

Межрегиональная (территориальная) Санкт-Петербурга и Ленинградской области
организация Общероссийского Профсоюза работников государственных учреждений и
общественного обслуживания РФ

Дата образования 13 марта 1931 года

190098, г. Санкт-Петербург пл. Труда д.4 комн.142 Тел/факс.: (812)571-54-04 myprofcom@mail.ru.

Информационный Бюллетень Комитета

(Издается с июня 1995 года)



ПРОФКОМ

В помощь членам Ревизионных комиссий

№ 121

Санкт-Петербург
сентябрь 2014 г.

Содержание

Стр.

I.	Организация работы ревизионной комиссии.....	3
II.	Рекомендации для членов ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.....	7
III.	Бланки, используемые в работе Ревизионной комиссии.....	11

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

I. ЗАДАЧИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Ревизионная комиссия является самостоятельным контрольно-ревизионным органом Профсоюза и создаётся для контроля финансово-хозяйственной деятельности выборных органов профсоюзной организации.

Ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации подотчётна собранию (конференции), избирается на срок полномочий выборного профсоюзного органа и руководствуется в своей деятельности Положением о ревизионной комиссии Профсоюза. На собрании (конференции) определяется количественный состав комиссии, избираются члены комиссии, затем из вновь избранных членов ревизионной комиссии избирается председатель и секретарь новой ревизионной комиссии. Происходит передача документов по результатам предыдущих проверок новому председателю. Председатель ревизионной комиссии созывает и ведёт заседание, определяет повестку дня (утверждение плана работы, распределение обязанностей, рассмотрение итогов ревизий). Секретарь ревизионной комиссии оформляет акты ревизий, ведёт протоколы заседаний, делопроизводство, исполняет обязанности председателя в его отсутствие.

Положение о ревизионной комиссии разрабатывается Центральной ревизионной комиссией Профсоюза и утверждается Съездом Профсоюза. Основными документами, регламентирующими работу ревизионной комиссии, являются: Устав профсоюза, Общее положение о первичных организациях профессионального союза, Положение о ревизионных комиссиях.

Кроме того, ревизионная комиссия руководствуется методическими материалами по вопросам ведения финансовой и организационной работы, ведения делопроизводства организации, её бухгалтерии, а так же законодательными и нормативными актами, регулирующими вопросы финансовой деятельности профсоюзной организации.

Целями и задачами ревизионной комиссии являются:

1. - контроль за соблюдением требований Устава и выполнение постановлений съездов и конференций, решений вышестоящих профсоюзных органов, Общего положения о первичных организациях профессионального союза.
2. - контроль за правильностью начисления и своевременным перечислением членских профсоюзных взносов;
3. - контроль за исполнением сметы профсоюзной организации - за правильностью расходования денежных средств и использования имущества первичной профсоюзной организации;
4. - контроль за ведением делопроизводства в профсоюзной организации.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Ревизионная комиссия имеет право:

- получать всю необходимую информацию о финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации;
- требовать от профсоюзной организации при проведении ревизии или проверки предъявления подлинных бухгалтерских, финансовых и других документов;
- проверять фактическое наличие денежных средств и материальных ценностей У материально - ответственных лиц и обеспечение их сохранности;
- получать в кредитных учреждениях данные о наличии средств на текущем счете,
- требовать объяснения должностных лиц ревизуемого органа по вскрытым фактам финансовых нарушений, хищений и недостач.
- привлекать к проведению ревизий и проверок профсоюзный актив, а также работников аппарата Комитета Профсоюза, а если необходимо специалистов с оплатой их труда за счёт средств профсоюзной организации;
- предложения ревизионной комиссии являются для ревизуемого органа обязательными и подлежат исполнению в установленные комиссией сроки.

В случае невыполнения требований или выявления разногласий между ревизионной комиссией и профсоюзной организацией материалы проверки передаются в вышестоящий орган.

Ревизионная комиссия обязана:

- качественно проводить ревизии и проверки не реже 1 раза в год;
- разрабатывать и вносить предложения по устранению вскрытых нарушений и недостатков, контролировать их выполнение;
- при выявлении фактов растрат, хищений, недостач денежных средств и материальных ценностей требовать от профорганов принятия мер по возмещению причиненного ущерба и привлечению виновных к ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- оперативно предавать гласности результаты проведенных ревизий и проверок;

Ревизионная комиссия работает по утверждённому ею плану. План разрабатывается и утверждается сразу после её избрания, на одном из заседаний. При составлении плана учитываются наиболее часто встречающиеся нарушения финансово – хозяйственной деятельности.

Периодичность проверок устанавливается в соответствии с Положением ревизионной комиссии.

Отчёт о результатах проверок заслушивается на собраниях (конференциях).

III. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ПРОВЕРОК

Ревизионная комиссия должна проверить:

1. имеется ли в профсоюзной организации годовая смета, а также годовой финансовый отчет по форме 10-ПБ, утвержденные на собрании (конференции), в соответствии с Уставом и Положением о первичной профсоюзной организации.

2. исполнение сметы профсоюзного бюджета (все расходы должны соответствовать суммам, утвержденным в смете), в частности:

- полноту и своевременность поступления членских взносов;
- поступление средств из других источников, целевые средства на уставную деятельность, правильное их оформление;
- целесообразность и правильность расходов профсоюзных средств на оказание материальной помощи: материальная помощь должна выплачиваться при чрезвычайных обстоятельствах, в заявлении должна быть указана причина обращения за материальной помощью, в решении выборного органа должен быть указан источник выплаты средств;
- проведение культурно - массовых, спортивно – оздоровительных мероприятий: решением профкома утверждаются сметы на каждое мероприятие, необходимо наличие подтверждающих расходы документов (товарных, кассовых чеков, квитанций, актов оказанных услуг, списков членов профсоюза, принявших участие в мероприятии).
- премирование профсоюзного актива;
- приобретение материальных ценностей: при использовании материалов в уставных мероприятиях для нужд членов профсоюза необходимо проверить, не возникают ли вопросы налогообложения в таких ситуациях;
- сохранность денежных средств и материальных ценностей, бланков строгой отчетности, правильность их использования: проверяется наличие протокола профсоюзного собрания об избрании подотчетных лиц, соблюдение порядка выдачи денег под отчет и срок сдачи авансового отчета. Производится ревизия кассы с полным пересчетом денежных средств.
- соблюдение порядка ведения кассовых операций: ведение кассовых операций должно осуществляться в соответствии с «Положением Банка России на территории Российской Федерации от 12.10.2011 г. №373-П» .

Порядок ведения кассовых операций предполагает, что приём и выдача наличных денег производится по приходным и расходным кассовым ордерам. Оформление этих документов должно происходить в день совершения хозяйственной операции.

IV. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Ревизионная комиссия проверяет состояние учета членов профсоюза и хранения учетных карточек, сверяет наличие учетных карточек со списком членов профсоюза по данным статистической отчетности.

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

При проверке ведения делопроизводства необходимо обратить внимание на наличие в профкоме журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции, также необходимо проверить правильность ведения и оформления протоколов формирования документов в дела, обеспечение их сохранности и передачи в архив.

Для правильной организации делопроизводства документы необходимо систематизировать. По установленным правилам, определенное время они должны храниться в организации. С этой целью их формируют в дела, с указанием сроков их хранения. Дела формируются в строгом соответствии с номенклатурой дел - систематизированным перечнем заголовков (наименований) дел, заводимых в организации. 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 структурных подразделений, составляется одна номенклатура, которая представляет собой систематизированный список названий всех дел, заводимых в течение календарного года.

В первичной профсоюзной организации рекомендуется иметь следующий примерный набор документов:

- протоколы профсоюзных собраний;
- протоколы заседаний профкома и его президиума;
- планы работы профкома и постоянных комиссий;
- накопительные материалы по всем основным направлениям деятельности профсоюзной организации исходя их уставных задач (справки и другие рабочие материалы по подготовке заседаний профкома и президиума);
- финансовые документы (сметы, финансовые отчеты, статистические отчеты);
- журнал входящей и исходящей корреспонденции;
- материалы ревизионной комиссии;
- постановления, нормативные и методические материалы выборных органов соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза и ЦК Профсоюза.

V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕВИЗИИ

Итоги ревизий оформляются соответствующими актами, по результатам проверок готовятся справки.

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

Излагать факты и давать им оценку в акте необходимо кратко, со ссылкой на документы, необходимо раскрывать причину нарушений.

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

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

Ревизионная комиссия осуществляет контроль за ходом устранения недостатков.

Подготовлено:

Заведующей финансовым отделом Комитета МРОП Т.И. Назаренко

Рекомендации

для членов ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации, или как составить отчет о работе ревкомиссии за пятилетний период полномочий

Как выборный профорган профсоюзной организации Ревизионная комиссия должна отчитаться о своей деятельности перед членами Профсоюза на отчетно-выборном собрании (конференции). Именно отчитаться о своей пятилетней работе, а не зачитать акт последней проверки об использовании членских профвзносов. Это две совершенно самостоятельные процедуры. На отчетно-выборном собрании (конференции) Ревизионная комиссия представляет вниманию участников собрания (конференции) перечень той работы, которую она ежегодно, в течение пяти лет со дня избрания, проводила как контрольно-ревизионный орган любой профорганизации, объединяющей свыше 15 членов Профсоюза.

Информацию о своей работе, проделанной за 5 лет, Ревизионная комиссия доводит в форме доклада. Время доклада – до 15 мин. Проект доклада – отчета о работе Ревкомиссии за период ее полномочий необходимо рассмотреть и утвердить на заседании Ревкомиссии до даты проведения отчетно-выборного собрания (конференции).

Надо помнить, что Ревкомиссия является самостоятельным органом, избирается на отчетно-выборном собрании (конференции) и подотчетна только собранию (конференции). Профком профорганизации оказывает методическую, организационную и практическую помощь, должен проводить обучение членов комиссии, нести расходы, связанные с практической деятельностью комиссии в пределах утвержденной сметы.

Члены Ревизионной комиссии первичной профорганизации должны принимать участие в работе профкома с правом совещательного голоса.

Примерная структура доклада Ревизионной комиссии первичной профорганизации представлена в Информационном Бюллетене Комитета № 120 (август 2014 г.) на стр. 30. Следуя этим рекомендациям доклад должен состоять не менее чем из 9 разделов.

Раздел 1 посвящается ревизиям финансово-хозяйственной деятельности профкома. Таких ревизий Ревкомиссия должна была провести не менее 5, по одной ежегодно. Результаты этих ревизий должны быть доложены членам Профсоюза на ежегодных отчетных профсоюзных собраниях (конференциях) по итогам годовой деятельности профкома и председателя первичной профсоюзной организации.

Прежде всего Ревизионная комиссия ежегодно проверяла исполнение сметы профсоюзного бюджета, в частности:

- полноту и своевременность перечисления членских профвзносов на субсчет первички в Межрегиональной организации; наличие актов сверки с бухгалтерией учреждения;
- исполнение сметы доходов и расходов, утвержденной профсобранием (конференцией) на каждый год;
- целесообразность и правильность расходов профсоюзных средств на оказание материальной помощи;
- проведение культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий;
- премирование профактива;
- приобретение материальных ценностей.

В поле зрения Ревизионной комиссии должны попасть также:

- достоверность статистической отчетности;
- выполнение постановлений профкома по перечисленным вопросам;
- порядок работы с заявлениями членов Профсоюза;

- выполнение критических замечаний и предложений, высказанных на собраниях (конференциях);
- соблюдение порядка приема в Профсоюз и учета членов Профсоюза;
- правильность ведения делопроизводства в профорганизации.

Необходимо помнить, что все ревизии проводятся с ведома председателя первичной профорганизации в присутствии подотчетного лица (казначей) профкома.

В течение периода своих полномочий Ревизионная комиссия должна будет обратить внимание на полноту начисления бухгалтерией и перечисления членских взносов со всех видов заработной платы работников – членов Профсоюза.

При этом Ревкомиссия должна знать, что бухгалтерия учреждения, организации обязана хранить заявления членов Профсоюза все время, пока член Профсоюза работает в данной организации. Перечислять членские профвзносы на субсчет профорганизации в Комитете Межрегиональной организации Профсоюза бухгалтерия организации должна в день получения в банке денег на заработную плату.

Необходимо также один раз в год проверять правильность ведения и заполнения учетных карточек; периодически проверять наличие профбилетов у членов Профсоюза.

Ревизионная комиссия в своем докладе должна проинформировать членов Профсоюза о наличии в организации, учреждении Положения о премировании работников, утвержденное решением профкома (дата и номер протокола заседания профкома), а также наличие решений профкома по каждому случаю выплаты премий (если это предусмотрено Положением).

Часть доклада Ревизионной комиссии должна быть посвящена информации о соблюдении правил оформления и обоснованности выплат премий профсоюзным активистам и материальной помощи членам Профсоюза. Ведь расходы на оказание материальной помощи в профорганизациях имеют очень существенную долю в профсоюзном бюджете.

В докладе о работе Ревизионной комиссии за 5 лет необходимо отразить расходы на материальную помощь в пределах сумм, предусмотренных в сметах организации, проинспектировать и проинформировать членов Профсоюза о разумности, ограниченном характере и обстоятельствах, при которых материальная помощь оказывалась членам Профсоюза (в соответствии с Положением об оказании материальной помощи, наличием заявления членов Профсоюза с указанием причин, побудивших написать заявление, номера профбилета и решения профкома об оказании материальной помощи).

В связи с тем, что в течение всего отчетного периода Ревизионная комиссия контролировала состояние учета членов Профсоюза и хранения учетных карточек, делала ежегодную сверку наличия учетных карточек со списком членов

Профсоюза по данным статотчетности, часть отчетного доклада должна быть посвящена информации по этим вопросам.

Освещая состояние ведения делопроизводства, Ревкомиссия сообщает участникам собрания (конференции), как профком ведет протокольное хозяйство, формирует документы в дела, обеспечивает их сохранность, своевременное списание и передачу дел в архив. Для минимизации делопроизводства Комитетом был разработан Журнал первичной профорганизации, содержащий необходимые бланки и формы. Ведение этого Журнала, его востребованность также должны быть проинспектированы Ревкомиссией хотя бы один раз в год. Этот Журнал освобождает председателя профорганизации от составления и утверждения номенклатуры дел первичной профорганизации.

Перед составлением текста доклада ревкомиссии на отчетно-выборном собрании (конференции) необходимо еще раз прочитать ежегодные Акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации.

В докладе Ревкомиссии должно быть сообщение о том, как профком, председатель профорганизации с участием Ревизионной комиссии принимал меры по устранению недостатков с учетом рекомендаций Ревкомиссии.

Участники собрания, делегаты конференции путем голосования должны принять решение об утверждении доклада Ревкомиссии.

Текст доклада ревкомиссии приобщается к протоколу собрания (конференции) в качестве приложения.

АКТ

Приема-передачи дел контрольно-ревизионной комиссии профсоюзной организации

«__» _____ 20__

Мы, нижеподписавшиеся, _____

Ф.И.О.

выполнявший обязанности председателя контрольно-ревизионной комиссии профсоюзной организации _____ в период _____ годов, и

Ф.И.О.

избранный

председателем контрольно-ревизионной комиссии профсоюзной организации _____ по результатам *отчетно-выборной конференции* от «__» _____ 20__ года, составили настоящий акт в том, что первый сдал, а другой принял дела и документацию контрольно-ревизионной комиссии:

1. Акты документальных проверок выборного профсоюзного органа _____ за период _____ гг., акты проверок кассы выборного профсоюзного органа _____, протоколы заседаний контрольно-ревизионной комиссии (на магнитных носителях, на компьютере финансово-экономического отдела в папке контрольно-ревизионной комиссии и т.д.).

2. Документы проверок профсоюзной организации _____, протоколы заседаний контрольно –ревизионной комиссии, акты проверок в бумажном виде:

Дела сдал:

Ф.И.О.

Дела принял:

Ф.И.О.

		Код
Форма по ОКУД		0317013
по ОКПО		
_____ (организация)		
_____ (структурное подразделение)		
Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
	(ненужное зачеркнуть)	дата
Вид операции		

АКТ	Номер документа	Дата составления	

инвентаризации наличных денежных средств,

находящихся по состоянию на “ _____ ” _____ г.

РАСПИСКА

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

Материально ответственное

лицо:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

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

Итого фактическое наличие на сумму _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

По учетным данным на
сумму _____ (цифрами) _____ руб. _____ коп.

_____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

Результаты инвентаризации:

излишек	_____ руб.	_____ коп.
недостача	_____ руб.	_____ коп.

Последние номера кассовых ордеров:
приходного № _____,
расходного № _____

Председатель комиссии	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

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

Материально ответственное
лицо: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ Г.

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

**АКТ
РЕВИЗИИ ВЫБОРОНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА
по исполнению профсоюзного бюджета**

за _____ ГОД

Санкт-Петербург

«___» _____ 20__14 г.

Контрольно-ревизионная комиссия профсоюзной организации в составе:

Председатель комиссии: _____

Ф.И.О.

Члены комиссии: _____

Ф.И.О.

В присутствии председателя профсоюзной организации _____

_____ и главного бухгалтера

_____ в период с _____ г.

по _____ г. произвела ревизию финансово-хозяйственной деятельности выборного профсоюзного органа за _____ год.

Предыдущая проверка контрольно-ревизионной комиссии выборного профсоюзного органа проводилась _____ г. В результате проверки в акте контрольно-ревизионной комиссией были даны предложения.

При проверке выполнения предложений, установлено, что предложения и замечания, высказанные контрольно-ревизионной комиссией в акте ревизии от _____ г. выполнены ИЛИ НЕ ВЫПОЛНЕННЫ?

1. Общие сведения

По состоянию на _____ г. выборный профсоюзный орган объединяет _____ человек при численности работающих _____ человек. Процент охвата профсоюзным членством - _____ %, что на _____% ИЛИ на _____ человек БОЛЬШЕ ИЛИ МЕНЬШЕ по сравнению с предыдущим годом.

В своей работе по формированию доходной части бюджета и расходованию средств профбюджета выборный профсоюзный орган руководствовался Постановлением собрания (конференции) № __ от «__» _____ г., утвердившего смету доходов и расходов выборного профсоюзного органа на _____ год.

Предоставление отчетов по форме 10-ПБ производилось В УСТАНОВЛЕННЫЕ СРОКИ – КАКИЕ - _____

2. Исполнение профсоюзного бюджета

Доходная часть профсоюзного бюджета 20__ года

Доходная часть бюджета в _____ году формировалась за счет следующих источников: отчисления от профсоюзных взносов, доходов от операций с ценными бумагами и прочих доходов, что видно из таблицы №1:

Статья дохода	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес в %	% к плану
1. Отчисления от профсоюзных взносов			
2. Доходы от операций с ценными бумагами			
3. Прочие доходы			
ИТОГО			

Статья «прочие доходы» сформировалась:

- Из поступлений т реализации основных средств _____ руб.;
- Доходов от аренды _____ руб.;
- Поступлений на уставные цели от спонсоров. Работодателей и других юридических и физических лиц: (КАКИХ - _____).

Расходная часть профсоюзного бюджета

Расходная часть профсоюзного бюджета составила - _____ руб.

Из них направлено на основные статьи затрат:

- на культуру и международную работу _____ руб.

- на материальную помощь _____ руб.
- на материальную помощь _____ руб.
- на организационные расходы: _____ руб.
- в т.ч. – на заработную плату с начислениями _____ руб.
- прочие организационные расходы _____ руб.
- начислен износ основных средств _____ руб.
- потери и списания _____ руб.
- внутрибюджетные перечисления и взносы в учрежденные организации ____ руб.

По итогам работы за ____ год бюджет выборного профсоюзного органа имеет положительное ИЛИ ОТРИЦАТЕЛЬНОЕ - ____ сальдо в сумме ____ рублей.

3.Операции по банку

Выборным профсоюзным органом открыты и действуют _____ рублевые и ____ валютные счета. Текущий рублевый счет открыт в _____.

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

Второй текущий счет открыт в _____.

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

Текущий валютный счет № _____ открыт в _____

остаток средств по состоянию на ____ год составил _____ долларов США _____ центов, что составляет _____ рублей _____ копеек, что подтверждено выпиской банка от _____ года. Расхождение между выписками и данными бухгалтерского учета нет.

Выявленные незначительные замечания ПО ВЕДЕНИЮ БАНКОВСКИХ операций в ходе проверки устранены ИЛИ ИХ НЕ БЫЛО

4. Касса

Предъявлена кассовая книга с _____ года по _____ года.

Кассовая книга пронумерована и прошнурована и скреплена печатью. Количество листов в кассовой книге - _____ листов, что заверено подписями Председателя - _____ и ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА - _____.

Учет кассовых операций автоматизирован. Кассовые документы ведутся согласно Инструкции ЦБ РФ.

Мелкие замечания, выявленные в процессе проверки, были устранены, например. Отсутствовало заявление на выдачу под отчет р/о № ____ от _____ г., р/о № ____ от _____ г. – ИВАНОВА Е.А. нет заявления на получение в подотчет на командировочные расходы _____ рублей; р/о № ____ от _____ г. – ИВАНОВА Н.И. нет заявления на выдачу денег по квитанции на сумму _____ рублей.

5. Авансовые отчеты

В результате проверки установлено, что выдачи под отчет осуществлялись на:

- командировочные расходы;
- представительские расходы;
- расход на прием и обслуживание иностранных профсоюзных делегаций;
- хозяйственные расходы.

Отчет за полученные суммы производились в сроки, предусмотренные «Положением об учетной политике», утвержденной распоряжением представителя выборного профсоюзного органа № __ от _____ г.

6. Делопроизводство

При проверке делопроизводства установлено:

- документация (материалы конференций, собраний, заседаний выборного профсоюзного органа) в НАЛИЧИИ. Все документы оформлены, сброшюрованы и подписаны руководителем.

Контроль за выполнением постановлений, конференций, СОБРАНИЙ, ЗАСЕДАНИЙ выборного профсоюзного органа ведется путем составления полугодового и годового планов и ЕГО ВЫПОЛНЕНИЯ.

Оперативный контроль за выполнением постановлений выполняется удовлетворительно.

Проведена проверка работы с письмами и заявлениями трудящихся. Поступившие письма регистрируются и передаются для рассмотрения соответствующему ОТВЕТСТВЕННОМУ. Срок ответа 1 месяц – выдерживается.

7. Штатное расписание и начисление заработной платы

В _____ году штатное расписание составлено на _____ должности с фондом заработной платы _____ руб. (Распоряжение № __ от _____ г.)

В течение _____ года в штатное расписание вносились изменения ИЛИ НЕ ВНОСИЛИСЬ - _____ в связи с изменением должностных окладов.

Заработная плата выплачивалась в установленные сроки, нарушений по начислению заработной платы не установлено.

В течение ___ года производились выплаты социального характера:

1) Премирование ветеранов, блокадников ко Дню Победы - ___ человек по _____ рублей каждому – Распоряжение № __ от _____ года.

На заработную плату в _____ году затрачено ___ рублей, на премирование и материальное поощрение - _____ рублей, на социально-бытовые расходы _____ рублей, всего на общую сумму _____ рублей, что превышает ИЛИ НЕ ПРИВЫШАЕТ плановые суммы по смете на _____ рублей и превышает ИЛИ НЕ ПРЕВЫШАЕТ поступившие членские взносы.

Средняя заработная плата на 1 человека в _____ году составила _____ рублей.

По трудовым соглашениям в _____ году работало ___ человек и выплачено _____ рублей.

На момент проверки _____ г. в штатном расписании имеется ___ вакантных должностей.

На хранении НАХОДИТСЯ _____ трудовая книжка на сотрудников, _____ личные дело. В наличии ___ новых вкладышей в трудовые книжки. Личные дела и трудовые книжки ведутся и хранятся аккуратно, записи делаются своевременно. Количество трудовых книжек и личных дел соответствует штатному расписанию.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Контрольно-ревизионной комиссии об исполнении сметы (бюджета) выборного профсоюзного органа за 20__ год

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

Кроме того, выборным ПРОФСОЮЗНЫМ органом получены внебюджетные средства на выполнение целевых программ в сумме ___ рубля, из которых израсходовано в 20__ году ___ рубль, с учетом остатка по целевым программам на 20__ г. в сумме _____ рублей.

Остаток средств по целевым программам на 20__ г. составил _____ рублей.

Доля профсоюзных взносов в доходной части выборного

ПРОФСОЮЗНОГО органа составила _____ % или в натуральном выражении _____ рублей.

Вместе с тем необходимо отметить, что в сумме установленных отчислений от членских профсоюзных взносов ____ рубля имеются суммы погашения задолженностей за ____ (период) вышестоящей профсоюзной организации.

Удельный вес профсоюзных взносов, перечисленных на расчетный счет выборного ПРОФСОЮЗНОГО органа членскими организациями за 20 __ год по состоянию на 20 __ г., представлен в следующей таблице:

№	Наименование членской организации	Перечислено за 20 __ год	Удельный все взносов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
ИТОГО:		Сумма	%

Доля прочих поступлений в общей сумме доходов выборного профсоюзного органа составила - _____% , доля дивидендов по ценным бумагам - _____%.

В целях привлечения средств в доходную часть бюджета выборного профсоюзного органа контрольно-ревизионной комиссией проводились проверки полноты и своевременности перечисления профсоюзных взносов , а Финансово-бюджетной комиссией выборного профсоюзного органа анализировались результаты проверок.

Расходная часть бюджета выполнена на _____% относительно плана и составила ____ рублей. Расходы превысили доходы выборного профсоюзного органа на ____ рублей. Дефицит бюджета был временно перекрыт за счет _____.

В общей сумме расходов наибольший удельный вес составляют организационно-хозяйственные расходы - _____%, в том числе расходы на заработную плату с начислениями составили - _____%. Доля расходов на культуру и международную работу составила - _____%, взносы ФНПР и финансирование подведомственных организаций - _____%, материальная помощь членам профсоюза - _____%.

Контрольно-ревизионная комиссия предлагает утвердить исполнение сметы (бюджета) выборного профсоюзного органа по итогам работы за 20 __ год по доходам в сумме - ____ рублей, по расходам - _____ рублей.

9. Предложения контрольно-ревизионной комиссии

Председатель

контрольно-ревизионной комиссии _____

подпись / Ф.И.О.

Члены комиссии: _____

подпись / Ф.И.О.

С актом ознакомлены:

Председатель

профсоюзной организации _____

подпись / Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____

подпись / Ф.И.О.

АКТ СВЕРКИ

расчетов по членским профсоюзным взносам по состоянию

на 01.01.201_ года

Первичная профсоюзная организация (наименование) в лице председателя (Ф.И.О.) и работодатель (наименование) в лице (должность и Ф.И.О.) произвели сверку взаимных расчетов по членским профсоюзным взносам за 20 __ год:

По данным работодателя				По данным профсоюзной организации	
Сальдо на 01.01. __				Сальдо на 01.01. __	
Д-т (руб.коп)	К-т (руб.коп)			Д-т (руб.коп)	К-т (руб.коп)
Период	Начислены 100% ЧПВ	Перечислены ЧПВ в ППО	(справочно): Перечислены ЧПВ в территориальную организацию	Получены ЧПВ ППО (сумма)	Пл/поручение. дата номер
Январь					
Февраль					
Март					
Апрель					
Май					
Июнь					
Июль					
Август					
Сентябрь					
Октябрь					
Ноябрь					
Декабрь					

Обороты за ГОД					
Сальдо на 01.01. __				Сальдо на 01.01. __	
Д-т (руб.коп)	К-т (руб.коп)			Д-т (руб.коп)	К-т (руб.коп)

Форма № 10 ПБ

Утверждена Распоряжением Совета ФНПР
от 24 декабря 2008 г. № 7-12

Отчёт о доходах и расходах профсоюзной организации

(Наименование комитета, совета, федерации Профсоюза)

№ п/п	Наименование статей	Код ст ро к	Сумма	
			по смете	в руб факт
1	2	3	4	5
Остаток средств на 1 января 20__ года (н		1		
ДОХОДЫ				
1	Членские профсоюзные взносы	2		
2	Добровольные взносы	3		
3	Поступления по коллективным договорам (соглашениям) на проведение социально-культурных и других мероприятий	4		
4	Прочие поступления	5		
ИТОГО ДОХОДОВ: (строки 2-5)		6		

РАСХОДЫ				
1	Целевые мероприятия			
	В том числе:	1		
	1.1. - информационно-пропагандистская работа	2		
	1.2. - подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива	3		
	1.3. - работа с молодёжью	4		
	1.4. - проведение конференций, совещаний	5		
	1.5. - культурно-массовые мероприятия в том числе	6		
	1.5.1. – заработная плата с начислениями персоналу по культработе	7		
	1.6. - физкультурно-оздоровительные мероприятия в том числе	8		
	1.6.1. – заработная плата с начислениями персоналу по спортработе	9		
	1.7. - проведение отдельных мероприятий	10		
		11		
		12		

№№ статей	Наименование статей	Сумма		
1	2		3	
2	Фонд Солидарности в том числе	13		
	2.1. – оказание материальной поддержки профсоюзным организациям	14		
	2.2. – финансирование мероприятий солидарности	15		
3	Материальная помощь членам профсоюза	16		
4	Премирование профактива	17		
5	Международная работа	18		
6	Содержание аппарата управления в том числе	19		
	6.1. - оплата труда с начислениями	20		

	6.2. - выплаты, не связанные с оплатой труда	21		
	6.3. - служебные командировки и деловые поездки	22		
	6.4. - содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества (кроме ремонта)	23		
	6.5. - ремонт основных средств и иного имущества	24		
	6.6. - приобретение основных средств	25		
	6.7. - хозяйственные расходы	26		
	6.8. - прочие	27		
7	<i>Другие Фонды</i> (перечислить)	28		
		29		
		30		
8	<i>Расходы из средств, поступивших по коллективным договорам (соглашениям) на проведение социально-культурных и других мероприятий</i>	31		
9	<i>Перечисления вышестоящим органам</i>	32		
10	<i>Прочие</i>	33		
	<i>Всего расходов</i>	34		
Остаток средств на конец отчётного периода		35		

СВЕДЕНИЯ О ЧЛЕНСКИХ ПРОФСОЮЗНЫХ ВЗНОСАХ И ИХ РАСПРЕДЕЛЕНИИ

	Первичным профсоюзным организациям	Территориальным региональным и межрегиональным организациям	Территориальным объединениям организаций профсоюзов	Общероссийск им Профсоюзам	ФНПР	Итого
Установленный процент						100
Фактическое поступление (тыс. руб.)						

Процент к итогу						100
-----------------	--	--	--	--	--	-----

Число членов профсоюза (ов) _____

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

(наименование организации)

Утверждена _____

СМЕТА

На _____ год

(в тыс. руб.)

№№ статей	Наименование статей	Проект на 2014 г.
1	2	3
Остаток средств на 1 января 2014 года		
ДОХОДЫ		
1	Членские профсоюзные взносы	
2	Добровольные взносы	
3	Поступления по коллективным договорам (соглашениям) на проведение социально-культурных и других мероприятий	
4	Прочие поступления	
Всего доходов		
РАСХОДЫ		
1	<i>Целевые мероприятия</i>	
	В том числе:	
	1.1. – информационно-пропагандистская работа	
	1.2. – подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива	
	1.3. – работа с молодежью	
	1.4. – проведение конференций, совещаний	
	1.5. – культурно-массовые мероприятия	
	в том числе:	

