

Грубрина О.М.,

Шелковская Л.А.

"Методические рекомендации по организации работы ревизионных комиссий первичных профсоюзных организаций".

ВВЕДЕНИЕ

В юбилейный год столетия российских профсоюзов возникает необходимость подвести некоторые итоги в деятельности современного профсоюзного движения. Обращение к прошлому позволяет найти объяснение многим явлениям нынешней жизни, глубже понять тенденции в развитии современного профсоюзного движения. Объективный анализ многолетнего опыта работы российских профсоюзов свидетельствует о том, что в их повседневной организационной деятельности большую роль играют ревизионные комиссии.

На всем протяжении существования профсоюзов России деятельность ревизионных комиссий наряду с контролирующими функциями была направлена на соблюдение и упрочение уставных положений профсоюзных организаций.

В современных условиях, когда руководящие органы Федерации Независимых Профсоюзов России и Московской Федерации профсоюзов особое внимание уделяют коллегиальности, гласности и открытости всех сторон своей деятельности, работа ревизионных комиссий приобретает особую значимость.

Ревизионная комиссия является тем органом, через который осуществляется общественный контроль за работой руководящих органов профсоюзных организаций и соблюдением принципа гласности и открытости в деятельности профсоюзных организаций.

Одним из прав членов профсоюза является право на контроль и получение информации о работе первичной профсоюзной организации, профсоюзных органов и профсоюза в целом. Реализуется это право и через деятельность ревизионной комиссии профсоюзной организации.

Деятельность ревизионной комиссии регламентируется Положением о ревизионной комиссии профсоюзной организации, Уставом профсоюза или Положением о первичной профсоюзной организации

Если в первичной профсоюзной организации нет Положения о ревизионной комиссии профсоюзной организации, то ей его нужно разработать или действовать в соответствии с Положением о ревизионной комиссии вышестоящей профсоюзной организации (смотри приложение №1).

В Положении определены порядок избрания ревизионной комиссии, ее председателя, секретаря, содержание работы, права и обязанности членов комиссии.

Ревизионную комиссию избирают на профсоюзном собрании (конференции) одновременно с профсоюзным комитетом на тот же срок и тем же порядком, что и профсоюзный орган. Количественный состав комиссии определяет собрание (конференция), исходя из объема работы, с учетом подведомственных организаций и учреждений (дома культуры, библиотеки, спортивные сооружения, базы отдыха и др.). Члены ревизионной комиссии из своего состава избирают председателя и секретаря.

Председатель ревизионной комиссии созывает и ведет заседания ревизионной комиссии, определяет повестку дня (для утверждения планов работы, распределения обязанностей между членами комиссии, рассмотрения итогов ревизий, проверок и других вопросов).

Секретарь ревизионной комиссии оформляет акты ревизий, ведет протоколы заседаний, делопроизводство, исполняет обязанности Председателя в его отсутствие.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ.

Ревизионная комиссия имеет право:

- получать всю необходимую информацию о финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации;
- требовать при проведении ревизии в профсоюзной организации подлинных бухгалтерских документов и других необходимых документов;
- проверять фактическое наличие денежных средств и материальных ценностей у материально-ответственных лиц;
- в случае необходимости требовать объяснения и справки от должностных лиц;
- получать в кредитных учреждениях данные о наличии средств на текущем счете профсоюзной организации;
- требовать внеочередного созыва высшего органа (собрания, конференции) профсоюзной организации в случае разногласий с профсоюзным комитетом по результатам ревизии;
- привлекать к проведению ревизий и проверок профсоюзных активистов, работников аппарата, соответствующего профсоюзного органа, а в необходимых случаях специалистов с оплатой их труда за счет средств профсоюзного бюджета.

Предложения и замечания ревизионной комиссии являются для профсоюзного органа обязательными и рассматриваются, как правило, в месячный срок. О принятых мерах профсоюзный орган информирует ревизионную комиссию.

Члены ревизионной комиссии могут присутствовать на заседаниях профсоюзных органов с правом совещательного голоса.

В обязанности ревизионной комиссии входит:

- регулярно, не реже 2-х раз в год, и качественно проводить ревизии и проверки;
- разрабатывать и вносить в ревизуемый орган предложения по устранению вскрытых нарушений и контролировать их устранение;
- при выявлении фактов растрат, хищений, недостатков денежных средств и материальных ценностей требовать от профорганов принятия мер по возмещению причиненного ущерба и привлечению виновных к ответственности в соответствии с законодательством;
- оперативно предавать гласности результаты проведенных ревизий и проверок.

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ.

Ревизионная комиссия работает по утвержденному ею плану ревизий и проверок. В необходимых случаях допускается проведение внеплановых ревизий. Ревизии проводятся так же перед отчетно-выборными собраниями (конференциями). В этом случае отчет ревизионной комиссии заслушивается на собрании (конференции).

План работы ревизионной комиссии должен охватывать все вопросы, по которым осуществляется контроль. При его составлении учитываются наиболее уязвимые места в ведении финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации, часто встречающиеся нарушения, недочеты, выявленные в ходе предыдущих ревизий и проверок. Периодичность проверок устанавливается в соответствии с Положением о ревизионной комиссии, а так же исходя из целесообразности. Сроки ревизий следует устанавливать сжатые, с тем, чтобы не мешать работе профкома и, в то же время, повысить оперативность контроля.

Предлагаем примерный план работы ревизионной комиссии, который разрабатывается и утверждается ею сразу после избрания на одном из заседаний.

Примерный план работы ревизионной комиссии.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок проведения ревизии	Отметка о выполнении
1.	Проведение заседаний ревизионной комиссии Повестка дня: 1) Распределение обязанностей между		Периодичность проверок в соответствии с Положением о ревизионной	

	членами ревизионной комиссии; 2) Утверждение плана работы ревизионной комиссии; 3) Рассмотрение, утверждение итогов ревизий и проверок; 4) О выполнении профкомом предложений по результатам ревизий.		комиссии. Могут быть внеплановые проверки	
2.	Снятие остатков наличных денег и материальных ценностей в кассе профкома.		Ежемесячно	
3.	Снятие остатков средств на текущем счете		Ежеквартально	
4.	Ревизия всей финансово-хозяйственной деятельности профкома.		Перед отчетным собранием (конференцией) Не менее 1 раза в год	
5.	Ревизия исполнения сметы по профбюджету (по статьям).		2 раза (за полугодие и за год)	
6.	Проверка порядка учета членов профсоюза и своевременности и полноты уплаты членских профсоюзных взносов.		Не реже 2 раз в год	
7.	Проверка соблюдения установленного порядка выдачи материальной помощи членам профсоюза.		Ежеквартально	
8.	Проверка правильности ведения делопроизводства и работы с письмами, жалобами, заявлениями, предложениями членов профсоюза.		По мере необходимости	

Участки работы распределяются между членами ревизионной комиссии и устанавливаются в зависимости от уровня их подготовленности.

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ РЕВИЗИЙ И ПРОВЕРОК ФИНИНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

Прежде всего, ревизионная комиссия проверяет исполнение смет профсоюзного бюджета, в частности:

- полноту и своевременность поступления членских взносов;
- поступление средств из других источников, целевые средства на уставную деятельность, правильное их оформление;
- исполнение смет, утвержденных профсоюзным собранием, конференцией;
- целесообразность и правильность расходов профсоюзных средств на оказание материальной помощи;
- проведение культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий;
- премирование профсоюзного актива;
- приобретение материальных ценностей;
- формирование профсоюзных фондов и расходование средств из них;
- использование средств на заработную плату освобожденных работников, аппарата профсоюзного органа;
- сохранность денежных средств и материальных ценностей, бланков строгой отчетности, правильность их использования;
- правильность ведения кассовых операций, ведения бухгалтерского учета, утверждение финансовых отчетов, наличие соответствующих решений по всем видам расходов.

В соответствии с Приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» ревизионная комиссия может проводить инвентаризацию.

Ревизионная комиссия проверяет так же:

- достоверность статистической отчетности;
- выполнение постановлений профсоюзного органа по перечисленным вопросам;
- порядок работы с письмами, заявлениями, жалобами членов профсоюза;
- выполнение критических замечаний и предложений, высказанных на собраниях;
- правильность ведения делопроизводства в профсоюзной организации;
- соблюдение порядка приема в профсоюз и учета членских взносов профсоюзной организации;
- быстроту и правильность прохождения дел.

При рассмотрении содержания ревизионной работы необходимо руководствоваться методическими материалами (смотри Список литературы), разработанными в УИЦ МФП, в которых подробно изложены вопросы ведения финансовой и организационной работы, ведения делопроизводства в профсоюзной организации и ее бухгалтерии, а также законодательными и нормативными актами, регулирующими вопросы финансовой деятельности профсоюзной организации.

Далее мы даем некоторые рекомендации членам ревизионной комиссии при проведении проверки финансовой деятельности.

1. Проверка постановки на учет в налоговых органах, Пенсионном фонде РФ, Фонде социального страхования РФ.

Государственная регистрация профсоюзных организаций осуществляется в соответствии с федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", в который были внесены изменения Законом от 23 декабря 2003 г. № 185-ФЗ. С 1 января 2004 г. к показателям единого реестра (ЕГРН) относятся также сведения о кодах по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД), введенному постановлением Госкомстата России от 06.11.2001 г. № 454-ст. В реестрах будут также содержаться сведения об открытых юридическим лицам банковских счетах, а также сведения о номере и дате регистрации юридического лица в государственных внебюджетных фондах - Пенсионном, социального и обязательного медицинского страхования. Изменилась и процедура постановки на учет в Пенсионном фонде РФ и Фонде социального страхования РФ, признаны утратившими силу положения Налогового кодекса РФ, предусматривающие постановку на учет в органах государственных внебюджетных фондов.

Ревизионная комиссия должна убедиться:

- в наличии Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, кода ОГРН, ИНН.
- в своевременности внесения изменений и дополнительных сведений в Единый государственный реестр налогоплательщика (ЕГРН) и в учредительные документы после их регистрации в органе юстиции.

2. Проверка наличия утвержденной в установленном порядке сметы.

Ревизионная комиссия должна проверить имеются ли в профсоюзной организации годовые сметы, а также годовые финансовые отчеты по сметам, утвержденные в соответствии с Уставом и Положением о первичной профсоюзной организации.

3. Проверка наличия утвержденной в установленном порядке Учетной политики и организации в соответствии с ней ведения бухгалтерского учета.

А) Ревизионная комиссия должна проверить наличие в профсоюзной организации Учетной политики, утвержденной распоряжением председателя профсоюзной организации. Учетная политика должна быть разработана в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 №129-ФЗ и с Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 1/98 «Учетная политика организации», утвержденным приказом Минфина РФ от 09.12.1998 №60н.

В Учетной политике должно быть три основных раздела:

- Организация и техника учета.
- Методика бухгалтерского учета.
- Учетная политика для целей налогообложения.

Б) Ревизионная комиссия должна проверить, как профсоюзная организация организовала ведение бухгалтерского учета в соответствии с разделом «Организация бухгалтерского учета» Учетной политики, а именно:

- организацию бухгалтерской службы (утверждение в штатном расписании должности бухгалтера, разработку должностной инструкции бухгалтера, порядок заключения трудовых отношений с ним, или в учетной политике должно быть отмечено, что бухгалтерский учет будет вести сам председатель профсоюзной организации);

- каким способом ведется бухгалтерский учет (ручным или при помощи программного обеспечения);

- какие регистры бухгалтерского учета использует организация (рекомендация – вести ЖУРНАЛ- ГЛАВНАЯ, а также при необходимости - карточки аналитического учета, оборотные ведомости по главным счетам и субсчетам и других регистров);

- используются ли счета и субсчета из рабочего плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного в Учетной политике (в Учетной политике должен быть утвержден рабочий план счетов с субсчетами);

- все ли формы первичных документов, используемые самой организацией в своей финансовой деятельности, разработаны и утверждены в Учетной политике.

В) Ревизионная комиссия, проанализировав раздел «Методика бухгалтерского учета», должна убедиться, что при ведении бухгалтерского учета бухгалтер использовал указанные особенности по учету средств целевого финансирования, основных средств, материалов и других расходов, осуществленных за счет этих средств.

Проверка правильности ведения бухгалтерского учета заключается в установлении его своевременности, полноты и отчетности.

Затем необходимо обратить внимание на соблюдение правил ведения бухгалтерского учета в соответствии с рабочим планом счетов (бухгалтерские проводки).

Еще раз хотим напомнить, что необходимо проверить правильность оформления финансово-хозяйственных операций соответствующими оправдательными документами. Все оправдательные документы должны быть погашены штампом «Получено» или «Оплачено» с указанием даты. Посмотрите, все ли материально-ответственные лица утверждены решением профсоюзного комитета (или распоряжением председателя профсоюзной организации). Проверьте, оформляется ли актом прием–сдача дел при смене руководителей, бухгалтеров профсоюзных организаций.

В соответствии с приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и

финансовых обязательств» при отсутствии инвентаризационной комиссии ревизионная комиссия может проводить инвентаризацию. Порядок проведения инвентаризации должен быть утвержден председателем профсоюзной организации в соответствующем распоряжении.

Г) Ревизионная комиссия, проанализировав раздел «Учетная политика для целей налогообложения», прежде всего, должна проверить, как ведутся налоговые регистры, разработанные в этом разделе. Порядок ведения этих регистров описан в ст.313, 314 гл.25 «Налог на прибыль» НК РФ.

4. Проверка порядка ведения кассовых операций.

Ревизионная комиссия должна проверить, что ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с «Порядком ведения кассовых операций», утвержденном решением Совета Директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 №40, Положением «О правилах наличного денежного обращения на территории РФ», утвержденном Советом Директоров Банка России от 05.01.1998 №14. При проведении ревизии используются Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49. Нужно обратить внимание на то, что все кассовые документы должны быть оформлены в соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации".

А) Ревизионная комиссия, анализируя Договор банковского счета, проверяет соблюдение организацией лимита остатка кассы (есть ли превышение лимита), должен ли банк платить организации проценты за использование денежных средств, находящихся на расчетном счете. При наличии уплаты процентов проверяется порядок начисления и уплаты налога на прибыль (ст.250 гл.25 Налогового кодекса РФ) и отражения в бухгалтерской отчетности этих операций.

Б) Ревизионная комиссия проверяет правильность оформления банковской карточки, соответствуют ли данные по предоставлению права первой и второй подписи руководителя и бухгалтера требованиям банка.

В) Ревизионная комиссия проверяет наличие Договора о полной материальной ответственности с кассиром в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 №85 .

Г) Ревизионная комиссия проверяет ведение кассовой книги, журнала учета приходных и расходных кассовых ордеров, порядок оформления приходных и расходных кассовых ордеров, расчеты наличными деньгами между юридическими лицами.

Порядок ведения кассовых операций предполагает, что прием и выдача наличных денег производится по приходным и расходным кассовым ордерам с последующей записью этих операций в соответствующий журнал и кассовую книгу по установленной форме. Необходимо особо обратить внимание на

своевременное и правильное оформление этих документов (в день совершения хозяйственной операции).

Ревизия кассы производится с полным полистным 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 ревизии наличных денежных средств» (смотри приложение №3). При обнаружении ревизией 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 организации.

Акт составляется в 2-х экземплярах и подписывается ревизионной комиссией и материально-ответственным лицом. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй остается у материально-ответственного лица.

До начала ревизии проверяется наличие заключенного с кассиром договора о полной материальной ответственности (смотри приложение № 2) и от каждого материально-ответственного лица или группы лиц, отвечающих за сохранность денежных средств, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы.

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

Ревизия денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения и т. п.

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

5. Проверка порядка расходования наличных денежных средств.

А) Ревизионная комиссия должна проверить, утвержден ли распоряжением председателя профсоюзной организации порядок выдачи работникам подотчетных сумм, в котором должен быть представлен список подотчетных лиц и срок сдачи авансовых отчетов.

Б) Ревизионная комиссия должна проверить, утверждаются ли решением профсоюзного комитета сметы на каждое уставное мероприятие, подотчетные лица, ответственные по расходам на это мероприятие.

В) Ревизионная комиссия должна проверить, в срок ли сдаются авансовые отчеты подотчетных лиц (унифицированная форма утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 1 августа 2001 г. № 55 «Об утверждении

унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет») с приложенными к ним первичными документами, подтверждающими расходы (товарные и кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам и др.).

Г) Ревизионная комиссия должна проверить, правильно ли оформлены Акты на списание израсходованных сумм, приложены ли к ним списки членов профсоюза, принявших участие в мероприятии (смотри приложение №4).

6. Проверка правильности оформления получаемых доходов.

А) При проверке порядка поступления членских профсоюзных взносов ревизионной комиссии необходимо установить соответствие его данному разделу Устава.

Кроме того, проанализировать раздел коллективного договора, в котором определяется порядок перечисления профсоюзных членских взносов, в котором обязательно должны быть отражены следующие моменты:

- обязанность бухгалтерии предприятия рассчитывать и удерживать профсоюзные членские, вступительные и добровольные взносы из заработной платы работника – члена профсоюза при наличии заявления работника на осуществление этих действий;

- обязанность бухгалтерии работодателя хранить эти заявления все время, пока член профсоюза работает на данном предприятии;

- обязанность работодателя перечислять членские профсоюзные взносы на расчетный счет профсоюзной организации в день получения в банке денег на заработную плату.

Ревизионная комиссия должна проверять наличие заявлений всех членов профсоюза в бухгалтерии предприятия, составлять списки тех членов профсоюза, заявлений которых нет в бухгалтерии и отдельно отмечать тех из них, с кого неправильно удерживались или не удерживались взносы. Также необходимо выявлять тех работников – не членов профсоюза, у которых по ошибке удерживались членские профсоюзные взносы.

Ревизионная комиссия также должна проверить наличие в бухгалтерии предприятия Инструкции о порядке уплаты и учета членских взносов в профсоюз и провести выборочную проверку правильности расчета профсоюзного членского взноса работниками бухгалтерии.

При этом необходимо проверять правильность ведения и заполнения учетных карточек, а также периодически проверять наличие профсоюзных билетов у членов профсоюза и своевременное проставление отметки об уплате членских взносов.

Своевременность перечисления членских взносов проверяется при представлении бухгалтерией предприятия платежных поручений, а профсоюзной организацией соответствующих кассовых и банковских документов, в которых правильно проставлено назначение платежа.

Такая проверка делается не реже двух раз в год.

Б) При проверке порядка оформления целевых поступлений от работодателя по коллективному договору необходимо проанализировать соответствующий раздел коллективного договора, в котором обратить внимание на направление расходования этих средств (размер, сроки, конкретные программы, по которым должны осуществляться эти расходы, порядок отчетности профсоюзной организации перед хозяйственным органом). На основании представляемых бухгалтерией предприятия платежных поручений проверяется размер и сроки перечислений, а также своевременное составление актов об израсходовании этих средств. На основании представленной сметы расходования этих средств, первичных документов, подтверждающих эти расходы, отчетов, представляемых администрации предприятия, делается заключение о правильности произведенных расходов (не было ли нецелевого использования этих средств).

В) При проверке поступивших пожертвований ревизионной комиссии необходимо проверить правильность оформления договора пожертвования юридических лиц, платежных поручений, актов о расходовании пожертвований с приложением первичных документов по произведенным расходам; наличие заявлений на пожертвования от физических лиц, оформленных приходными кассовыми ордерами. На израсходованные суммы по таким пожертвованиям также должны быть оформлены акты.

Г) При проверке поступивших благотворительных взносов необходимо обратить внимание на соответствие расходов на цели, указанные в платежных поручениях или переписке с благотворителями. Также на эти расходы должны быть составлены акты.

Все получаемые доходы, указанные в п.2 ст.251. гл.25 «Налог на прибыль» Налогового кодекса РФ, не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль. Поэтому важно, чтобы были соблюдены требования этой статьи по учету и оформлению этих доходов.

7. Проверка правильности оформления и выплаты заработной платы.

А) Ревизионная комиссия должна убедиться, что в смете запланирован размер отчислений на заработную плату вместе с начислениями на нее. При проверке оформления трудовых отношений нужно обратить внимание на то, что для оформления этих операций должны использоваться унифицированные формы первичных документов, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", а до этого использовались унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26.

Б) Ревизионная комиссия проверяет наличие распоряжения руководителя об утверждении штатного расписания с указанием должностных окладов и доплат.

В) Ревизионная комиссия проверяет порядок заключения трудовых

договоров, распоряжения о приеме и увольнении в соответствии с Трудовым кодексом.

Г) Ревизионная комиссия проверяет наличие Положения о премировании работников профсоюзной организации, утвержденное решением профкома и распоряжением председателя профсоюзной организации.

Д) Ревизионная комиссия проверяет наличие и порядок оформления должностных инструкций на работников.

Е) Ревизионная комиссия проверяет порядок заполнения лицевых счетов, индивидуальных карточек по учету налога на доходы физических лиц и единого социального налога.

Ж) Ревизионная комиссия проверяет наличие решений профкома по каждому случаю выплаты премий.

З) Ревизионная комиссия проверяет порядок заполнения расчетно-платежных ведомостей на выплату заработной платы в соответствии с порядком ведения кассовых операций.

И) Ревизионная комиссия проверяет расчет и уплату налога на доходы физических лиц и единого социального налога в соответствии с гл.23 и гл.24 Налогового кодекса РФ.

К) Ревизионная комиссия проверяет ведение персонифицированного учета по страховым взносам в Пенсионный фонд России в соответствии с пенсионным законодательством (федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15 декабря 2001г. №167-ФЗ).

Л) Ревизионная комиссия проверяет правильность расчетов листов нетрудоспособности в соответствии трудовым законодательством и нормативными актами Фонда социального страхования РФ.

8. Проверка правильности оформления и обоснованности выплат премий профсоюзным активистам, не состоящим в трудовых отношениях с профсоюзной организацией.

А) Ревизионная комиссия проверяет наличие в Уставе и Положении о первичной профсоюзной организации разделов, регламентирующих порядок премирования профсоюзного актива.

Б) Ревизионная комиссия проверяет наличие Положения о премировании профсоюзного актива и порядок его утверждения.

В) Ревизоры проверяют наличие решения профсоюзного комитета о премировании по каждому случаю премирования.

Г) Ревизионная комиссия проверяет порядок оформления бухгалтерскими проводками этой операции в ЖУРНАЛЕ-ГЛАВНАЯ. Выплата премии активистам осуществляется по расходным кассовым ордерам.

Д) При проверке налогообложения таких выплат нужно обратить внимание на то, что при разовых выплатах премий профсоюзным активистам, не состоящим в трудовых отношениях с профсоюзной организацией за счет

членских профсоюзных взносов, такие выплаты не облагаются налогом на доходы физических лиц (п.31 ст.217 гл.23 Налогового кодекса РФ) и на них не начисляется единый социальный налог (п.1 ст.236 гл.24 Налогового кодекса РФ).

9. Проверка правильности учета основных средств.

А) Ревизионная комиссия, проанализировав раздел Учетной политики организации, отражающий особенности учета основных средств в профсоюзных организациях, на соответствие его Положению ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденного приказом Минфина России от 30.03.2001 №26н, и Методическим указаниям по учету основных средств, утвержденным приказом Минфина России от 13.10.03 №91н., особое внимание обратить на соблюдения условий для отнесения имущества к основным средствам.

Ревизионная комиссия должна проверить единовременное выполнение следующих условий использования основных средств:

использование для управленческих нужд организации;

использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

организацией не предполагается последующая перепродажа данных активов.

Следует отметить, что приказом Минфина России от 18.05.2002 №45н в ПБУ 6/01 внесено изменение, согласно которому объекты основных средств стоимостью не более 10 000 руб. за единицу или иного лимита, установленного в учетной политике, исходя из технологических особенностей, а также приобретенные книги, брошюры и другие издания разрешается списывать на расходы по мере отпуска их в эксплуатацию. Поэтому особое внимание необходимо уделить аналитическому учету (в инвентарной карточке) таких основных средств.

Также необходимо обратить внимание на то, что при оформлении операций с основными средствами должны применяться унифицированные формы первичной документации, утвержденные постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 №7.

Б) Ревизионная комиссия должна убедиться в наличии решения о приобретении основного средства в соответствии со сметой. Ревизионная комиссия должна проверить правильность оформления первичных документов по учету основных средств:

- договор купли-продажи, выписка банка об оплате счета, счет, счет-фактура, накладная;

- акт приемки-передачи (ОС-1), распоряжение председателя профсоюзной организации об утверждении срока службы основного средства (а значит, определения нормы износа), распоряжение председателя профсоюзной организации о назначении материально ответственных лиц за

сохранность основных средств (убедиться в наличии закрепленного за ними имущества);

- инвентарная карточка учета основных средств (ОС-6), инвентарная опись, распоряжение председателя профсоюзной организации о создании инвентаризационной комиссии. При этом необходимо убедиться в соблюдении положений по бухгалтерскому учету, регулирующих порядок и сроки проведения инвентаризаций. В Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденном приказом Минфина России от 29.07.1998 №34н, указано, что порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень проверяемых имущества и обязательств и т.д.) проведения инвентаризации определяется руководителем (председателем профсоюзной организации), за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно;

- распоряжение председателя профсоюзной организации о создании комиссии по ликвидации основных средств, акт на списание основного средства (ОС-4), подписанный этой комиссией.

В) Ревизионная комиссия должна проверить правильность оформления Договоров о безвозмездно полученном имуществе и безвозмездном пользовании имуществом. Договоры о безвозмездно полученном имуществе и безвозмездного пользования, одной из сторон в которых выступает юридическое лицо, должны быть оформлены в письменной форме.

Основные средства, полученные безвозмездно, ставятся на учет по рыночной стоимости, которая должна быть подтверждена официальными источниками информации о рыночных ценах и биржевых котировках (п.11 ст.40 Налогового кодекса РФ).

Имущество, передаваемое по договору безвозмездного пользования, должно быть определено установлено. Для идентификации передаваемого имущества в договоре в обязательном порядке необходимо указывать наименование имущества, их инвентарные номера, характеристику его качества и прочие признаки, позволяющие точно установить соответствующий объект и его состояние.

Основные средства, полученные в безвозмездное пользование, учитываются за балансом на соответствующем счете.

Г) Ревизионная комиссия должна проверить правильность составления бухгалтерских проводок по ЖУРНАЛУ-ГЛАВНАЯ. При этом особое внимание обратить на правильность формирования первоначальной стоимости основных средств и начисления износа, так как они определяют налоговую базу для уплаты налога на имущество организаций в соответствии главой 30 «Налог на имущество организаций» Налогового кодекса РФ. Также проверить правильность оформления льготирования имущества для освобождения от уплаты этого налога.

10. Проверка правильности учета материалов.

А) Ревизионная комиссия должна проанализировать раздел Учетной политики организации, посвященный особенностям учета материалов в профсоюзной организации, на соответствие Положению ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утвержденному приказом Минфина России от 09.06.2001 №44н, Методическим указаниям по учету материально-производственных запасов, утвержденным приказом Минфина России от 28.12.01 №119н.

Необходимо обратить внимание на то, по каким признакам приобретаемое или получаемое имущество будет квалифицировано как материалы. Также необходимо проверить, как используемые для различных уставных целей материалы разнесены по субсчетам, как организован складской учет (какие формы первичных документов, разработанные самой организацией, утверждены в Учетной политике).

Б) Ревизионная комиссия проверяет наличие решений профкома о приобретении материалов на уставные мероприятия в соответствии со сметой.

В) Ревизионная комиссия проверяет правильность оформления первичных документов при приобретении материалов:

- при приобретении материалов по безналичному расчету: счет, счет-фактура, выписка банка, накладная;

- при приобретении материалов за наличный расчет: авансовый отчет подотчетного лица с приложенными к нему товарным и кассовым чеками или квитанцией к приходному ордеру;

- акт на списание материалов, использованных на уставное мероприятие;

- при приобретении материалов для использования в уставной деятельности организации проверяем отражение поступления материалов в карточках или книгах складского учета, а при использовании в уставных мероприятиях оформлена ли накладная на выдачу материалов за подписью руководителя, бухгалтера, кладовщика.

Г) Ревизионная комиссия проверяет правильность отражения учета материалов бухгалтерскими проводками в регистре ЖУРНАЛ- ГЛАВНАЯ.

Д) При использовании материалов в уставных мероприятиях для нужд членов профсоюза необходимо проверить, возникают ли вопросы налогообложения в таких ситуациях.

Если материалы приобретены для членов профсоюза и использование их может быть квалифицировано, как доход, полученный членом профсоюза в натуральной форме, то нужно проверить, за счет каких источников они приобретены, и состоят ли в трудовых отношениях с профсоюзной организацией получатели дохода.

При получении такого дохода за счет членских взносов необходимо учесть следующее:

- если доход получен рядовым членом профсоюза, он не подлежит налогообложению налога на доходы физических лиц (п.31 ст.217 гл.23 Налогового кодекса РФ) и на него не начисляется единый социальный налог (п.1 ст.236 гл.24 Налогового кодекса РФ).

- если доход получен работником профсоюзной организации, как членом профсоюза, то также нет налогообложения налогом на доходы физических лиц, а относительно единого социального налога нужно соблюдать нормы пп.13 п.1 ст.238 гл.24 Налогового кодекса РФ, согласно которым такие выплаты не облагаются единым социальным налогом при условии, что они делаются не чаще одного раза в три месяца и не более десяти тысяч рублей в год. С 1 января 2005 года этот подпункт действовать не будет, он отменен в соответствии с федеральным законом от 20 июля 2004 года №70-ФЗ, и на весь доход будет начисляться единый социальный налог.

- если доход получен членом профсоюза, как работником профсоюзной организации, то он подлежит налогообложению налогом на доходы физических лиц, а если его можно оформить подарком, то налог удерживается с суммы, превышающей 2000 руб. (п.28 ст.217 гл.23 Налогового кодекса РФ) и на него начисляется единый социальный налог (п.1 ст.236 гл.24 Налогового кодекса РФ).

При получении дохода за счет целевых поступлений от работодателя по коллективному договору необходимо учесть:

- если доход получен рядовым членом профсоюза или работником профсоюзной организации, то он подлежит налогообложению налогом на доходы физических лиц (при возможности оформления его подарком - можно использовать п.28 ст.217 гл.23 Налогового кодекса РФ, по которому не облагается подарок в пределах 2000 рублей); на выплаты, полученные рядовым членом профсоюза, не начисляется единый социальный налог, а на выплаты, полученные работником профсоюзной организации, начисляется единый социальный налог (п.1 ст.236 гл.24 Налогового кодекса РФ).

11. Проверка правильности оформления и выдачи материальной помощи.

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

А) Ревизионная комиссия проверяет, чтобы расходы на материальную помощь не превышали размеров, предусмотренных в смете организации. Они должны носить разумный ограниченный характер и выплачиваться в чрезвычайных обстоятельствах.

Б) Ревизионная комиссия проверяет наличие утвержденного в установленном порядке Положения об оказании материальной помощи членам профсоюза.

В) В заявлении члена профсоюза должна быть указана причина, побудившая его обратиться за материальной помощью, и номер профсоюзного билета члена профсоюза.

Г) В решении профкома об оказании материальной помощи должен быть указан источник, из которого будет оказана помощь (членские взносы), номер

профсоюзного билета члена профсоюза.

Д) Материальная помощь члену профсоюза должна выплачиваться по расходному кассовому ордеру.

Е) Проверяем отражение этой операции бухгалтерскими проводками в регистре ЖУРНАЛ-ГЛАВНАЯ.

Ж) Налогообложение материальной помощи:

- материальная помощь, оказанная рядовому члену профсоюза за счет членских взносов по решению профкома на основании Положения, не облагается налогом на доходы физических лиц (п.31 ст.217 гл.23 Налогового кодекса РФ) и на нее не начисляется единый социальный налог (п.1 ст.236 гл.24 Налогового кодекса РФ). Такая материальная помощь не заносится в налоговые карточки по форме 1-НДФЛ и не учитывается в индивидуальной карточке при определении налоговой базы по единому социальному налогу;

- материальная помощь, оказанная работнику профсоюзной организации за счет членских взносов, но на основании Положения, как члену профсоюза, не облагается налогом на доходы физических лиц (п.31 ст.217 гл.23 Налогового кодекса РФ), а относительно единого социального налога нужно соблюдать нормы пп.13 п.1 ст.238 гл.24 Налогового кодекса РФ, где сказано, что такие выплаты не облагаются ЕСН при условии, что они делаются не чаще одного раза в три месяца и не более десяти тысяч рублей в год. С 1 января 2005 года в соответствии с федеральным законом №70-ФЗ от 20 июля 2004 года подпункт 13 п.1 ст.238 гл.24 Налогового кодекса РФ отменен и поэтому на материальную помощь работникам профсоюзной организации будет полностью начисляться единый социальный налог;

- материальная помощь, оказанная работнику профсоюзной организации по распоряжению председателя профсоюзной организации, облагается налогом на доходы физических лиц с суммы, превышающей 2000 рублей (п.28 ст.217 гл.23 НК РФ) и на нее начисляется единый социальный налог (п.1 ст.236 гл.24 Налогового кодекса РФ);

- материальная помощь, оказываемая не работнику и не члену профсоюзной организации (например, члену семьи) облагается налогом на доходы физических лиц полностью, но на нее не начисляется единый социальный налог (п.1 ст.236 гл.24 НК РФ).

12. Проверка правильности оформления расходов на культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия.

А) Ревизионная комиссия должна проверить соответствие расходов, произведенных на культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия, суммам, утвержденным в смете.

Б) Ревизионная комиссия должна убедиться, что соблюден порядок оформления этих расходов:

- на каждое мероприятие решением профкома утверждаются сметы расходов, ответственное (подотчетное) за данное мероприятие лицо, которое

будет отчитываться по произведенным расходам;

- по израсходованным суммам представляются авансовые отчеты с первичными документами, подтверждающими расходы (при наличных расчетах - товарный и кассовый чеки, или квитанция к приходному кассовому ордеру в случаях, разрешенных законодательством);

- при расчетах, осуществленных в безналичном порядке, проверяется наличие счетов, счетов-фактур, накладных, договоров;

- по окончании мероприятия комиссия в количестве не менее трех человек (при участии членов ревизионной комиссии) актом на списание израсходованных средств подтверждает правильность произведенных расходов, к акту прилагается список членов профсоюза, принявших участие в мероприятии.

В) Ревизионная комиссия проверяет отражение этих операций бухгалтерскими проводками в ЖУРНАЛЕ-ГЛАВНАЯ;

Г) При проверке вопросов налогообложения расходов, осуществленных в пользу членов профсоюза, можно руководствоваться пунктом Д раздела «Проверка правильности учета материалов».

13. Проверка правильности сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности.

А) При проверке сдачи бухгалтерской отчетности ревизионная комиссия должна убедиться, что в организации соблюдаются требования, предъявляемые к общественным организациям, изложенные в федеральном законе «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 №129-ФЗ и в Положении по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации», утвержденном приказом Минфина РФ от 06.07.1999 №43н. В приказе Минфина РФ от 22 июля 2003года № 67н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" и в письме Минфина РФ от 18 февраля 2004 года №16-00-10/3 представлены новые формы бухгалтерской отчетности, которые должны применяться всеми организациями с 1 января 2004 года.

Руководствуясь статьями 13 и 15 Закона «О бухгалтерском учете», необходимо:

- всем организациям составлять бухгалтерскую отчетность на основе данных синтетического и аналитического учета;

- утвердить представляемую годовую бухгалтерскую отчетность в порядке, установленном учредительными документами организации;

- профсоюзным (общественным) организациям, не осуществляющим предпринимательской деятельности и не имеющим кроме выбывшего имущества оборотов по реализации товаров (работ, услуг), представлять бухгалтерскую отчетность только один раз в год по итогам отчетного года в упрощенном составе: бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о целевом использовании полученных средств;

- бухгалтерскую отчетность подписывать руководителям и главным бухгалтерам (бухгалтерам) организации;

- в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности объявлять изменения в своей учетной политике на следующий отчетный год.

Ревизионная комиссия должна убедиться, что годовая бухгалтерская отчетность сдается в срок, определяемый законодательством (в течение 90 дней после окончания отчетного года).

Б) При сдаче налоговой отчетности нужно руководствоваться нормами Налогового кодекса РФ и приказами по соответствующим налогам Министерства РФ по налогам и сборам (с 1 января 2005 года – Министерства финансов РФ). Если профсоюзная организация не занимается предпринимательской деятельностью, то она представляет следующие декларации.

Декларация по налогу на прибыль, утвержденная приказом МНС РФ от 11.11.2003 №БГ-3-02/614 (с изменениями, внесенными приказом МНС РФ от 3 июня 2004 г. №САЭ-3-02/351) представляется профсоюзными организациями в налоговые органы в упрощенном виде один раз в год до 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Декларация по налогу на добавленную стоимость, утвержденная приказом МНС РФ от 20.11.2003 №БГ-3-03/644, представляется профсоюзными организациями ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в упрощенном виде.

Декларация по налогу на имущество организаций, утвержденная приказом МНС РФ от 23.03.2004 №САЭ-3-21/224, представляется профсоюзными организациями ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом, а по окончании года до 30 марта.

Расчет по авансовым платежам по единому социальному налогу для лиц, производящих выплаты физическим лицам: организаций; индивидуальных предпринимателей; физических лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями утвержден приказом МНС РФ от 29.12.2003 № БГ-3-05/722 и представляется профсоюзными организациями ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Расчет по авансовым платежам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам: организаций; индивидуальных предпринимателей; физических лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями, утвержден приказом МНС РФ от 27.01.2004 № БГ-3-05/51 и представляется профсоюзными организациями ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ утверждена постановлением Фонда социального страхования РФ от 01.12.2003 №130 и представляется ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом в исполнительный орган Фонда по месту регистрации.

Форма отчетности по налогу на доходы физических лиц №2-НДФЛ «Справка о доходах физического лица за 2003 год» утверждена приказом МНС

РФ от 31.10.2003 №БГ-3-04/583 и представляется профсоюзной организацией в качестве налогового агента в налоговый орган по месту своего учета, в которой сообщаются сведения о доходах физических лиц этого налогового периода и суммах начисленных и удержанных в этом налоговом периоде налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

ПРОВЕРКА СОСТОЯНИЯ УЧЕТА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА.

Ревизионная комиссия в соответствии с утвержденным ею планом, а при необходимости и внепланово, но не реже одного раза в год, проверяет состояние учета членов профсоюза и хранения учетных карточек, сверяет наличие учетных карточек со списком членов профсоюза по данными статистической отчетности. По результатам проверки составляется акт.

При проверке необходимо обратить внимание на оформление учетной карточки, учетная карточка должна иметь одинаковый номер с профсоюзным билетом. В профсоюзном билете и в учетной карточке должна быть сделана отметка о постановке на учет. Необходимо своевременно вносить изменения в соответствующие разделы учетной карточки. Профсоюзный билет хранится у члена профсоюза, а учетная карточка в профсоюзном комитете (в специальной картотеке). Необходимо проверять, проставляется ли в профсоюзном билете и в учетной карточке ежегодно отметка об уплате членских взносов.

Учетные карточки хранятся в профсоюзном комитете в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности. При смене председателя профсоюзной организации, ответственных работников за учет членов профсоюза передача учетных карточек обязательно отражается в акте передачи дел, в котором указывается количество имеющихся в наличии учетных карточек.

Уничтожение учетных карточек производится комиссией с составлением соответствующего акта.

По результатам проведенной ревизионной комиссией проверки профсоюзный комитет своим решением утверждает список членов профсоюза в данной организации. Это решение рекомендуем принимать в начале каждого календарного года.

ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.

При проверке ведения делопроизводства необходимо обратить внимание на наличие в профкоме журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции, которые должны вестись в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной в данной профсоюзной организации. Также необходимо проверить правильность ведения и оформления протокольного хозяйства, формирования документов в дела, обеспечение их сохранности, своевременного списания и передачи дел в архив. Обратить внимание на

расположение дел в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в Учетной политике профсоюзной организации. Хранение первичных документов осуществляется в соответствии с требованиями, разработанными архивными учреждениями. Вопросы ведения делопроизводства подробно рассматриваются в специальной литературе (смотри Список рекомендуемой литературы). Членам ревизионной комиссии необходимо напомнить некоторые основные моменты по созданию, рассмотрению, приему и отправлению, обработке, хранению различных документов.

Для правильной организации делопроизводства необходимо эти документы систематизировать. По установленным правилам, определенное время они должны храниться в организации. С этой целью их формируют в дела. Дела формируются в строгом соответствии с номенклатурой дел – систематизированным перечнем заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел является основным учетным документом в делопроизводстве. На ее основе составляются описи дел для архивного хранения.

Каждая организация должна составлять собственную номенклатуру дел. В небольших организациях, не имеющих структурного деления, составляется одна номенклатура, которая представляет собой систематизированный список названий всех дел, заводимых в течение календарного года. В крупных организациях номенклатура составляется для каждого структурного подразделения, а затем они объединяются в сводную номенклатуру.

Номенклатура на предстоящий календарный год создается в последнем квартале текущего года, согласовывается с архивом, утверждается решением профсоюзного комитета и вводится в действие с 1 января следующего года. Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации.

По окончании года в номенклатуре дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного хранения и временного хранения. Эти сведения обязательно сообщаются архивному учреждению, в которое поступают на постоянное хранение дела данной организации.

В настоящее время основным нормативным пособием при определении сроков хранения и отборе документов на хранение и уничтожение является «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Сроки хранения некоторых документов представлены в Приложении №7.

1. Формирование дел и их оперативное хранение.

Формирование дел – группировка исполнения документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовков дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, предметно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Дела временного хранения хранятся по месту их формирования. Завершенные дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования (например, документы бухгалтерского учета – в бухгалтерии профсоюзного комитета) в течение 2-х лет, а затем сдаются в архив.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа, где хранятся дела. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя профсоюзной организации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с

оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Ревизионной комиссии при проверке обратить внимание на состояние первичных документов, их наличие и правильное формирование в делах в соответствии с номенклатурой.

2. Некоторые вопросы архивного хранения документов.

Дела с длительным временным (свыше 10 лет) или постоянным сроком хранения с целью обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования должны передаваться в архив организации, а в последствии – в государственный архив.

Архивные документы профсоюзных организаций, существующих на предприятиях (в организациях) с момента их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях, представляют собой самостоятельные архивные фонды. При передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив они могут присоединяться к фонду предприятия (организации), образуя объединенный архивный фонд. Таким образом, первичная профсоюзная организация вправе сделать выбор – обеспечивать архивное хранение документов самостоятельно или передавать их в архив предприятия (организации).

Архив имеет право требовать своевременной подачи документов в упорядоченном виде, а также контролировать правила работы с документами в подразделениях, организациях.

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за:

- несоблюдение условий, обеспечивающих сохранность документации;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- нарушение правил использования документов и доступ к ним, установленный законодательством.

При составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке их к передаче в архив проводится экспертиза ценности документов на основании действующего законодательства и правовых актов РФ по архивному делу и документационному обеспечению управления, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатурных дел, нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов РФ в области архивного дела.

Эту работу осуществляет экспертная комиссия, которая создается приказом руководителя профсоюзной организации в количестве не менее 3-х человек. В состав экспертной комиссии рекомендуется включать представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования.

По результатам проведения экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного хранения, временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Эти описи и акты утверждаются руководителем организации только после утверждения экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения описей дел постоянного хранения. Ревизионной комиссии необходимо уделить особое внимание проверке этих актов с целью недопущения уничтожения ценных документов.

Дела, предназначенные для уничтожения, включаются в акт, если срок их хранения истек к 1 января года, в течение которого составляется этот акт. Например: законченные в 2003 году дела с трехлетним сроком хранения могут быть включены в акт на уничтожение не ранее 1 января 2007 года.

В зависимости от срока хранения дела оформляются полностью или частично. Для дел временного (до 10 лет) хранения допускается частичное оформление. В этом случае можно не проводить систематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат полному оформлению. Оно включает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию страниц (листов);
- составление листа-заверителя;
- составление (при необходимости) внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Все листы дела, кроме внутренней описи и листа-заверителя, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Документы передаются на постоянное хранение в государственный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации на договорной основе.

При ликвидации организации ее документы подлежат передаче в организацию, являющуюся ее правопреемником. При ликвидации организации, являющейся источником комплектования государственного архива без правопреемника, документы постоянного срока хранения и документы по личному составу передаются в архив вышестоящей организации. В случае невозможности передачи документов в вышестоящую организацию по решению комиссии, образованной для передачи дел и имущества (ликвидационной комиссии), согласованному с соответствующим органом

управления архивным делом, эти документы передаются в государственный архив.

Передача документов постоянного хранения в государственный архив, как правило, осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителями организации и соответствующего архива. В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся документов постоянного хранения по согласованию с государственным архивом допускается передача документов один раз в пять лет.

При первой передаче документов в государственный архив передается историческая справка на архивный фонд организации. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о происшедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов.

Передача дел проводится поединично. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в государственный архив. Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел. Вместе с документами передаются три экземпляра описи.

После сдачи дел постоянного и долговременного хранения в архив, дела с истекшими сроками хранения за этот же период выделяются к уничтожению. Для этого составляется акт, форма которого приведена в «Основных правилах работы ведомственных архивов». В акте указываются все дела, выделенные к уничтожению. Акт о выделении дел к уничтожению составляется экспертной комиссией, утверждается руководителем профсоюзной организации и передается в архив. При отсутствии экспертной комиссией опись подписывается специалистом, проводившим экспертизу и составившим опись, с указанием занимаемой должности.

Одобренные экспертной комиссией акты утверждаются руководителем профсоюзной организации только после утверждения ЭПК Госархива Российской Федерации описей постоянного срока хранения. Только после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты.

Ревизионной комиссии проверить правильность уничтожения дел и сдачи их в архив. Все акты на уничтожение дел должны быть оформлены в установленном порядке.

3. Некоторые особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

Организационно-распорядительные документы приобретают юридическую силу и статус официального документа только при условии их правильного оформления.

Постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие организационно-распорядительные документы следует создавать с учетом требований нового государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003, принятого постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 года № 65-ст и введенного в действие с 1 июля 2003 года. Стандарт

распространяется на документы, включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)» (класс 0200000) и рассчитан для применения в организациях всех форм собственности и направлений деятельности.

Положение, правила, инструкция.

Текст положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке организации.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Приказ, распоряжение.

Председатель первичной профсоюзной организации в рамках полномочий, предусмотренных Уставом профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации, издает приказы (распоряжения) по оперативным, кадровым и другим вопросам работы организации.

Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках организации. Датой этого документа является дата его подписания.

Проекты приказов (распоряжений), подготовленных совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка, с указанием названий профсоюзной организации и других органов или организаций.

Приказы (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года (приказы и распоряжения по основной деятельности, по личному составу нумеруются отдельно).

Приказ (распоряжение) печатается на бланке установленной формы

**Пример бланка конкретного вида документа (распоряжения)
(верхняя часть)**

ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РОССИИ	
Общественная организация – Московская городская профсоюзная организация	
РАСПОРЯЖЕНИЕ	
_____	№ _____
Москва	

Обязательными элементами его оформления являются наименование организации, наименование вида документа (приказ), дата, номер и место издания документа.

Приказ имеет заголовок, который должен кратко и точно отражать содержание текста документа. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель профсоюзной организации, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

Протокол

Протоколы печатаются на стандартном листе формата А4 или на бланке организации.

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом (например: 12.09.2004 или 12 сентября 2004 г.).

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (принятия решения).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы собраний, протоколы заседаний профсоюзного комитета, протоколы заседаний мандатной комиссии первичной профсоюзной организации и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

Текст протокола рекомендуется составлять не позднее, чем через 3 дня со дня заседания.

Акт

Акт оформляется, как правило, на бланке организации и содержит следующие реквизиты: наименование организации, название вида документа (акт), дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, указание на количество экземпляров и их местонахождения.

Выводы, предложения, заключения комиссии могут состоять из нескольких пунктов, нумеруемых арабскими цифрами.

Акт подписывают все члены комиссии. Член комиссии, имеющий замечания к содержанию акта и не согласный с выводами комиссии, подписывает акт вместе со всеми, а суть замечания излагает на отдельном листе, оформляемом как приложение к акту.

Письмо

Письма (в их бумажном и электронном вариантах) составляют большую часть входящих и исходящих документов любой организации. Они - наиболее распространенная форма обмена деловой информацией.

Письмо, подготовленное на бумажном носителе, должно печататься на листах формата А4 или на бланке организации.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении о первичной профсоюзной организации, в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях.

ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ И ЖАЛОБ ЧЛЕНОВ ПРОФСЮЗА.

При проверке правильности рассмотрения заявлений и жалоб членов профсоюза необходимо обратить внимание на следующие обстоятельства.

Предложения, заявления, жалобы членов профсоюза, поступившие в профсоюзную организацию в устной или письменной форме, регистрируются отдельно от писем организаций. В этих случаях к номеру документа прибавляется алфавитная буква фамилии заявителя, например: Вх. № 28-И (Иванов).

Сроки исполнения документов:

- по письмам организаций - не более 10 дней;
- по предложениям, заявлениям и жалобам граждан (безотлагательно) - до 15 дней;
- по документам, требующим изучения и проверки, подготовки справок и обоснований, а также рассмотрения профсоюзного комитета - до 30 дней.

Началом срока исполнения считается день регистрации документа. Все контрольные документы должны передаваться на исполнение под расписку с указанием даты получения документа исполнителем и проставлением отметки «К» (контроль) на документах и регистрационных формах.

Документ считается исполненным после направления ответа по существу корреспонденту. При решении вопросов, поставленных в документе, в оперативном порядке необходимо сделать отметку на нем об исполнении и заверить подписью с указанием даты.

Документы, исходящие из профсоюзной организации (профсоюзного комитета) после их подписания председателем или его заместителем, регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕВИЗИЙ И ПРОВЕРОК.

Итоги ревизий оформляются соответствующими актами, по результатам проверок готовятся справки. При этом желательно, чтобы ревизионная комиссия пользовалась Альбомом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденных Государственным Комитетом по статистике.

Во всех материалах, составляемых по итогам работы ревизионной комиссии, перечисляются выявленные нарушения законодательства, инструкций, указывается, какое положение нормативного документа нарушено, а так же лицо, непосредственно виновное в нарушениях. В случае причинения ущерба определяется его размер, устанавливается, кто и в какой степени несет материальную ответственность.

Акт комплексной ревизии финансово-хозяйственной деятельности (смотри Приложение №5) включает в себя промежуточные акты, аналитические таблицы и другие приложения.

Промежуточные акты (смотри Приложения №3,4) составляются в процессе контроля за деятельностью материально-ответственных лиц. Они оформляются по итогам проверки кассы, результатам инвентаризации материальных ценностей и другим вопросам.

Промежуточные акты являются приложением к основному акту ревизии. Они нумеруются в хронологическом порядке, а в основном акте делаются ссылки на них.

Акты ревизий подписывают составляющие их лица, в необходимых случаях материально-ответственные лица.

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

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

Акт ревизии составляется в 3-х экземплярах: для ревизируемого 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, изложенными в Предложениях ревизионной комиссии (смотри Приложение №6).

Ревизионная комиссия осуществляет контроль за ходом устранения недостатков.

В том случае, если ревизионная комиссия сама не участвует в проведении инвентаризации, результаты проверки правильности хранения, использования и учета материальных ценностей (инвентаризация) ревизионная комиссия фиксирует в Журнале учета контрольных проверок правильности инвентаризаций.

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

Особую роль приобретает ревизионная комиссия в профсоюзной организации, которая не зарегистрировалась как юридическое лицо.

В этом случае ревизионная комиссия имеет право проверить правильность учета и использования средств, поступающих от профсоюзной организации, не являющейся юридическим лицом, на счет профсоюзной организации - юридического лица, с которой установлены взаимоотношения по порядку расходования ее средств.

За активную деятельность и высокое качество ревизий председатель и члены ревизионной комиссии могут быть награждены грамотами, памятными подарками, денежными премиями.

Приложения к этому методическому материалу содержат примерное Положение первичной профсоюзной организации, типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности, примерные формы Актов ревизий, некоторых документов.

Надеемся, что данный материал поможет Вам в работе.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

Общие положения.

1.1 Ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации (далее ревизионная комиссия) создается в целях осуществления контроля за уставной и хозяйственно-финансовой деятельностью профсоюзной организации.

1.2 В своей работе ревизионная комиссия профсоюзной организации руководствуется Уставом профсоюза, действующим законодательством и настоящим положением.

1.3 Ревизионная комиссия избирается одновременно с соответствующим комитетом профсоюза на профсоюзном собрании, конференции на тот же срок и тем же порядком, что и профсоюзный орган.

1.4 Количественный состав ревизионной комиссии устанавливается профсоюзным собранием или конференцией.

1.5 Ревизионная комиссия избирает из своего состава председателя и заместителя.

1.6 Заседание ревизионной комиссии считается правомочным, если в нем участвуют более половины ее членов.

1.7 Решение ревизионной комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство участников заседания.

1.8 В состав ревизионной комиссии не могут быть избраны члены соответствующего выборного органа.

1.9 Члены ревизионной комиссии могут присутствовать на заседаниях профсоюзного комитета с правом совещательного голоса.

1.10 Ревизионная комиссия отчитывается о своей деятельности на собрании, конференции одновременно с отчетом выборного органа.

1.11 Вышестоящие профсоюзные органы оказывают ревизионным комиссиям методическую и практическую помощь, организуют обучение председателей ревизионных комиссий, обеспечивают их постановлениями, инструкциями и другими материалами.

2. Содержание работы ревизионной комиссии.

2.1 Ревизионная комиссия проверяет:

2.1.1 Полноту и своевременность уплаты членских профсоюзных взносов; поступлений средств от хозяйственных органов на проведение уставной деятельности, предусмотренных по смете; соответствие расходования профсоюзных средств по смете, утвержденной профсоюзным собранием,

конференцией или профсоюзным органом; законность и целесообразность расходов; сохранность денежных средств, материальных ценностей и их использование.

2.1.2 Выполнение профсоюзным комитетом решений, принятых профсоюзным собранием (конференцией).

2.1.3 Правильность ведения бухгалтерского учета и достоверность отчетности по средствам профсоюзного бюджета.

2.1.4 Ведение делопроизводства, соблюдение порядка приема в профсоюз, учета членов профсоюза и уплаты членских взносов, быстроту и правильность прохождения дел, своевременность и правильность рассмотрения заявлений и жалоб трудящихся, выполнение критических замечаний и предложений, высказанных на собраниях, конференциях, пленумах.

2.1.5 Осуществлять контроль за соблюдением уставных требований, регламентов при проведении собраний (конференций), давать по ним заключения и направлять представления в вышестоящие органы.

3. Права и обязанности ревизионной комиссии.

3.1 Ревизионная комиссия имеет право:

3.1.1 Требовать от профсоюзной организации при проведении ревизии или проверки предъявления подлинных бухгалтерских, финансовых и других необходимых документов.

3.1.2 Проверять фактическое наличие денежных средств и материальных ценностей у материально – ответственных лиц и обеспечение их сохранности.

3.1.3 Получать в кредитных учреждениях данные о наличии средств на текущем счете, объяснения работников ревизуемого органа по вскрытым фактам финансовых нарушений, хищений и недостач, запрашивать справки по расчетам с ревизуемым органом, проводить встречные проверки, связанные с его деятельностью.

3.1.4 Привлекать к проведению ревизий и проверок профсоюзный актив, а также работников аппарата соответствующего профсоюзного органа

3.1.5 В необходимых случаях привлекать для участия в ревизии (проверке) специалистов с оплатой их труда за счет средств профбюджета.

3.1.6 Предложения ревизионной комиссии являются для ревизуемого органа обязательными и подлежат исполнению в установленные комиссией сроки. Разногласия между ревизионной комиссией и профсоюзным органом разрешаются на профсоюзном собрании (конференции), с привлечением вышестоящего профоргана или на президиуме Городского Комитета профсоюза.

3.2 Ревизионная комиссия обязана:

3.2.1 Качественно проводить ревизии и проверки, разрабатывать и вносить в ревизуемый орган предложения по устранению вскрытых нарушений и недостатков, контролировать ход их выполнения.

3.2.2 При выявлении фактов растрат, хищений, недостатков денежных средств и материальных ценностей требовать от профорганов принятия мер по возмещению причиненного ущерба и привлечению виновных к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.2.3 Оперативно предавать гласности результаты проведенных ревизий и проверок.

4. Порядок работы ревизионной комиссии.

4.1 Ревизионная комиссия работает по утвержденному ею годовому плану ревизий и проверок. В необходимых случаях комиссия проводит внеплановые ревизии и проверки. Ревизии проводятся также перед отчетно-выборными собраниями, конференциями.

4.2 Заседание ревизионной комиссии считается правомочным, если в нем участвует более половины ее членов.

4.3 Материалы ревизии и проверки оформляются председателем, членами ревизионной комиссии, распорядителями кредитов, а в предусмотренных случаях и работниками ревизуемого органа.

4.4 Профсоюзный орган с участием ревизионной комиссии обязан рассмотреть в месячный срок материалы ревизии (проверки), принять меры по устранению недостатков и нарушений, выявленных ревизией (проверкой).

4.5 За активную работу и высокое качество ревизий и проверок члены ревизионной комиссии в установленном порядке могут быть поощрены вышестоящим профсоюзным органом.

**Договор
о полной индивидуальной
материальной ответственности**

г. Москва

« ____ » _____ 200__ г.

(наименование организации)
далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя _____
(Ф.И.О.)
_____ или его заместителя _____
_____, действующего на основании _____,
(Ф.И.О.) _____ (устава,
_____ с одной стороны, и _____
положения, доверенности) _____ (наименование должности)
_____ именуемый в дальнейшем "Работник",
(Ф.И.О.)
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.

Работодатель:
(название, юридический адрес,
банковские реквизиты, ОГРН, ИНН/КПП)

Работник:
(Ф.И.О., домашний адрес,
паспортные данные, ИНН)

М.П.

подпись

подпись

Приложение №3

Наименование профсоюзной организации

УТВЕРЖДЕН
Протоколом № _____
на заседании ревизионной
комиссии от _____

АКТ

« _____ » _____ 200__ г.
г. Москва

О ревизии наличных денежных средств

Расписка

К началу проведения ревизии 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 – И.О.Ф. полностью)

При проведении ревизии 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 ревизии:

излишек _____ руб.;

недостача _____ руб.;

Последние номера кассовых ордеров:
приходного N _____; расходного N _____.

Председатель
ревизионной комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи – И.О.Ф. полностью)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи - И.О.Ф. полностью)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи - И.О.Ф. полностью)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи - И.О.Ф. полностью)

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

Материально-ответственное лицо:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи - И.О.Ф. полностью)

Объяснение причин излишков или недостач _____

Материально-ответственное лицо:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи - И.О.Ф. полностью)

Решение председателя профсоюзной организации _____

_____ _____

Подпись И.О.Ф.

Приложение №4

Наименование профсоюзной организации.

УТВЕРЖДЕН
Протоколом № _____
на заседании ревизионной
комиссии от _____

АКТ

« ____ » _____ 200__ г.
г. Москва

О списании материальных ценностей

Комиссия в составе:

председатель комиссии _____
Ф.И.О.

члены комиссии: _____

составили настоящий акт в том, что на проведение мероприятия _____

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

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

Председатель комиссии _____
подпись И.О. Ф.

члены комиссии: _____
подпись И.О. Ф.

подпись И.О. Ф.

Приложение №5

Наименование профсоюзной организации _____

УТВЕРЖДЕН
Протоколом № _____
на заседании ревизионной
комиссии от _____

АКТ

« ____ » _____ 200__ г.
г. Москва

О ревизии финансово-хозяйственной деятельности профсоюзного комитета.

Ревизионная комиссия профсоюзной организации в составе:

председатель комиссии _____

члены комиссии: 1. _____

2. _____

3. _____

в присутствии председателя профсоюзной организации _____ ;

бухгалтера профсоюзной организации _____ ;

бухгалтера предприятия, организации _____

произвела ревизию финансово-хозяйственной деятельности профсоюзного комитета за период с _____ 200__ г. по _____ 200__ г.
(с конца последней ревизии по настоящее время).

За ревизуемый период распорядителями кредитов являлись:

председатель профсоюзной организации _____ ;

бухгалтер профсоюзной организации _____ .

Ревизией установлено:

1. Выполнение замечаний и предложений предыдущей ревизии.
(Указать, какие предложения не выполнены и по какой причине).

2. 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 целесообразность расходов;
- сохранность денежных средств и материальных ценностей, их хранение и использование;
- бухгалтерский учет и отчетность.

3. Делопроизводство:

- порядок приема в профсоюз и учета членов профсоюза;
- ведение делопроизводства в профсоюзной организации;
- своевременность и правильность рассмотрения заявлений и жалоб трудящихся.

Председатель ревизионной комиссии

(личная подпись) _____ И.О.Ф.

Члены ревизионной комиссии:

(личная подпись) _____ И.О.Ф.

(личная подпись) _____ И.О.Ф.

(личная подпись) _____ И.О.Ф.

С актом ознакомлены:

Председатель ревизионной комиссии

(личная подпись) _____ И.О.Ф.

Члены ревизионной комиссии:

(личная подпись) _____ И.О.Ф.

(личная подпись) _____ И.О.Ф.

(личная подпись) _____ И.О.Ф.

Приложение №6

Председателю профсоюзной организации

И.О. Ф.

Бухгалтеру профсоюзной организации

И.О. Ф.

Главному бухгалтеру (предприятия, организации, учреждения)

И.О. Ф.

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Ревизионной комиссии профсоюзной организации

(наименование предприятия, организации, учреждения)

по акту ревизии от « ____ » _____ 200__ г.

Для устранения отмеченных в акте недостатков и нарушений, а также в целях улучшения деятельности профсоюзного комитета ревизионная комиссия предлагает:

(указываются конкретные предложения и конкретные сроки их выполнения)

Председатель ревизионной комиссии

(личная подпись)

И.О.Ф.

Члены ревизионной комиссии:

(личная подпись)

И.О.Ф.

(личная подпись)

И.О.Ф.

(личная подпись)

И.О.Ф.

Сроки хранения финансовых документов.

Деятельность первичных профсоюзных организаций (объединений)

1. Организация деятельности

- | | | |
|-----|---|----------------------------|
| 509 | Документы (протоколы, доклады, стенограммы, постановления, резолюции, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний | Пост. |
| 510 | Документы (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка и др.) об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий | 5 л. ЭПК |
| 511 | Документы (бюллетени голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства организации, объединения) о выборах руководящих органов профсоюзной организации | В течение срока полномочий |
| 512 | Планы реализации критических замечаний и предложений | Пост. |
| 513 | Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены объединения (профсоюза), перечислении членских (профсоюзных) взносов из заработной платы работников, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов | 3 г. |
| 514 | Ведомости учета членских профсоюзных взносов и пожертвований | 5 л. ЭПК |
| 515 | Учетные карточки членов профсоюзной организации (объединения) | До снятия с учета |
| 516 | Книги, журналы учета выдачи членских билетов и учетных | 3 г. |

карточек

2. Деятельность первичных профсоюзных организаций объединений)

- 517 Документы (акты, докладные 5 л. ЭПК
записки, программы, регламе-
нты, протоколы, тексты выс-
туплений, справки, переписка
и др.) об осуществлении ос-
новных направлений профсоюз-
ной деятельности
- 518 Предложения профсоюзов к Пост.
проектам законодательных и
нормативных правовых актов
- 519 Документы (акты, докладные 5 л. ЭПК
записки, справки) об осущес-
твлении профсоюзного контро-
ля за исполнением условий
заключенных соглашений, кол-
лективных договоров, соблю-
дением работодателями, долж-
ностными лицами законода-
тельства о труде, использова-
нием средств фондов, форми-
руемых за счет страховых
взносов
- 520 Документы (протоколы, стено- Пост.
граммы, резолюции, постанов-
ления) руководящих органов
профсоюзной организации
(объединения) - комитетов,
советов, бюро, правлений,
секций, групп
- 521 Документы (протоколы, сведе- Пост.
ния, докладные записки,
справки) о деятельности ко-
миссий профсоюзной организа-
ции (объединения)
- 522 Документы (мандаты, подпис- 5 л.
ные, опросные листы, инфор-
мации, переписка и др.) о
делегировании членов первич-
ной организации
(объединения) на общероссий-
ские форумы
- 523 Переписка о финансово-хозяй- 5 л.
ственной деятельности проф-
союза

Бухгалтерский учет и отчетность

135	Бухгалтерские балансы и отчеты; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним:			(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
	б) годовые	Пост.		
	в) квартальные	Пост. 5 л. (1)		
136	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы; приложения, пояснительные записки к ним	Пост.		
137	Аналитические документы (таблицы, записки, доклады) к годовым балансам и отчетам	Пост.		
138	Переписка об утверждении и уточнении балансов и отчетов	5 л.		
139	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов	Пост. (1)		(1) Квартальных - 5л
140	Отчеты об исполнении сметы расходов:			(1) При отсутствии годовых - Пост.
	б) годовые	Пост.		
	в) квартальные	Пост. 5 л. (1)		
141	Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета	5 л.		
142	План счетов бухгалтерского учета	5 л.		
143	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)	Пост.		
144	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности	1 г.		
145	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизион-	5 л. (1)		(1) При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных

	ной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		ных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
148	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.)	5 л. (1)	(1) При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
149	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
150	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.)	5 л. (1)	(1) При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
151	Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л.	
152	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении взысканий, штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и др.)	5 л.	
153	Лицевые счета работников	75 л. ЭПК	
154	Положения о премировании работников	5 л. (1) ЭПК	(1) После замены новыми

155	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат(1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. (2) При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
156	Переписка о выплате заработной платы	5 л.	
157	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов	5 л.	
158	Гарантийные письма	5 л.	
159	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 л.	
161	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности	5 л.	
162	Исполнительные листы	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
163	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях	5 л. ЭПК	
164	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	До замены новым	
165	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.

оплате учебных отпусков

166	Документы (протоколы, акты, Пост. расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества организации		
167	Документы (акты, выписки ба- нков, ведомости, расчеты, переписка) об амортизацион- ных отчислениях	5 л.	
168	Оборотные ведомости	5 л. (1)	(1) При условии завершения прове- рки (ревизии). В случае возникно- вения споров, ра- зногласий, следс- твенных и судеб- ных дел - сохра- няются до вынесе- ния окончательного решения
169	Сообщения (свидетельства) о постановке на учет в налого- вых органах	5 л. (1)	(1) После снятия с учета
170	Отчеты по налогам: а) годовые б) квартальные в) месячные	Пост. 5 л. (1) 1г. (2)	(1) При отсутст- вии годовых - пост. (2) При отсутст- вии квартальных - 5 л.
171	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) о начис- ленных и перечисленных сум- мах налогов в бюджеты всех уровней	5 л. ЭПК	
172	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов	5 л. ЭПК	
174	Документы (справки, сводки, сведения, сообщения, перепи- ска) о зачислении налоговых поступлений в бюджеты разно- го уровня и во внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л.	
175	Переписка об образовании, распределении, накоплении	5 л.	

	оборотных средств и о расчетах по оборотным средствам			
184	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 новым		
186	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные)	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора, соглашения	
188	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.	
189	Договоры о материальной ответственности	от- 5 л. (1)	(1) После увольнения материально-ответственного лица	
190	Образцы подписей материально-ответственных лиц	До минования надобности		
191	Договоры имущественного страхования	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора	
192	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей	5 л. (1)	(1) При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения	
193	Книги, журналы, карточки учета: а) ценных бумаг б) договоров, контрактов, соглашений (кредитных, хозяйственных, операционных)	Пост. 5 л. (1) ЭПК	(1) После окончания срока действия последнего договора, контракта (2) После ликвидации основных средств при условии завершения проверки (ревизии)	

	в) основных средств (зданий, сооружений)	5 л. (2)	
	г) расчетов с организациями	5 л. (3)	
	д) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	5 л. (3)	
	е) погашенных векселей на уплату налогов	5 л. (4)	
	з) хозяйственного имущества	5 л. (3)	
	и) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.)	5 л. (3)	
	к) подотчетных лиц	5 л.	
	л) исполнительных листов	5 л.	
	м) сумм доходов и подоходного налога работников	5 л. (3)	
	н) депонированной заработной платы	5 л. (3)	
	о) депонентов по депозитным суммам	5 л.	
	п) доверенностей		
194	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности		
195	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 л.	
196	Заказы на бланки учета и отчетности	1 г.	
197	Документы (счета, справки, переписка и др.) по финансовым вопросам благотворительной деятельности	5 л. ЭПК	

(3) При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения

(4) После погашения налога при условии завершения проверки (ревизии)

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.

1. Федеральный закон РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 10 января 1996 года №10-ФЗ. "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, № 3, ст. 148.
2. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08 августа 2001 года №129-ФЗ. "Собрание законодательства РФ", 13.08.2001, № 33 (часть I), ст. 3431.
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 года №129-ФЗ. "Собрание законодательства РФ", 25.11.1996, № 48, ст. 5369.
4. Налоговый кодекс РФ. "Собрание законодательства РФ", N 31, 03.08.1998, ст. 3824. "Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, № 32, ст. 3340.
5. Трудовой кодекс РФ. "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.
6. О.М. Грубина «Финансовая работа в профсоюзной организации». Учебно-исследовательский центр Московской Федерации профсоюзов. Москва. 2001 год.
7. О.М. Грубина, К.Х. Курбанов, В.И. Наумов, Л.Г. Сахарова, А.С.Тарасенко, Г.В.Терехина «Организация финансовой работы и оформление бухгалтерских документов в профсоюзной организации». Научный центр профсоюзов. Москва. 2001 год.
8. С.Н. Татарникова, Т.В. Алтухова, Ю.М. Братчик «Делопроизводство первичной профсоюзной организации». Учебно-исследовательский центр Московской Федерации профсоюзов. Москва. 2003 год.
9. С.Е. Демидова «Отчеты и выборы в профсоюзной организации». Учебно-исследовательский центр Московской Федерации профсоюзов. Москва. 2003 год.
10. Устав и Положение о ревизионной комиссии Московской федерации профсоюзов. МФП. 2000 год.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	1
ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ.....	2
СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ.....	3
МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ РЕВИЗИЙ И ПРОВЕРОК ФИНИНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	4
1. Проверка постановки на учет в налоговых органах,.....	6
Пенсионном фонде РФ, Фонде социального страхования РФ.....	6
2. Проверка наличия утвержденной в установленном порядке сметы.....	6
3. Проверка наличия утвержденной в установленном порядке Учетной политики и организации в соответствии с ней ведения бухгалтерского учета.....	6
4. Проверка порядка ведения кассовых операций.....	8
5. Проверка порядка расходования наличных денежных средств.....	9
6. Проверка правильности оформления получаемых доходов.....	10
7. Проверка правильности оформления и выплаты заработной платы.....	11
8. Проверка правильности оформления и обоснованности выплат премий профсоюзным активистам, не состоящим в трудовых отношениях с профсоюзной организацией.....	12
9. Проверка правильности учета основных средств.....	13
10. Проверка правильности учета материалов.....	14
11. Проверка правильности оформления и выдачи материальной помощи.....	16
12. Проверка правильности оформления расходов на культурно-массовые и спортивно- оздоровительные мероприятия.....	17
13. Проверка правильности сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности.....	18
ПРОВЕРКА СОСТОЯНИЯ УЧЕТА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА.....	20
ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	20
1. Формирование дел и их оперативное хранение.....	21
2. Некоторые вопросы архивного хранения документов.....	23
3. Некоторые особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.....	25
ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ И ЖАЛОБ ЧЛЕНОВ ПРОФСЮЗА.....	28
ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕВИЗИЙ И ПРОВЕРОК.....	28
Приложение № 1	31
Приложение №2	34
Приложение №3	35
Приложение №4	37
Приложение №5	38
Приложение №6	40
Приложение №7	41
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	49