоюза – Контрольно–ревизионная комиссия Профсоюза.

II. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ КОНТРОЛЬНО–РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ

5. Контрольно–ревизионная комиссия Профсоюза избирается на Съезде Профсоюза, подконтрольна Съезду Профсоюза, срок полномочий – пять лет.

6. Контрольно–ревизионная комиссия территориальной организации Профсоюза избирается на конференции соответствующей территориальной организации Профсоюза, подконтрольна конференции, срок полномочий – пять лет.

7. Контрольно–ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации избирается на общем собрании (конференции) на срок полномочий выборного коллегиального постоянно действующего руководящего органа первичной профсоюзной организации, подконтрольна собранию (конференции).

8. Количественный и персональный состав контрольно–ревизионной комиссии определяются собранием, конференцией соответствующей организации Профсоюза, Съездом Профсоюза.

9. Контрольно–ревизионные комиссии организаций Профсоюза и Профсоюза являются правомочными при наличии в их составах не менее 50% избранных членов контрольно–ревизионной комиссии.

10. В случае уменьшения количественного состава контрольно–ревизионной комиссии до величины менее 50% избранных ее членов, проверку финансовой деятельности выборных профсоюзных органов проводят:

в первичной профсоюзной организации – контрольно–ревизионной комиссией соответствующей территориальной (местной, региональной, межрегиональной) организации Профсоюза;

в местной (городской, районной и иной на муниципальном уровне) организации Профсоюза – контрольно–ревизионной комиссией соответствующей региональной, межрегиональной организации Профсоюза;

в региональной, межрегиональной организации Профсоюза – Контрольно–ревизионной комиссией Профсоюза.

11. Контрольно–ревизионные комиссии организаций Профсоюза и Профсоюза избирают из своего состава председателя и заместителя (заместителей) председателя контрольно–ревизионной комиссии. Председатель контрольно–ревизионной комиссии и его заместитель (заместители) освобождаются от своих обязанностей по собственному желанию на заседании контрольно–ревизионной комиссии.

12. Председатели контрольно–ревизионных комиссий первичной (с правами территориальной), местной, региональной, межрегиональной организаций Профсоюза являются делегатами соответствующих конференций организаций Профсоюза по должности.

Председатель Контрольно–ревизионной комиссии Профсоюза является делегатом Съезда Профсоюза.

13. Члены Контрольно–ревизионной комиссии Профсоюза принимают участие в заседаниях Центрального Совета Профсоюза с правом совещательного голоса. Председатель Контрольно–ревизионной комиссии Профсоюза принимает участие в заседаниях Исполнительного комитета Профсоюза с правом совещательного голоса.

Члены контрольно–ревизионной комиссии территориальной организации Профсоюза принимают участие в заседаниях выборного коллегиального постоянно действующего руководящего органа (комитета (совета) территориальной организации Профсоюза с правом совещательного голоса. Председатель контрольно–ревизионной комиссии территориальной организации Профсоюза принимает участие в заседаниях выборного коллегиального исполнительного органа (президиума) территориальной организации Профсоюза с правом совещательного голоса.

Члены контрольно–ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации, имеющей права территориальной организации Профсоюза, принимают участие в заседании профсоюзного комитета с правом совещательного голоса. Председатель контрольно–ревизионной комиссии

первичной профсоюзной организации принимает участие в заседании профсоюзного комитета, президиума с правом совещательного голоса.

14. Член контрольно–ревизионной комиссии не может одновременно являться членом соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа или работником аппарата организации Профсоюза или Профсоюза.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОНТРОЛЬНО–РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ

15. Контрольно–ревизионные комиссии имеют право:

15.1. Получать от ревизуемого профсоюзного органа необходимые для проверки подлинные бухгалтерские, финансовые и другие необходимые документы.

15.2. Запрашивать от председателя организации Профсоюза и Профсоюза, финансовых работников аппаратов организаций Профсоюза и Профсоюза необходимые справки и объяснения по вопросам, возникающим при проведении проверки (ревизии).

15.3. Инициировать запросы в кредитные, налоговые и иные органы по финансово–хозяйственной деятельности ревизуемой профсоюзного органа.

15.4. Инициировать получение в бухгалтериях работодателей сведений об удержании и перечислении членских профсоюзных взносов на счета организаций Профсоюза.

15.5. Привлекать для проведения проверок (ревизий) квалифицированных специалистов, экспертов.

15.6. Делать сообщения о результатах проверок (ревизий) на заседаниях выборных коллегиальных профсоюзных органов организаций Профсоюза и Профсоюза.

15.7. Ставить вопрос перед вышестоящими выборными коллегиальными органами соответствующей организации Профсоюза и Профсоюза о привлечении к ответственности лиц со стороны работников аппарата ревизуемых профсоюзных органов в случае отказа в предоставлении контрольно–ревизионной комиссии документов или совершения иных действий, препятствующих деятельности контрольно–ревизионной комиссии.

15.8. В случаях, предусмотренных Уставом Профсоюза и пунктом 10 настоящего Положения:

15.8.1. Контрольно–ревизионная комиссия Профсоюза имеет право проверки финансово–хозяйственной и иной деятельности межрегиональной и региональной организации Профсоюза.

15.8.2. Контрольно–ревизионная комиссия межрегиональной и региональной организации Профсоюза имеет право проверки:

финансово–хозяйственной и иной деятельности местной и первичной профсоюзной организации;

исполнения сметы доходов и расходов местной организации Профсоюза при осуществлении ее централизованного финансового обслуживания.

15.8.3. Контрольно–ревизионная комиссия местной организации Профсоюза имеет право проверки:

финансово–хозяйственной и иной деятельности соответствующей первичной профсоюзной организации;

исполнения сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации при осуществлении ее централизованного финансового обслуживания.

16. Контрольно–ревизионные комиссии обязаны:

16.1. Периодически, но не реже одного раза в год, проводить ревизии финансово–хозяйственной деятельности соответствующего выборного профсоюзного органа, проверять выполнение ранее принятых рекомендаций и предложений контрольно–ревизионной комиссии, требовать их практического осуществления.

16.2. По требованию вышестоящих выборных коллегиальных органов организации Профсоюза и Профсоюза, а также вышестоящей контрольно–ревизионной комиссии проводить внеплановые проверки (ревизии).

16.3. В случае обнаружения фактов растрат, хищений, недостач денежных средств, имущества Профсоюза информировать вышестоящий выборный коллегиальный орган соответствующей организации Профсоюза и Профсоюза.

16.4. Вносить ревизуемому профсоюзному органу предложения по улучшению финансово–хозяйственной и иной деятельности организации Профсоюза и Профсоюза, устранению выявленных недостатков, нарушений финансовой дисциплины и других нарушений.

17. Члены контрольно–ревизионной комиссии не вправе разглашать сведения, являющиеся коммерческой тайной или носящие конфиденциальный характер, ставшие известными при выполнении своих полномочий.

IV. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО–РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ

18. Контрольно–ревизионные комиссии осуществляют проверки и ревизии в целях обеспечения контроля за финансово–хозяйственной деятельностью Профсоюза и организаций Профсоюза, учреждаемых ими учреждений и организаций, соблюдением размера, порядка и сроков уплаты, исчисления и поступления членских профсоюзных и других взносов в Профсоюз, за сохранностью и целевым использованием денежных средств и имущества Профсоюза, находящегося в оперативном управлении организаций Профсоюза, состоянием учета членов Профсоюза, соблюдением порядка приема в Профсоюз, рассмотрением писем и обращений членов Профсоюза, ведением делопроизводства.

19. Контрольно–ревизионные комиссии контролируют:

выполнение норм Устава Профсоюза в части соблюдения периодичности заседаний выборных коллегиальных профсоюзных органов;

выполнение решений съездов, конференций, собраний и постановлений выборных профсоюзных органов в части финансово–хозяйственной деятельности;

соблюдение действующих в Профсоюзе положений, инструкций и других документов нормативного характера в части финансово–хозяйственной деятельности и ведения делопроизводства;

исполнение профсоюзного бюджета и смет доходов и расходов;

правильность исчисления, полноту сбора и своевременность поступления и перечисления членских профсоюзных взносов, в том числе и вышестоящим профсоюзным органам;

поступление доходов от размещения свободных финансовых средств в банках и других кредитных учреждениях, по акциям и другим ценным бумагам, принадлежащим организациям Профсоюза и Профсоюзу, от предпринимательской деятельности учрежденных организациями Профсоюза и Профсоюзом хозяйственных организаций, иных не запрещенных законом доходов;

правильность ведения бухгалтерского учета, достоверность финансовой и статистической отчетности;

сохранность и целевое использование денежных средств и профсоюзного имущества;

состояние финансовых документов (первичных учетных документов: счетов, платежных ведомостей, ордеров, чеков и т.д.);

деятельность культурно–просветительных, спортивно–оздоровительных и других учреждений, принадлежащих Профсоюзу и находящихся в оперативном управлении организаций Профсоюза;

состояние учета членов Профсоюза, соблюдение порядка приема в Профсоюз;

ведение делопроизводства и соблюдение порядка прохождения дел в профсоюзных органах, рассмотрения писем и обращений членов Профсоюза.

20. Контрольно–ревизионная комиссия Профсоюза организует:

методическую помощь, разработку инструкций, рекомендаций по вопросам проведения проверок и ревизий, составления актов, другим направлениям работы контрольно–ревизионных комиссий межрегиональных и региональных организаций Профсоюза;

обучение председателей контрольно–ревизионных комиссий межрегиональных и региональных организаций Профсоюза;

изучение, обобщение и распространение опыта работы контрольно–ревизионных комиссий межрегиональных и региональных организаций Профсоюза.

21. Контрольно–ревизионная комиссия территориальной организации Профсоюза осуществляет:

методическую и практическую помощь контрольно–ревизионным комиссиям соответствующих организаций Профсоюза, подготовку рекомендаций по вопросам контрольно–ревизионной работы;

обучение председателей контрольно–ревизионных комиссий первичных и соответствующих территориальных организаций Профсоюза;

изучение, обобщение и распространение опыта работы контрольно–ревизионных комиссий соответствующих первичных или местных организаций Профсоюза.

22. Контрольно–ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации осуществляет:

проверку соблюдения порядка приема в Профсоюз и состояния учета членов Профсоюза;

проверку финансовых документов, связанных с исполнением сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации.

V. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО–РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ

23. Контрольно–ревизионная комиссия работает по утверждаемому на календарный год плану, самостоятельно определяет периодичность своих заседаний, порядок проведения проверок и ревизий, которые могут проводиться по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

24. Заседания контрольно–ревизионной комиссии созываются председателем или по его поручению заместителем председателя контрольно–ревизионной комиссии.

25. Заседания контрольно–ревизионной комиссии считаются правомочными, если в их работе принимает участие более половины членов контрольно–ревизионной комиссии.

26. Решения контрольно–ревизионной комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины членов контрольно–ревизионной комиссии, при наличии кворума. Форма голосования при принятии решения устанавливается контрольно–ревизионной комиссией.

Решения контрольно–ревизионной комиссии принимаются в форме постановлений. Срок текущего хранения документов контрольно–ревизионной комиссии – до минования надобности, но не менее пяти лет.

27. Председатель контрольно–ревизионной комиссии организует текущую работу контрольно–ревизионной комиссии, председательствует на заседаниях контрольно–ревизионной комиссии и подписывает документы контрольно–ревизионной комиссии.

28. Ревизия финансово–хозяйственной деятельности организации Профсоюза, Профсоюза осуществляется по итогам работы за год, а также перед проведением отчетно–выборной конференции территориальной организации Профсоюза, отчетно–выборного собрания (конференции) первичной профсоюзной организации, Съезда Профсоюза и в других случаях.

29. Ведомственная проверка (ревизия) финансово–хозяйственной деятельности первичной, соответствующей территориальной организации Профсоюза, осуществляемая вышестоящим выборным профсоюзным органом, должна проводиться с обязательным участием контрольно–ревизионной комиссии ревизуемой организации.

30. По итогам проверки (ревизии) контрольно–ревизионная комиссия составляет акт, в котором отражаются:

- достоверность финансовых документов и отчетных данных;
- порядок осуществления финансовой деятельности и состояние бухгалтерского учета, соблюдение сроков представления финансовой отчетности и факты нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации;
- соблюдение норм Устава Профсоюза и решений вышестоящих профсоюзных органов в части исполнения финансовых обязательств и организационно–финансовой дисциплины;
- состояние работы с письмами и заявлениями членов Профсоюза.

31. Акт проверки (ревизии) контрольно–ревизионной комиссии подписывается всеми членами контрольно–ревизионной комиссии, принимавшими участие в проверке (ревизии), а также председателем и главным бухгалтером (казначеем) ревизуемой организации Профсоюза и Профсоюза.

32. Председатель организации Профсоюза и Профсоюза не вправе отказываться от подписания акта проверки (ревизии) контрольно–ревизионной комиссии.

В случае возникновения разногласий председатель контрольно–ревизионной комиссии обязан письменно оформить передачу акта на подпись председателю организации Профсоюза и Профсоюза с установлением срока до трех рабочих дней, в течение которого председатель организации Профсоюза и Профсоюза обязан подписать акт проверки (ревизии) с формулировкой: «Акт подписан с разногласиями, обоснование на __ листах».

33. При документальном опровержении со стороны ревизуемого профсоюзного органа фактов, приведенных в акте проверки (ревизии) контрольно–ревизионной комиссии, председатель контрольно–ревизионной комиссии обязан внести соответствующие поправки в акт проверки (ревизии).

34. В случае неподписания акта проверки (ревизии) в установленный срок и непредоставления разногласий акт проверки (ревизии) считается действительным с односторонней подписью и передается в вышестоящую контрольно–ревизионную комиссию.

35. Акт проверки (ревизии), а также при необходимости и другие материалы ревизии, контрольно–ревизионная комиссия не позднее чем в десятидневный срок со дня завершения проверки доводит до сведения ревизуемого профсоюзного органа.

36. Разногласия, возникающие между ревизуемым профсоюзным органом и контрольно–ревизионной комиссией, оформляются протоколом и рассматриваются в срок до трех месяцев.

В случае недостижения соглашения разногласия между контрольно–ревизионной комиссией и выборным коллегиальным постоянно действующим руководящим органом организации Профсоюза и Профсоюза рассматриваются и разрешаются собранием (конференцией) или выборным коллегиальным постоянно действующим вышестоящим органом соответствующей организации Профсоюза, Съездом Профсоюза.

37. Финансирование деятельности контрольно–ревизионных комиссий осуществляется за счет профсоюзных средств в соответствии со сметой доходов и расходов, утверждаемой соответствующим выборным коллегиальным органом организации Профсоюза или Профсоюза.

Контроль за расходованием средств, выделяемых на организацию деятельности контрольно–ревизионной комиссии, осуществляется председателем контрольно–ревизионной комиссии.

Наименование территориальной организации Профсоюза

«__» _____ 20__ г. г. _____

**Акт
реvisions финансово–хозяйственной и организационной
деятельности территориальной организации**

Мы, ревизионная комиссия _____ территориальной организации Профсоюза в составе:

председатель комиссии _____

члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

В присутствии председателя территориальной организации _____

главного бухгалтера территориальной организации _____

провели ревизию финансово–хозяйственной и организационной деятельности территориальной организации профсоюза за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(с конца последней ревизии по настоящее время)

За ревизуемый период распорядителями кредитов являлись:

председатель территориальной организации _____

главный бухгалтер территориальной организации _____

Комиссия проверила следующие документы территориальной организации:

– наличие регистрационных документов, учетной политики, положений об оплате труда;

– приходные и расходные документы банка и кассы;

– авансовые отчеты;

– статистические и бухгалтерские отчеты, балансы;

– штатное расписание;

– сметы на проведение отдельных мероприятий;

– письма и заявления членов Профсоюза.

Ревизией установлено:

1. Выполнение замечаний и предложений предыдущей ревизии.

(Указать, какие замечания и предложения не выполнены и по какой причине)

2. Профсоюзное членство и статистическая отчетность:

- наличие годовых статистических отчетов городских, районных и профсоюзных организаций учреждений профессионального образования;
- соответствие численности территориальной организации данным статистических отчетов.

3. Формирование и исполнение сметы по профсоюзному бюджету:

- порядок составления и утверждения сметы;
- полнота и своевременность уплаты членских профсоюзных взносов;
- исполнение доходной части сметы;
- исполнение расходной части сметы, законность и целесообразность расходов;
- бухгалтерский и налоговый учет;
- финансовая отчетность.

4. Сохранность денежных средств и материальных ценностей, их хранение и использование:

- снятие остатка по кассе на момент проведения ревизии;
- соблюдение лимита остатка кассы;
- ведение кассовой книги;
- ведение кассовых и банковских операций;
- порядок расходования наличных денежных средств;
- правильность оформления получаемых доходов;
- правильность начисления и выплаты заработной платы, премий, материальной помощи.

5. Учёт основных средств и материальных ценностей:

- проведение инвентаризации;
- списание основных средств и материальных ценностей.

6. Организационная работа:

- план работы;
- соблюдение уставных норм в деятельности выборных профсоюзных органов;
- система контроля за выполнением собственных решений.

7. Работа с письмами, заявлениями, жалобами членов Профсоюза.

8. Ведение делопроизводства в территориальной организации профсоюза, условия хранения документов, сдача документов в архив:

- формирование и наличие протоколов;
- состояние текущего архива;
- практика сдачи документов в архив.

9. Выводы.

10. Предложения:

Для устранения отмеченных в акте недостатков и нарушений, а также в целях улучшения деятельности территориальной организации ревизионная комиссия предлагает: _____

_____ (указываются конкретные предложения и сроки их выполнения)

Председатель ревизионной комиссии

_____ Ф.И.О. _____ (личная подпись)

Члены ревизионной комиссии

_____ Ф.И.О. _____ (личная подпись)

_____ Ф.И.О. _____ (личная подпись)

_____ Ф.И.О. _____ (личная подпись)

С актом ознакомлены:

Председатель территориальной организации

_____ Ф.И.О. _____ (личная подпись)

Главный бухгалтер организации

_____ Ф.И.О. _____ (личная подпись)

Наименование территориальной организации

АКТ инвентаризации наличных денежных средств

"__" _____ 20__ г.
 город _____

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Материально–ответственное лицо:

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

При инвентаризации установлено следующее:

1) наличных денег _____ руб.;

2) почтовых марок _____ руб.

3) ценных бумаг _____ руб.;

4) _____ руб.

Итого фактическое наличие _____ руб.

 (прописью)

По учетным данным _____ руб.

Результаты инвентаризации:

излишек _____ руб.

недостача _____ руб.

Последние номера кассовых ордеров:

приходного N _____

расходного N _____

Председатель ревизионной комиссии:

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении. Материально–ответственное лицо:

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Объяснение причин излишков или недостатч

Материально–ответственное лицо:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Решение председателя профсоюзной организации

Подпись

Ф.И.О.

Наименование территориальной организации

АКТ о списании материальных ценностей

" " _____ 20__ г.

город _____

Комиссия в составе:

председатель комиссии

член комиссии

член комиссии

составили настоящий акт в том, что на проведение мероприятия

были приобретены материальные ценности согласно смете, утвержденной на заседании профсоюзного комитета, и использованы на данное мероприятие (Протокол № _____ от _____) на сумму _____ руб.

Кассовые и товарные чеки приложены к авансовому отчету № _____ подотчетного лица

Председатель комиссии

подпись _____ Ф.И.О.

члены комиссии

подпись _____ Ф.И.О.

подпись _____ Ф.И.О.

" " _____ 20__ г.

В соответствии с Приложением N 2
к постановлению Минтруда РФ
от 31 декабря 2002 г. N 85

Договор

о полной индивидуальной материальной ответственности работников,
выполняющих обязанности кассиров

_____ (наименование профсоюзной организации)
далее именуемый "Работодатель", в лице председателя

_____ (фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____ с одной стороны,
(устава, положения)

и _____

_____ (наименование должности) (фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий
Договор о нижеследующем:

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за
недостачу вверенных ему Работодателем денежных средств, а также за ущерб,
возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в
связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданным ему для осуществления возложенных
на него функций (обязанностей) денежным средствам Работодателя и принимать
меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю обо всех обстоятельствах,
угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему денежных средств;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке отчеты о
движении и остатках вверенных ему денежных средств;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке
сохранности и состояния вверенных ему денежных средств.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и
обеспечения полной сохранности вверенных ему денежных средств;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной
ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также
иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения,
приема, выдачи и осуществления других операций с переданными ему
денежными средствами;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие
проверки сохранности и состояния денежных средств.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а
также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба

иным лицам, и порядок их возмещения производится в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса и подписи сторон Договора:

Работодатель

Работник

Место печати

Дата заключения Договора

Перечень
типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций,
с указанием сроков хранения

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4
22	Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, конференций, «круглых столов», совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч: а) по месту проведения б) в других организациях	Пост. До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности организации – пост.
23	Документы (отчеты, доклады, обзоры) о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний	Пост.	
61	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации	Пост.	
71	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г.	
94	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения) съездов, конгрессов, конференций, «круглых столов», совещаний, приемов, встреч	Пост.	
200	Номенклатуры дел организации (сводные), классификаторы дел и документов: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. (1) До замены новыми	(1) Структурных подразделений – по замене новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
337	Договоры банковского счета	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора

343	Документы (справки, докладные и объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 л.	
351	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.): а) сводная годовая (консолидированная) б) годовая в) квартальная г) месячная	Пост. Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых – пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных – пост.
354	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 л.	
355	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Пост.	
356	Отчеты об исполнении сметы: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные	Пост. Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых – пост.
360	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	
361	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы–ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
362	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков, и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списания имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
366	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. (1)	(1) После проведения взаиморасчета
377	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
378	Переписка о выдаче и возврате ссуд	5 л. (1)	(1) После погашения ссуды

379	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л.	
380	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) После замены новыми
381	Свидетельства о постановки на учет в налоговых органах	Пост.	
382	Документы (расчеты, сводки, справки, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л.	
383	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены	
384	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	5 л.	
385	Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг	5 л.	
389	Реестры расчета земельного налога	5 л.	
390	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: а) годовые б) квартальные	Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых – пост. С нарастающим итогом за IV квартал – пост.
391	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Пост.	
392	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л.	
393	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевого счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.

394	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1–НДФЛ)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 л.
395	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
396	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей
579	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора	Пост.	
580	Переписка о проверке выполнения условий коллективного договора	5 л.	
583	Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю	5 л. (1)	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 л.
586	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 л. (1)	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 л.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ПРОВЕРКИ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕГИОНАЛЬНОЙ (МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ) ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

I. Финансовое состояние региональной организации Профсоюза

1. Учет своевременности и полноты поступления членских профсоюзных взносов (согласно положению о порядке уплаты, распределения, учета членских профсоюзных взносов)

а) проверить правильность уплаты и полноту поступления членских профсоюзных взносов (выборочно 1–2 организации) и посмотреть полноту перечисления и своевременность (в день перечисления заработной платы, стипендии)

б) способ уплаты вступительных и членских профсоюзных взносов (при внесении членских профсоюзных взносов наличными деньгами проверить периодичность удержания и правильность внесения наличных средств на расчетный счет)

2. Порядок утверждения сметы (смета региональной организации должна утверждаться на Пленарном заседании выборного профсоюзного органа региональной организации Профсоюза).

3. Исполнение доходной и расходной части сметы (проанализировать по статьям сметы):

Анализ причин уменьшения (увеличения) объема доходной части средств профсоюзного бюджета по статьям:

членские профсоюзные взносы;

целевые поступления по коллективным договорам (соглашениям);

прочие поступления (доходы от предпринимательской деятельности, от размещения свободных средств на депозитном счете; получение банковских процентов на остаток денежных средств на расчетном счете и другие поступления от всех разрешенных законодательством видов деятельности).

обратить внимание на выполнение статей расходов:

подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива (6–10%);

информационно–пропагандистская работа (3–5%);

расходы, связанные с содержанием аппарата (в т.ч. оплата труда с начислениями (согласно решению Исполкома Профсоюза № 10 от 07.06.2012 г.);

расходы на служебные командировки;

проведение президиумов, пленумов, совещаний;

расходы на оказание материальной помощи и др.;

II. Формы и методы анализа эффективности финансовой деятельности региональной организации Профсоюза

1. Анализ выполнения решений выборных коллегиальных органов о распределении членских профсоюзных взносов по уровням профсоюзной структуры:

районные, городские, первичные, в том числе организации Вузов, СПО, НПО;

республиканские, краевые, областные региональные организации Профсоюза;

общероссийский Профсоюз образования;

территориальные объединения Профсоюзов.

2. Наличие инновационных форм развития Профсоюза (негосударственный пенсионный фонд, кредитный потребительский кооператив, медицинское страхование членов Профсоюза, оздоровление членов Профсоюза).

3. Эффективность использования существующих фондов (Фонд социальной поддержки, Фонд «Солидарность» и др.).

4. Анализ финансового состояния малочисленных профсоюзных организаций (выборочно 1–2 организации) и необходимость перехода их на финансовое обслуживание региональной организацией Профсоюза.

5. Анализ работы контрольно – ревизионных комиссий региональных (межрегиональных) организаций.

III. Состояние бухгалтерского учета и финансовой отчетности

1. Проверка ведения кассовых и банковских операций (ведение кассовой книги, соблюдение лимита кассы, своевременность и правильность предоставления авансовых отчетов, правильность выплаты материальной помощи членам профсоюза, снятие остатка денежных средств на расчетном счете в банке и в кассе и сверка с данными бухгалтерского учета, договора о полной индивидуальной материальной ответственности).

2. Проверка сохранности имущества, наличие и состояние инвентарных карточек, инвентаризационных описей.

3. Наличие утвержденного штатного расписания, трудовых договоров с работниками и трудовых книжек.

4. Проверка достоверности предоставления финансовой, бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

5. Анализ актов (справок) проверок (федеральная налоговая служба, пенсионный фонд, фонд социального страхования).

6. Наличие бухгалтерской программы.