

Методические рекомендации по проведению ревизии финансово-хозяйственной деятельности территориальной (первичной) профсоюзной организации (с пояснениями)

Ревизионной комиссией территориальной (первичной) профсоюзной организации в составе: председателя комиссии _____, членов комиссии _____, с ведома председателя территориальной (первичной) профсоюзной организации _____, в присутствии бухгалтера _____ проведена плановая документальная проверка финансово-хозяйственной деятельности территориальной (первичной) профсоюзной организации за текущий год.

Учитываются предложения предыдущей проверки и исполнение ее рекомендаций. В результате проверки в акт вносятся предложения.

Распорядителями кредитов за проверяемый период являлись:

с правом первой подписи:

- председатель профсоюзной организации _____

в период с _____ по _____

с правом второй подписи:

- бухгалтер _____ в период с _____

Сплошным методом проверяются кассовые и банковские документы, авансовые отчеты, остальные финансовые документы – выборочным методом. В случае выявления злоупотреблений в ходе проверки все финансовые документы проверяются сплошным методом. Перед началом ревизии производится снятие наличных денег по кассе (*образец акта в приложении №1*).

1. Общие сведения

Профсоюзная организация зарегистрирована:

- в Минюсте рег. № _____, дата свидетельства _____

- в налоговой инспекции рег. № _____, дата свидетельства _____

- в пенсионном фонде рег. № _____, дата свидетельства _____

- в фонде обязательного медицинского страхования рег. № _____, дата свидетельства _____.

Численность работающих на день ревизии (по данным отдела кадров) составляет _____ человек.

Численность членов профсоюза на день ревизии (по данным учета профсоюзной организации) составляет _____ человек.

Процентное отношение членов профсоюза к работающим _____ %.

Число членов профсоюза - пенсионеров, состоящих на профсоюзном учете.

Проверяется наличие сметы доходов и расходов (когда и каким органом утверждена), учетной политики по организации и ведению бухгалтерского учета, (*перечислить все приложения*).

Отражается количественный состав ревизионной комиссии профсоюзной организации, (входит ли в состав комиссии работник с экономическим образованием), наличие положения о ревизионной комиссии, утверждено ли положение о ревизионной комиссии на президиуме (профкоме).

2. Кассовые операции

(Порядок ведения кассовых операций в РФ от 22.09.1993 № 40, Инструкция ЦБ РФ от 04.01.1993 № 18, инструктивное письмо от 16.03.1995 № 14-4/95)

(Приход по кассе дебет счета 50, расход кредит счета 50)

Уточняется, заключен ли договор о материальной ответственности с бухгалтером, кассиром, казначеем) *(форма договора в приложении).*

Проверяется лимит кассы, установленный банком. Когда установлен, на какую сумму, выдерживался ли он в период ревизии. *(Превышение лимита наличных денежных средств ведет к штрафным санкциям).*

Проверяется оформление кассовой книги. Должны быть пронумерованы листы, книга прошита, опечатана круглой печатью, наличие подписей председателя, бухгалтера, председателя ревизионной комиссии. Если бухгалтерский учет ведется на компьютере, то проверяется, как часто распечатывается кассовая книга, как оформлена и соответствует ли это учетной политике организации.

Проверяется, соответствует ли остаток денег по кассе (кассовой книге на день ревизии) и акту снятия наличных денег в кассе, также данным синтетического учета (журналу-главной, оборотной ведомости).

Проверяется, оприходованы ли деньги в кассу, полученные в банке, своевременность их оприходования *(для этого по корешкам чеков нужно посмотреть даты получения денег и сумм, сверить с банковскими выписками по Кредиту счета № 51 и кассовыми листами по Дебету счета № 50. Даты должны совпадать).*

Все операции в кассе должны производиться на основании приходных и расходных ордеров и подтверждающих документов.

Ведомости, приложенные к расходным ордерам, просчитываются, сверяется итоговая сумма в ведомостях и расходных ордерах.

Выборочно проверяется соответствие подписи в расходном ордере с подписью в заявлении.

Необходимо проверить правильность заполнения всех реквизитов в приходных и расходных ордерах, наличие подписей распорядителя кредита, наличие сумм прописью в получении денег, а также наличие самой подписи в получении денег с целью контроля правильности переноса остатка кассы с предыдущего кассового листа на следующий.

Проверить обрабатываются ли кассовые документы корреспондирующими счетами (70, 71, 76, 86, 10 и др.).

Касса должна закрываться ежедневно, ежедневно должен соблюдаться установленный лимит.

Обеспечена ли сохранность материальных ценностей в кассе профкома (наличие сейфа).

3. Банковские операции

(Приход денег по дебету счета № 51, расход денег по кредиту счета 51)

Необходимо получить выписки из банка на день ревизии. Затем сверить по выпискам банка соответствие остатка по выписке и данным синтетического учета (журналу-главной, оборотной ведомости) по счету № 51 «Расчетный счет». Все документы и выписки банка должны обрабатываться корреспондирующими счетами. Счета к оплате должны приниматься за подписью распорядителя кредита *(счета, полученные по факсу, должны заменяться своевременно на оригиналы с подлинной печатью).* Подписанные счета прилагаются к платежным поручениям.

При списании с кредита счета № 51 на расходы на дебет счета № 86 надо посмотреть правомерность списания, наличие подтверждающих документов и наличие акта. При проведении ревизии необходимо проследить по выпискам банка

непрерывность выписок (*от даты к дате*) и перенос суммы сальдо от выписки к выписке.

В акте необходимо отразить оформление журнала-главной, оборотной ведомости, в каком регистре бухгалтерского учета ведется 51 счет. Если учет ведется на компьютере, то попросить за проверяемый период распечатать бухгалтерский учет на бумажные носители (*в любом случае компьютерные данные ежемесячно должны распечатываться*). Все журналы-ордера подписываются ревизионной комиссией за проверяемый период. Если бухгалтер допустил ошибку, то составляется бухгалтерская справка на ее исправление.

4. Расчеты с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами (разными организациями)

(Получено под отчет дебет счет № 71, авансовый отчет (расходы) по кредиту счета № 71. Перечислено по дебету счета № 76, получены товары, услуги по кредиту счета № 76)

При проверке необходимо проверить, имеется ли распоряжение (приказ) по профсоюзной организации, определяющий круг лиц, имеющих право получать деньги в под отчет (*приложение к учетной политике*). В учетной политике должно быть отражено, на какой срок выдаются деньги в под отчет на организационно-хозяйственные расходы и культурно-спортивные мероприятия. Проверить наличие договоров о материальной ответственности с лицами, получающими деньги в подотчет.

За командировочные расходы подотчетные лица отчитываются в течение 3 дней после окончания командировки. В профсоюзной организации должно быть принято распоряжение (приказ, решение президиума) об установлении нормы суточных расходов для штатных работников (пост. Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Федеральный закон от 24.07.2007 № 216-ФЗ).

Необходимо отразить в акте, в каких регистрах бухгалтерского учета (журналы-ордера, оборотные ведомости, журнал-главная) ведется аналитический учет по счетам № 71 «Расчеты с подотчетными лицами», № 76.5 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», соответствие учетной политике. При ведении бухгалтерского учета на компьютере информация по счетам (журналы-ордера, ведомости, карточки аналитического учета) распечатывается на бумажные носители.

Нужно проверить авансовые отчеты подотчетных лиц, правомерность списания денег на расходы, заполнение всех реквизитов в авансовом отчете. Если списывается на расходы (дебет счета № 86 «Целевое финансирование» по статьям; макет акта в приложении), то смотреть наличие акта на списание, если приобретаются материалы (10 счет) и нет акта о передаче в эксплуатацию, то материалы должны находиться на счете № 10.6 «Прочие материалы», которые также учитываются в карточках аналитического учета.

В ходе ревизии сверяются итоговые остатки (сальдо) по счетам (71,76,5) аналитического учета с данными синтетического учета (журнала-главной, оборотного баланса).

В акте ревизии отражаются просроченные задолженности (если имеются) по этим счетам, по счету № 71 с конкретными фамилиями, суммами и датой возникновения, по счету № 76,5 с наименованиями организаций, суммами, причиной и датой их возникновения).

5. Профсоюзные взносы

(учитываются на кредите счета № 86 «Целевое финансирование»)

Проверяется, сколько утверждено профсоюзных взносов (бюджета) по смете на год, фактическое поступление за проверяемый период. Соответствие записям в журнале-главной и в доходной части финансового отчета. *Поступление профсоюзных взносов должно вестись нарастающим итогом с начала года, в конце года должна делаться*

реформация баланса (неиспользованные остатки по статьям сметы закрываются и переносятся (предусмотрено в учетной политике) на резервные фонды (солидарности).

Проверяется удерживаются ли профсоюзные взносы безналичным путем. Следует проверить, где хранятся заявления об удержании профсоюзных взносов (*рекомендуем хранить копии в профсоюзной организации, оригиналы - в расчетном отделе организации*).

Выборочно проверить правильность удержания членских профсоюзных взносов по следующей форме:

№ п/п	Ф.И.О.	За какой месяц з/пл. и сумма	Удержано	Следовало удержать	+	-
-------	--------	------------------------------	----------	--------------------	---	---

Проверяется, удерживаются ли членские профсоюзные взносы с членов профсоюза - пенсионеров (по каким документам) в соответствии с Уставом. Если не удерживаются, то есть ли решение профкома (президиума) об установлении этой льготы пенсионерам.

Проводится ли сверка с расчетным отделом, производящим удержания профсоюзных взносов (*образец акта сверки в приложении*). Если сверка производится, то отметить результат своевременности перечисления взносов, либо задолженности (сумма и за какой период).

Проверяется, имеется ли пункт в колдоговоре о перечислении работодателем профсоюзных взносов безналичным путем. Здесь же надо отразить, удерживаются ли профсоюзные взносы из заработной платы штатных профсоюзных работников.

5. Профсоюзные билеты

(учитываются на забалансовом счете 006)

Следует проверить по накладным получение профсоюзных билетов от вышестоящей организации. Отразить оформление журнала учета и выдачи профсоюзных билетов (нумерация страниц, наличие подписей председателя профсоюзной организации и председателя ревизионной комиссии, пронумерована, прошнурована, опечатана ли), отразить в акте ревизии заполнение всех реквизитов в книге.

В акте отмечается: составляются ли акты на списание выданных профсоюзных билетов членам профсоюза, профсоюзные билеты должны выдаваться бесплатно (Устав).

6. Материальная помощь

(дебет счета 86 статья сметы профсоюзного бюджета «Материальная помощь членам Профсоюза»)

Анализируется какая сумма запланирована по смете на выплату материальной помощи членам профсоюза, сколько израсходовано за проверяемый период (полугодие, год).

Проверяется наличие Положения о выдаче материальной помощи членам Профсоюза, когда и кем утверждено (президиум, совет).

На основании каких документов производится выдача материальной помощи (*должно быть личное заявление члена профсоюза, ходатайство первичной профсоюзной организации (профгруппы) о выдаче материальной помощи, постановление президиума профсоюзной организации, номер протокола, дата, подпись председателя*), если есть отклонения отразить их в акте.

Выборочно проверяется соответствие подписи члена профсоюза, получающего материальную помощь, на заявлении с подписью в расходном ордере или ведомости в получении материальной помощи.

7. Культурно-массовая и спортивная работа

(дебет счета 86 статья сметы профсоюзного бюджета «Культурно-массовая и спортивная работа»)

Проверяется, какая сумма запланирована на год по смете, фактическое использование средств на эти цели, имеются ли расшифровки предполагаемых расходов по этой статье (сметы на мероприятия). В соответствии со сметами надо проверить исполнение, наличие подтверждающих документов на расходы (накладные, счета, товарные и кассовые чеки, акты на списание использованных средств). Если имеются отклонения или нарушения следует отразить в акте.

8. Основные средства, материалы

(дебет счета 01 «Основные средства», дебет счета 10 «Материалы»)

Отметить в каких регистрах бухгалтерского учета ведется аналитический учет основных средств, материалов (карточки, инвентарная книга, оборотная ведомость), на компьютере. Если на компьютере, то должна быть распечатана информация по аналитическому учету (журналы - ордера, оборотные ведомости, карточки) по данным счетам. Выводится ли в аналитическом учете сальдо (остатки по счетам 01, 10) на первые числа месяца, соответствие этого сальдо в журнале - главная (оборотном балансе).

Заключены ли договора о материальной ответственности с лицами, за кем числятся основные средства (*инвентарь, компьютерная техника, др.*).

Ведутся ли карточки по учету основных средств по утвержденной форме. С какой суммы (стоимости) относятся приобретаемые товары на основные средства в соответствии с учетной политикой (*Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н, в ред. Приказов от 12.12.2005 № 147н*).

Начисляется ли износ по основным средствам (на забалансовом счете 010, исходя из срока полезного использования).

Следует проверить оприходование основных средств, приобретенных за период проверки, когда проводилась инвентаризация основных средств, периодичность ее проведения (должно быть отражено в учетной политике), исполнение, результаты инвентаризаций.

На основании каких документов производится списание основных средств (акт), правильность и обоснованность списания основных средств. На телевизоры, компьютеры, холодильники и др. должно быть заключение ателье о непригодности к дальнейшей эксплуатации, либо заключение специалиста с указанием диплома. Отметить в акте наличие инвентарных номеров на основные средства, обеспечивается ли сохранность основных средств.

9. Штаты и заработная плата

(дебет счета 86 статья сметы профсоюзного бюджета «Заработная плата с начислениями»)

Наличие штатного расписания (когда и кем утверждено). Заключены ли трудовые договоры со штатными работниками. Заведены ли личные карточки, правильность их ведения. Проверить наличие трудовых книжек и их заполнение, т.е. записи о приеме на работу. На основании каких документов производится начисление заработной платы (*табель учета рабочего времени, утвержденный Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004, № 1, подписанный руководителем, ст. 91 ТК РФ*).

Ведутся ли лицевые счета на сотрудников по начислению заработной платы (*срок хранения этих документов 75 лет*). Выборочно проверяется правильность начисления заработной платы, результаты отражаются в акте. Составляется ли сводная расчетно-платежная ведомость на основании лицевых счетов по начислению заработной платы, проверяется заполнение в журнале-главной (журнале-ордере при ведении учета на компьютере) счета № 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (начисление

отражается в кредите счета 70, удержания (НДФЛ, профсоюзные взносы) и выплата в дебете счета 70).

Проверяется наличие Положения об оплате труда и премировании работников, на основании которого производятся выплаты по премированию, за выслугу лет, другие надбавки. На основании каких документов производятся единовременные поощрения (постановления вышестоящей организации, решения президиумов).

Проверяется по лицевым счетам удержание членских профсоюзных взносов со штатных работников, наличие заявлений на их удержание.

Здесь же отражается, на основании каких документов производится поощрение профсоюзного актива организации (*Положения о поощрении, решения президиума*).

10. Соблюдение налогового законодательства

Составляются ли отчеты в налоговую инспекцию (декларации) в соответствии с Налоговым кодексом.

Составляются ли отчеты по полученным доходам физическими лицами (штатными работниками) (реестр по полученным доходам (НДФЛ)).

Выборочно проверяется правильность начисления взносов в ЕСН с заработной платы работников (при общем режиме налогообложения), страховых взносов в пенсионный фонд (при упрощенной системе налогообложения), своевременность сдачи налоговых деклараций (расчетов по авансовым платежам в межналоговый период (в течение года), наличие отметок налоговой инспекции.

Проверяется, сдаются ли налоговые декларации в налоговую инспекцию:

- при общем режиме налогообложения: сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий год, по единому социальному налогу, по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, по налогу на прибыль организаций, по налогу на добавленную стоимость, по налогу на имущество организаций, по транспортному налогу (при наличии на балансе транспортных средств); а также бухгалтерская отчетность по форме № 1 – «Баланс», форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках», форма № 6 - «Отчет о целевом использовании полученных средств», и в Фонд социального страхования - расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования, а также данные персонифицированного учета по штатным работникам в пенсионный фонд по месту регистрации;

- при упрощенной системе налогообложения: сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий год, по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, по упрощенной системе налогообложения, по транспортному налогу (при наличии на балансе транспортных средств), а также в Фонд социального страхования - расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования – раздел - по страхованию от несчастных случаев на производстве, и данные персонифицированного учета по штатным работникам в пенсионный фонд по месту регистрации.

Здесь же необходимо отразить результаты проверок налоговой инспекцией и фондом социального страхования, были ли допущены нарушения и какие, или не было замечаний.

11. Коммерческая деятельность

(учитывается на счетах доходов 90,91,99)

Проверяется, осуществлялась ли организацией за проверяемый период коммерческая деятельность (*например: реализация основных средств, от которой получены доходы*). Уплачиваются ли налоги в соответствии с законодательством РФ.

12. Делопроизводство

Проверяется наличие протоколов отчетно-выборных собраний (конференций), заседаний профкомов. Сколько проведено заседаний профкома за ревизуемый период, какие вопросы рассматривались. Сохранность документов постоянного хранения. Учет количества обращений, принятые решения. Наличие акта приема-передачи дел при смене руководителя. Наличие номенклатуры дел, передача документов в архив. Наличие инструкции по делопроизводству. Наличие печати и обеспечение ее сохранности. Наличие книги о передаче печати при смене руководителя. Наличие журнала по исходящей и входящей документации.

13. Выполнение предложений по предыдущему акту ревизии.

14. Предложения по акту ревизии

Председатель ревизионной комиссии	(подпись)	Ф.И.О.
Члены ревизионной комиссии	(подпись)	Ф.И.О.
	(подпись)	Ф.И.О.
С актом ознакомлены:		
Председатель	(подпись)	Ф.И.О.
Бухгалтер	(подпись)	Ф.И.О.

АКТ
ревизии финансово-хозяйственной территориальной (первичной)
профсоюзной организации
за _____ год

«__» _____ 200__ г.

Ревизионной комиссией территориальной (первичной) профсоюзной организации в составе: председателя комиссии _____, членов комиссии _____, с ведома председателя территориальной (первичной) профсоюзной организации _____, в присутствии бухгалтера _____ проведена плановая документальная проверка финансово-хозяйственной деятельности территориальной (первичной) профсоюзной организации за текущий год.

Учтены предложения предыдущей проверки и исполнение ее рекомендаций. В результате проверки в акт внесены предложения.

Распорядителями кредитов за проверяемый период являлись:

с правом первой подписи:

- председатель профсоюзной организации _____

в период с _____ по _____

с правом второй подписи:

- бухгалтер _____ в период с _____

1. Общие сведения

Профсоюзная организация зарегистрирована:

- в Минюсте рег. № _____, дата свидетельства _____

- в налоговой инспекции рег. № _____, дата свидетельства _____

- в пенсионном фонде рег. № _____, дата свидетельства _____

- в фонде обязательного медицинского страхования рег. № _____, дата свидетельства _____

По состоянию на _____ г. профсоюзная организация объединяет _____ человек при численности работающих _____ человек. Процент охвата профсоюзным членством _____%, что на _____% *ИЛИ* на _____ человек *БОЛЬШЕ ИЛИ МЕНЬШЕ* по сравнению с предыдущим годом.

Число членов профсоюза - пенсионеров, состоящих на профсоюзном учете.

Отмечается количественный состав ревизионной комиссии профсоюзной организации, имеется ли работник с экономическим образованием, наличие положения о ревизионной комиссии, утверждено ли положение о ревизионной комиссии на президиуме (профкоме).

В своей работе по формированию доходной части бюджета и расходованию средств профбюджета профсоюзный комитет руководствовался Постановлением конференции (плenums) № _____ от «__» _____ г., утвердившего смету доходов и расходов организации на _____ год.

Предоставление отчетов по исполнению сметы профсоюзного бюджета в вышестоящую организацию по утвержденной форме производилось в установленные сроки.

Бухгалтерский учет профсоюзной организации осуществляется в соответствии с Учетной политикой, утвержденной приказом (распоряжением) по организации (перечисляются все приложения).

2. Исполнение сметы профсоюзного бюджета

Доходная часть профсоюзного бюджета _____ года.

Доходная часть бюджета в _____ году формировалась за счет членских профсоюзных взносов членов профсоюза:

Статья дохода	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес в %	% к плану
1. Членские профсоюзные взносы			
2. Прочие доходы (поступления)			
3. Внутрибюджетные перечисления			

Статья «Прочие доходы» сформирована из доходов от реализации основных средств, поступлений на уставные цели от спонсоров (работодателей, юридических лиц) (должно быть предусмотрено в коллективном договоре, соглашении).

В результате проверки установлено, что доходная часть сметы выполнена на ____% относительно плана и составила _____ рублей, что на _____ рубля выше факта прошлого года.

Кроме того профсоюзной организацией получены внебюджетные средства на выполнение целевых программ в сумме _____ рубля (согласно коллективному договору, соглашению). Ревизионной комиссией проведена проверка полноты и своевременности перечисления профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации.

Расходная часть профсоюзного бюджета _____ года.

Расходная часть профсоюзного бюджета составила _____ руб.

Из них направлено на статьи затрат:

- проведение пленарных заседаний комитетов профсоюза, президиумов совещаний, конференций	руб.,
- заработная плата с начислениями	руб.,
- премирование профактива	руб.,
- расходы на командировки	руб.,
- подготовка и учеба профкадров	руб.,
- информационная работа, методическая литература	руб.,
- материальная помощь членам профсоюза	руб.,
- расходы на культурно-массовую и спортивную работу	руб.,
- отчисления в фонд КВП	руб.,
- прочие организационные расходы	руб.,
- приобретение основных средств	руб.,
- списания и потери	руб.,
- прочие расходы	руб.,
- отчисления в реском	руб.,

Расходная часть бюджета выполнена на ____% относительно плана и составила ____ рублей. Анализируется исполнение сметы по каждой статье. Средства профсоюзного бюджета используются в пределах утвержденной сметы (*или допущен перерасход*).

В общей сумме доходов наибольший удельный вес составляют организационно-хозяйственные расходы ____%, в том числе расходы на заработную плату с начислениями составили ____%, доля расходов на культурно-массовую и спортивную работу составила ____%, материальная помощь членам профсоюза ____%.

Ревизионная комиссия предлагает утвердить исполнение сметы бюджета по итогам работы за 200__ год по доходам в сумме ____ рублей, по расходам - ____ рублей.

3. Банковские и расчетные операции

Профсоюзной организацией открыт и действует рублевый счет. Счет открыт в _____ банке.

(наименование банка)

Остаток средств на счете № _____ составляет ____ рублей ____ копеек, что подтверждено выпиской банка от _____ года.

Расхождений между выписками банка и данными бухгалтерского учета нет.

Выявленные незначительные замечания по ведению банковских операций в ходе проверки устранены (*ИЛИ ИХ НЕ БЫЛО*) _____.

Все расчетные операции подтверждены оправдательными документами, записываются в журнал-главную в хронологическом порядке, вносится информация в аналитический учет (*при ведении на компьютере*).

4. Касса

Предъявлена кассовая книга с _____ года по _____ года. Кассовая книга пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Количество листов в кассовой книге ____ листов, что заверено подписями председателя _____, бухгалтера _____.

Учет кассовых операций автоматизирован. Кассовые документы ведутся в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в РФ от 22.09.1993 № 40, Инструкции ЦБ РФ № 18 от 04.10.1993. С бухгалтером заключен договор о полной материальной ответственности.

Мелкие замечания, выявленные в процессе проверки, устранены.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе на ____ год установлен в размере ____ рублей. Фактов превышения лимита остатка наличных денег в кассе организации нет (*если есть, отразить нарушения*).

Сплошным методом проверена правильность и полнота оприходования наличных денежных средств в кассу организации. Денежные средства, полученные с расчетного счета, оприходованы полностью, приходные ордера внесены в кассовые и главные книги (*журналы-ордера - если ведется на компьютере*).

5. Авансовые отчеты

В результате проверки установлено, что денежные средства, выданные в подотчет, производились на основании списка лиц, имеющих право получать деньги в подотчет (утверждено в учетной политике), расходы осуществлялись на:

- командировочные расходы,
- проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий, приобретение подарков,

- представительские расходы,
- хозяйственные расходы.

Отчеты за полученные суммы производились в сроки, установленные учетной политикой. По подотчетным суммам ведется аналитический учет, задолженности нет.

6. Штатное расписание и начисление заработной платы

В ____ году штатное расписание составлено на ____ должности с фондом оплаты ____ руб. (решение президиума). В течение ____ года в штатное расписание вносились изменения (или не вносились) на основании каких документов.

Заработная плата выплачивалась в установленные сроки, на основании утвержденного штатного расписания, табеля учета рабочего времени, Положения об оплате труда, нарушений по начислению заработной платы не установлено.

На заработную плату использовано ____ рублей, на премирование и оказание материальной помощи штатным работникам ____ рублей, что превышает (или не превышает) плановые суммы по смете на ____ рублей.

Со штатными работниками заключены трудовые договоры. На хранении находятся ____ трудовые книжки на сотрудников, ____ личное дело. Личные дела и трудовые книжки ведутся и хранятся аккуратно, записи делаются своевременно.

7. Соблюдение налогового законодательства

Начисления налогов с фонда оплаты труда штатных работников (единый социальный налог: пенсионный фонд, фонд социального страхования, фонд медицинского страхования) осуществляются в соответствии с законодательством, нарушений нет.

Налоговые декларации и отчеты в налоговую инспекцию сдаются своевременно.

8. Делопроизводство

При проверке делопроизводства установлено: документация (материалы конференций, собраний, заседаний профсоюзного комитета) в *НАЛИЧИИ*. Все документы оформлены, сброшюрованы и подписаны руководителем.

Контроль за выполнением постановлений конференцией, собраний, заседаний ведется путем составления полугодового и годового планов и *ЕГО ВЫПОЛНЕНИЯ*.

Оперативный контроль за исполнением постановлений выполняется удовлетворительно.

Проведена проверка работы с письмами и заявлениями членов профсоюза. Поступающие письма регистрируются и передаются для рассмотрения соответствующему *ОТВЕТСТВЕННОМУ*. Срок ответа 1 месяц – выдерживается.

9. Предложения Ревизионной комиссии

Председатель ревизионной комиссии	(подпись)	Ф.И.О.
Члены ревизионной комиссии	(подпись)	Ф.И.О.
	(подпись)	Ф.И.О.
С актом ознакомлены:		
Председатель	(подпись)	Ф.И.О.
Бухгалтер	(подпись)	Ф.И.О.

АКТ
ревизии наличных денежных средств
 «___» _____ 200__ г.
находящихся _____

Расписка

К началу проведения ревизии все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие под мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

(Материально-ответственное лицо) _____

должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

На основании приказа (распоряжения) от «___» _____ 200__ г.

Проведена ревизия денежных средств по состоянию на «___» _____ 200__ г.

При ревизии установлено следующее:

- 1) наличных денег _____ руб. _____ коп.
- 2) ценных бумаг _____ руб. _____ коп.
- 3) _____

Итого фактическое наличие _____

Прописью

По учетным данным _____ руб. _____ коп.

Результаты ревизии: излишек _____ недостача _____

Последние номера кассовых ордеров:

приходного _____ расходного _____

Председатель комиссии

должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Члены комиссии

_____ -

должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально-ответственное лицо _____

«___» _____ 200__ г.

Объяснение причин излишков или недостач _____

Материально-ответственное лицо _____

Решение руководителя организации _____

« _____ » _____ 200__ г.

ПОДПИСЬ

Акт применяется для отражения результатов ревизии наличия денежных средств (наличных денег, почтовых марок, ценных бумаг и др.), находящихся в кассе организации.

Комиссия проверяет денежное наличие путем полного пересчета всех денег, находящихся в кассе. Акт составляется в 3 экз. и подписывается ревизионной комиссией и материально-ответственным лицом. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй остается у материально-ответственного лица, третий - у ревизионной комиссии.

До начала ревизии от материально-ответственного лица, отвечающего за сохранность денежных средств, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы.

При смене материально-ответственного лица акт составляется в 3 экз. (материально-ответственному лицу, сдавшему ценности, материально-ответственному лицу, принявшему ценности и бухгалтерии).

Приложение № 2
к постановлению
Министерства
труда и социального
развития
Российской
Федерации
от 31.12.2002 № 85

Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности

_____ (наименование организации)
далее именуемый “Работодатель”, в лице руководителя _____
(фамилия, имя, отчество)
или его заместителя _____, действующего на
основании _____
(фамилия, имя, отчество)
_____, с одной стороны, и _____
(устава, положения, доверенности) (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
вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в
результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

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

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех
обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и
другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и
состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения
полной сохранности вверенного ему имущества;

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, обработки, продажи (отпуска), перевозки,
применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему
имуществом;

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

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба,
возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их
возмещения производятся 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 сторон Договора:

Работодатель _____

Работник _____

Дата заключения Договора

Подписи сторон Договора:

М.П.

**АКТ
сверки правильности удержания и перечисления на счет профсоюзной организации
профсоюзных взносов**

Наименование организации _____
По состоянию на «__» _____ 200__ г.

Сальдо на _____ Д _____ К _____
Дата (сумма) (сумма)

Месяцы	Удержано из з/платы	Перечислено на счет профсоюзной организации	Дата и № платежного поручения.
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			
VII			
VIII			
IX			
X			
XI			
XII			
Итого			

Сальдо конечное Д _____ К _____
(сумма) (сумма)

М.П. (организации)

Главный бухгалтер организации _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Председатель (бухгалтер профсоюзной организации) _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

Наименование профсоюзной
организации _____

УТВЕРЖДЕН
протоколом № _____
заседания
ревизионной комиссии
от _____

АКТ

« ____ » _____ 200 ____ г.

«О списании материальных ценностей»

Комиссия в составе:

подпись

Ф.И.О.

Председатель комиссии _____

Ф.И.О.

Члены комиссии _____

составили настоящий акт о том, что на проведение мероприятия _____

были приобретены материальные ценности согласно смете, утвержденной на заседании профсоюзного комитета (президиума) (протокол № ____ от _____) на сумму _____ руб.

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

Расходы списаны на статью сметы профсоюзного бюджета (*указать*)

Председатель комиссии _____

подпись

Ф.И.О.

Члены комиссии _____

подпись

Ф.И.О.