

**Общероссийский Профсоюз образования**



*Серия:  
Финансовая и контрольно-ревизионная работа в Профсоюзе*

# **КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ РАБОТА В ПРОФСОЮЗЕ**

**(Учебно-методическое пособие)**

Москва 2018

**ЛЕБЕДЕВА Н.М., ЩЕГОЛЬКОВА В.В. Контрольно-ревизионная работа в Профсоюзе.** Учебно-методическое пособие. Москва, Центральный Совет Профсоюза, 2018г.

В пособии раскрываются некоторые особенности финансовой работы, организационно-уставные основы контрольно-ревизионной работы в Общероссийском Профсоюзе образования.

Показаны роль, место, права и основные направления контрольной деятельности в первичной, местной и региональной организации Профсоюза в соответствии с Уставом Профсоюза и Положением о контрольно-ревизионных органах Профсоюза, утверждённом постановлением VI Съезда Профсоюза 31 марта 2010 года.

Раскрывается порядок и содержание проверки регистрационных документов организации Профсоюза, учетной политики, бухгалтерской и налоговой отчётности, сметы и исполнения сметы организации Профсоюза, а также соблюдения уставных норм выборными коллегиальными профсоюзными органами в части периодичности проведения заседаний, проверка состояния учета членов Профсоюза и др.

Пособие призвано помочь председателям и членам контрольно-ревизионных комиссий всех уровней структуры Профсоюза, особенно впервые избранным профсоюзным активистам, занимающимся контрольной работой в Профсоюзе, освоить основы финансовой, организационной и контрольно-ревизионной работы в Профсоюзе.

Пособие может быть полезным для председателей и членов выборных коллегиальных профсоюзных органов (комитетов (советов) первичных и территориальных профсоюзных организаций).

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>Содержание</b> .....	3
	<b>Предисловие</b> .....	5
1.	<b>Особенности финансовой работы в Профсоюзе</b> .....	6
2.	<b>Основные направления контрольной деятельности в первичной (с правами территориальной), местной и региональной организациях Профсоюза</b> .....	7
2.1.	Проверка регистрационных документов организации Профсоюза.....	7
2.2.	Проверка наличия учетной политики.....	7
2.3.	Смета коллегиального руководящего профсоюзного органа.....	8
2.4.	Проверка поступления и использования целевых поступлений.....	9
2.5.	Проверка порядка ведения кассовых операций.....	10
2.6.	Проверка порядка расходования наличных и безналичных денежных средств .....	11
2.7.	Проверка наличия нормативных документов по оплате труда.....	11
2.8.	Проверка правильности оформления и выдачи материальной помощи.....	12
2.9.	Проверка правильности учета основных средств и материалов.....	13
2.10.	Бухгалтерская и налоговая отчетность .....	14
2.11.	Формы и методы анализа эффективности финансовой деятельности организации Профсоюза.....	15
2.12.	Проверка соблюдения уставных норм выборными коллегиальными профсоюзными органами в части периодичности проведения заседаний .....	16

2.13.	Проверка соблюдения порядка приема в Профсоюз.....	16
2.14.	Проверка состояния учета членов Профсоюза .....	16
2.15.	Проверка соблюдения порядка рассмотрения писем, заявлений и жалоб членов профсоюза.....	16
2.16.	Проверка соблюдения Правил ведения делопроизводства и оформления протоколов конференций выборных коллегиальных профсоюзных органов .....	17
3.	<b>Оформление результатов ревизий и проверок.....</b>	17
4.	<b>Организационные основы работы контрольно-ревизион- ной комиссии.....</b>	18
5.	<b>Правила архивного хранения и уничтожения документов.....</b>	19
5.1.	Некоторые вопросы архивного хранения документов.....	19
5.2.	Подготовка документов к уничтожению.....	19
6.	<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	21

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Повышение эффективности деятельности Профсоюза, его первичных и территориальных профсоюзных организаций по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов требует усиления внимания к финансовой политике Профсоюза, более эффективному и рациональному расходованию профсоюзных средств на всех уровнях профсоюзной структуры.

Реализуя уставные полномочия, выборные профсоюзные органы первичных, местных и региональных организаций Профсоюза предпринимают значительные усилия для того, чтобы профсоюзные средства направлялись на реализацию уставных функций, повышение результативности деятельности выборных профсоюзных органов, кадровое обеспечение, формирование информационных ресурсов, развитие инновационных форм профсоюзной работы, совершенствование обучения кадров и актива, совершенствование методического сопровождения деятельности профсоюзных организаций.

Состоявшийся в марте 2015 года VII Съезд Профсоюза в качестве одной из главных задач всех профсоюзных организаций определил обеспечение стабильности и дальнейшее укрепление финансовой системы в Профсоюзе. Съезд поставил задачи повысить ответственность за наполнение и рациональное расходование средств профсоюзного бюджета, продолжить работу по консолидации профсоюзных средств для реализации целевых программ на уровне региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза.

Как известно, в Профсоюзе действует институт контрольно-ревизионных органов, которые призваны осуществлять контроль за организационно-финансовой деятельностью выборных профсоюзных органов.

Порядок работы контрольно-ревизионной комиссии регулируется Уставом Профсоюза и Положением о контрольно-ревизионных органах Профсоюза, утвержденных постановлением VI Съезда Профсоюза. Съезд Профсоюза также поставил задачу повышения роли этих контрольных органов в укреплении финансовой базы деятельности Профсоюза, обеспечения более активной работы контрольно-ревизионных комиссий на местах

Контрольно-ревизионная комиссия на каждом уровне профсоюзной структуры осуществляет общественный контроль за работой выборных профсоюзных органов, соблюдением финансовой дисциплины, а также принципа открытости и гласности в деятельности профсоюзных организаций.

Контрольно-ревизионным комиссиям отводится важная роль в обеспечении внутрипрофсоюзного (ведомственного) общественного контроля за организационной и финансово-хозяйственной деятельностью выборных профсоюзных органов, они вместе с профсоюзными комитетами призваны обеспечить высокий уровень сохранности и эффективного использования имущества Профсоюза.

Надеемся, что методическое пособие поможет тысячам профсоюзных активистов осуществлять контрольно-ревизионную работу на профессиональном уровне.

Заместитель Председателя Профсоюза  
Т.В.КУПРИЯНОВА

## **РАЗДЕЛ 1.**

### **ОСОБЕННОСТИ ФИНАНСОВОЙ РАБОТЫ В ПРОФСОЮЗЕ**

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

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

Профсоюз обладает финансовой самостоятельностью, имеет обособленное имущество.

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

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

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

В соответствии с Уставом Профсоюза, Положением о порядке уплаты, распределения, учета членских профсоюзных взносов в Профсоюзе работников народного образования и науки РФ, утвержденным Постановлением ЦС Профсоюза №2 от 27.10.2010 г., член Профсоюза уплачивает ежемесячно членские профсоюзные взносы в размере не менее одного процента от ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью, стипендии. Неработающие члены Профсоюза (пенсионеры, женщины, находящиеся в декретном отпуске, инвалиды, безработные) уплачивают членский взнос в размере, определяемом профсоюзной организацией, в которой они состоят на учете, но не менее 0,2% от минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

Члены Профсоюза, не получающие стипендии (студенты и обучающиеся), уплачивают членский профсоюзный взнос в размере не менее 0,5%

от размера минимальной государственной стипендии, установленной законодательством Российской Федерации.

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

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

## **РАЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПЕРВИЧНОЙ (С ПРАВАМИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ), МЕСТНОЙ И РЕГИОНАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЯХ ПРОФСОЮЗА**

### **2.1. Проверка регистрационных документов организации Профсоюза**

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет наличие следующих основных документов:

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

### **2.2. Проверка наличия учетной политики**

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет наличие в организации учетной политики, утвержденной распоряжением председателя организации Профсоюза.

В учетной политике выделяется три основных раздела:

- а) организация бухгалтерского учета (способ ведения бухгалтерского учета, регистры бухгалтерского учета);
- б) методика бухгалтерского учета (учет целевых поступлений, основных средств и материально-производственных запасов);
- в) учетная политика для целей налогообложения.

В учетной политике должен быть утвержден:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета;

- формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни;
  - порядок проведения инвентаризации;
  - правила документооборота;
  - порядок контроля за фактами хозяйственной жизни.
- Учетная политика должна применяться последовательно из года в год.

### **2.3. Смета коллегиального руководящего органа организации Профсоюза**

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

Смета утверждается высшим коллегиальным органом управления (собрание, профсоюзный комитет, пленарное заседание комитета).

Смета состоит из доходной и расходной частей. Форма сметы утверждена Постановлением Исполкома Профсоюза от 06.12.2017 г. №11.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет исполнение доходной и расходной частей сметы.

Необходимо провести анализ причин уменьшения объема доходной части сметы по статьям:

- членские профсоюзные взносы;
- иные поступления на уставную деятельность (поступления по коллективным договорам, пожертвования, гранты, поступления от вышестоящей организации);
- прибыль от приносящей доход деятельности (%), начисленный банком на остаток средств, % от выданных займов, % от депозитных средств, доходы от аренды и субаренды, агентское вознаграждение).

Расходная часть сметы анализируется с учетом плановых показателей, при этом расходная часть не должна превышать доходную часть.

Контрольно-ревизионная комиссия обращает внимание на выполнение статей расходов:

подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива;

информационно-пропагандистская работа;

работа с молодежью;

инновационная деятельность;

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

расходы на служебные командировки;

проведение президиумов, пленумов, совещаний;

расходы на оказание материальной помощи и др.



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

#### **2.4. Проверка поступления и использования целевых поступлений**

Контрольно-ревизионной комиссии необходимо проверить порядок и своевременность перечисления членских профсоюзных взносов на расчетный счет организации Профсоюза. При получении денежных средств важно обращать внимание на формулировки, которые указываются в назначении платежа платежного поручения. При перечислении членских профсоюзных взносов в назначении платежа указывается «Членские профсоюзные взносы за (указать период)».

Контрольно-ревизионная комиссия должна проверить:

а) своевременность и полноту поступления членских профсоюзных взносов согласно положению о порядке уплаты, распределения, учета членских профсоюзных взносов (выборочно несколько организаций);

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

Также необходимо провести анализ выполнения решений выборных коллегиальных органов о распределении членских профсоюзных взносов по уровням профсоюзной структуры:

– районные, городские, первичные, в том числе организации Вузов, ПОО;

– республиканские, краевые, областные региональные организации Профсоюза;

– общероссийский Профсоюз образования;

– территориальные объединения Профсоюзов.

При проверке целевых поступлений на уставную деятельность организаций Профсоюза контрольно-ревизионной комиссии необходимо проанализировать правильность целевого использования выделенных средств (размер, сроки, конкретные программы) и отражение их в отчетности.

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

Членские профсоюзные взносы, поступления по коллективным договорам, гранты, пожертвования, поступления от вышестоящих организаций не учитываются при исчислении налоговой базы по налогу на доходы при условии их использования по целевому назначению, а также при условии ведения раздельного учета доходов (расходов) целевых поступлений.

Целевые поступления, использованные не по целевому назначению, признаются внереализационным доходом.

## 2.5. Проверка порядка ведения кассовых операций

Налично-денежное обращение регулируется Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее Указание).

Согласно п. 4 Указания кассовые операции могут вести:

- 1) главный бухгалтер;
- 2) кассир;
- 3) руководитель.

У кассира должны быть:

- 1) Штамп с реквизитами, подтверждающий проведение кассовой операции;
- 2) Образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы (п. 4.4 Указания).

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

До начала ревизии комиссия:

- 1) проверяет наличие договора о полной индивидуальной материальной ответственности с кассиром (Приложение № 5);
- 2) анализирует договор банковского счета и проверяет соблюдение организацией Профсоюза лимита остатка кассы. В соответствии с Указанием лимит кассы определяет председатель соответствующей организации Профсоюза без согласования с банком. Накопление наличных денег в профсоюзной кассе сверх установленного лимита допускается в дни выплат зарплаты, в течение пяти рабочих дней, включая день получения из банка наличных денег на указанные выплаты (п.2 Указания);
- 3) уточняет, должен ли банк платить организации Профсоюза проценты за использование денежных средств, находящихся на расчетном счете. При получении процентов проверяется порядок начисления и уплаты налога на прибыль при общем режиме налогообложения (ст. 250 гл. 25 НК РФ), налога, уплачиваемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения, и отражение в бухгалтерской отчетности этих операций;
- 4) проверяет правильность ведения кассовой книги, порядок оформления приходных и расходных ордеров, расчеты наличными деньгами между юридическими лицами.

Ревизия кассы производится с полным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. По результатам ревизии комиссия составляет акт «Об инвентаризации наличных денежных средств» (Приложение № 3).

При обнаружении недостачи или излишка ценностей в кассе в акте уточняется 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 Профсоюза.

Акт составляется в 2-х экземплярах и подписывается контрольно-ревизионной комиссией и главным бухгалтером.

Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается у контрольно-ревизионной комиссии.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банке на расчетном (текущем) счете, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации Профсоюза, с данными выписок банков (сч. 51).

## **2.6. Проверка порядка расходования наличных и безналичных денежных средств**

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет:

1. Наличие распорядительного документа профсоюзной организации либо письменного заявления подотчетного лица, составленного в произвольной форме и содержащего запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату (п.6.3 Указания).

2. Наличие смет, утвержденных постановлением президиума организации Профсоюза, на каждое проводимое мероприятие и выписок из протокола о проведении мероприятий.

3. Сроки сдачи авансовых отчетов подотчетных лиц с приложенными к ним первичными документами, подтверждающими расходы (товарные и кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам и т.д.).

Срок представления авансовых отчетов и сдача остатка денежных средств в кассу составляет три рабочих дня после истечения срока, на который выданы наличные деньги, или со дня выхода на работу по возвращении из командировки подотчетного лица.

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

## **2.7. Проверка наличия нормативных документов по оплате труда**

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет:

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

– наличие записи о приеме на работу в трудовых книжках;

– наличие положения об оплате труда штатных профсоюзных работников региональных (межрегиональных), местных или первичных организаций Профсоюза (с отражением гарантий, компенсаций и социальных выплат), утвержденного постановлением президиума организации Профсоюза;

– соблюдение установленного процента расходов на оплату труда штатных профсоюзных работников (постановление Исполкома Профсоюза от 07 июня 2012г. №10);

– ведение персонифицированного учета по страховым взносам в Пенсионный фонд РФ в соответствии с пенсионным законодательством.

## **2.8. Проверка правильности оформления и выдачи материальной помощи**

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

Контрольно-ревизионной комиссии необходимо обращать внимание на правильность оформления выдачи материальной помощи.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет, чтобы расходы на материальную помощь не превышали лимита, предусмотренного в смете организации Профсоюза. Оказание материальной помощи одному и тому же члену Профсоюза не должно носить регулярный характер.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет наличие утвержденного в установленном порядке положения об оказании материальной помощи членам Профсоюза.

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

Материальная помощь должна выплачиваться безналичным путем перечислением на лицевой счет члена Профсоюза, указанный в заявлении, либо по расходному кассовому ордеру или иному первичному учетному документу, содержащему обязательные реквизиты.

Материальная помощь, оказанная члену Профсоюза за счет членских профсоюзных взносов по решению выборных коллегиальных органов профсоюзной организации и на основании утвержденного положения, не облагается налогом на доходы физических лиц (п.31 ст.217 гл.23 Налогового кодекса РФ) и на нее не начисляются страховые взносы (не объект обложения).

Суммы материальной помощи, выплачиваемые члену Профсоюза профсоюзным комитетом за счет иных источников, подлежат обложению налогом на доходы физических лиц в установленном порядке.

Материальная помощь, оказанная штатному работнику организации по решению выборного органа профсоюзной организации, облагается налогом на доходы физических лиц с суммы, превышающей 4000 рублей (п. 28 ст.217 гл. 23 НК РФ) и на неё начисляются страховые взносы (п.п. 11 п. 1 ст.422 гл. 34 НК РФ).

Единовременная материальная помощь, оказанная по решению выборного органа профсоюзной организации, членам семьи умершего работника или штатному работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи, а также в связи со стихийным бедствием (пожар) или другим чрезвычайным обстоятельством (кража) при условии, что основанием для оказания помощи является решение органов законодательной и исполнительной власти и т.д.,

не облагается налогом на доходы физических лиц (п. 8 ст. 217 гл. 23 НК РФ) и на неё не начисляются страховые взносы (п.п. 3 п. 1 ст. 422 гл. 34 НК РФ).

## **2.9. Проверка правильности учета основных средств и материалов**

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

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет:

1. Наличие распоряжений о приобретении основных средств (в соответствии со сметой) и сроков их использования;
2. Правильность оформления первичных документов по учету основных средств;
3. Правильность оформления договоров о безвозмездно полученном имуществе и безвозмездном пользовании имуществом.
4. Правильность составления бухгалтерских проводок по оборотно-сальдовой ведомости (необходимо обращать внимание на правильность формирования первоначальной стоимости основных средств и начисление износа).
5. Наличие распоряжений председателя организации Профсоюза на проведение инвентаризации основных средств и инвентаризационных описей.

При проверке правильности учета материалов контрольно-ревизионная комиссия проверяет:

1. Правильность отнесения приобретаемого или получаемого имущества к материалам. Поступление материалов в организацию осуществляется в следующем порядке:
  - а) по договорам купли-продажи, договорам поставки, другим аналогичным договорам в соответствии с действующим законодательством;
  - б) путем изготовления материалов силами организации;
  - в) внесением в счет вклада в уставный капитал организации;
  - г) получением организацией безвозмездно (включая договор дарения).
2. Наличие постановлений выборных органов или распоряжений председателей организаций Профсоюза о приобретении материалов на уставные мероприятия в соответствии со сметой.
3. Правильность оформления первичных документов при приобретении материалов:
  - а) при приобретении материалов по безналичному расчету: счет, счет-фактура, накладная;

- б) при приобретении материалов за наличный расчет: авансовый отчет подотчетного лица с приложенными к нему товарными и кассовыми чеками;
- в) акт на списание материалов, использованных на уставное мероприятие.

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

### **2.10 Бухгалтерская и налоговая отчетность**

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.11г. № 402–ФЗ экономический субъект составляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе председателем организации Профсоюза. В соответствии с Федеральным законом годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность некоммерческой организации, за исключением случаев, установленных Федеральным законом и иными федеральными законами, состоит из:

- 1) бухгалтерского баланса;
- 2) отчета о финансовых результатах;
- 3) отчета о целевом использовании средств.

Профсоюзные организации, перешедшие на УСН, представляют налоговую декларацию по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (форма КНД 1152017, Приказ Министерства финансов РФ и Федеральной налоговой службы от 26.02.2016 г. № ММВ-7-3/99@) один раз в год, не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом и заполняют раздел № 3.

Налогоплательщики транспортного налога представляют декларацию по транспортному налогу.

**Все профсоюзные организации** (плательщики страховых взносов) представляют в орган контроля за уплатой страховых взносов по месту своего учета следующую отчетность:

1. Ежемесячно – в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М, Постановление Правления ПФ РФ от 01.02.2016 г. № 83п).
2. Ежеквартально – в налоговый орган по месту нахождения организации «Расчёт по страховым взносам» (форма по КНД 1151111, Приказ ФНС России от 10.10.2016 г. № ММВ-7-11/551@).
3. Ежеквартально – в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения» по форме 4-ФСС (Приказ ФСС РФ от 26.09.2016 г. № 381).

В Пенсионный Фонд Российской Федерации ежегодно надо сдавать сведения о стаже работников (форма СЗВ-СТАЖ, п. 2, ст. 11 Закона № 27-ФЗ в ред., действующей с 01.01.2017 г.).

Налоговые агенты (в т.ч. профсоюзные организации) представляют в налоговый орган по месту учета:

- ежеквартально – «Расчёт сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом» (форма 6-НДФЛ, Приказ ФНС России от 14.10.2015 г. № ММВ-7-11/450@).

- ежегодно – сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов – «Справка о доходах физического лица за 20\_\_ год» (код по КНД 1151078, форма 2-НДФЛ, Приказ ФНС России от 30.10.2015 г. № ММВ-7-11/485@).

Кроме того, согласно п. 3 ст. 80 НК РФ ежегодно в налоговый орган представляются сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме, утвержденной Приказом ФНС России от 29.03.2007 № ММВ-2-25/174@) «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» (форма по КНД 1110018).

«Сводный финансовый отчет о доходах и расходах организации Профсоюза» (форма 1-ПБ со всеми приложениями утверждена постановлением Исполкома Профсоюза от 06.12.2017 г. № 11) представляется профсоюзной организацией в вышестоящий профсоюзный орган не позднее 01 марта года, следующего за истекшим периодом.

«Сведения о распределении членских профсоюзных взносов» (приложение № 2 к отчету 1-ПБ) представляется профсоюзной организацией также за I полугодие не позднее 01 августа текущего года.

## **2.11. Формы и методы анализа эффективности финансовой деятельности организации Профсоюза**

Контрольно-ревизионная комиссия обращает внимание на:

наличие инновационных форм деятельности Профсоюза (негосударственный пенсионный фонд, кредитный потребительский кооператив, медицинское страхование членов Профсоюза, добровольное медицинское страхование, оздоровление членов Профсоюза);

эффективность использования существующих фондов (Фонд социальной поддержки, Фонд «Солидарность» и др.);

финансовое состояние малочисленных профсоюзных организаций (выборочно 1–2 организации) и принятие мер организацией Профсоюза по переходу их на централизованный бухгалтерский учет региональной (межрегиональной) организацией Профсоюза.

### **2.12. Проверка соблюдения уставных норм выборными коллегиальными профсоюзными органами в части периодичности проведения заседаний**

Контрольно-ревизионная комиссия обращает внимание на соблюдение сроков проведения заседаний выборных коллегиальных профсоюзных органов (периодичность установлена в Уставе Профсоюза, Общих Положениях о территориальной и первичной организациях Профсоюза и положениях об организациях Профсоюза (при их наличии)).

### **2.13. Проверка соблюдения порядка приема в Профсоюз**

Контрольно-ревизионная комиссия должна убедиться в:

- наличии заявлений работников образования на имя первичной профсоюзной организации о вступлении в Профсоюз;
- правильности оформления приема в Профсоюз (прием в Профсоюз и прекращение членства в Профсоюзе оформляются постановлением профсоюзного комитета);
- правильности оформления профсоюзных билетов и их наличии у членов Профсоюза (по опросам отдельных членов Профсоюза);
- правильности исчисления стажа профсоюзного членства;
- правильности подсчета общей численности первичной профсоюзной организации и заполнения статистического отчета по форме 1-5 СП.

### **2.14. Проверка состояния учета членов Профсоюза**

Контрольно-ревизионная комиссия должна убедиться в:

- соблюдении общего порядка учета членов Профсоюза (член Профсоюза состоит на учете в первичной профсоюзной организации, как правило, по месту основной работы, учебы);
- наличии журнала (общего списка членов Профсоюза) или учетных карточек (в Профсоюзе действует единая форма учетной карточки). Возможна электронная форма первичного учета членов Профсоюза;
- наличии в профсоюзном билете отметок об уплате членских профсоюзных взносов (порядок отметки устанавливает профком самостоятельно).

### **2.15. Проверка соблюдения порядка рассмотрения писем, заявлений и жалоб членов Профсоюза**

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет соблюдение сроков рассмотрения писем, жалоб и предложений (согласно Правилам по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза, утвержденным Постановлением исполкома Профсоюза №10 от 07.06.2010 г., а также инструкции по делопроизводству организации Профсоюза).



## **2.16. Проверка соблюдения Правил ведения делопроизводства и оформления протоколов конференций, выборных коллегиальных профсоюзных органов**

Ведение делопроизводства в соответствии с Правилами по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза, утвержденными Постановлением исполкома Профсоюза №10 от 07.06.2010 г. и инструкцией по делопроизводству профсоюзной организации (проверить наличие такой инструкции);

– наличие номенклатуры дел организации Профсоюза;  
– своевременность и правильность оформления протоколов заседаний профсоюзного комитета и президиума, профсоюзных собраний и конференций;

– состояние текущего профсоюзного архива;

– соблюдение порядка сдачи документов в государственный архив.

### **РАЗДЕЛ 3.**

#### **ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕВИЗИЙ И ПРОВЕРОК**

Ревизия финансово-хозяйственной деятельности организации Профсоюза осуществляется по итогам работы за год, а также перед проведением очередной отчетно-выборной конференции (собрания) организации Профсоюза.

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

- 1) достоверность финансовых документов и отчетных данных;
- 2) порядок осуществления финансовой деятельности и состояние бухгалтерского учета;
- 3) соблюдение сроков представления финансовой отчетности;
- 4) факты нарушений нормативных правовых актов;
- 5) соблюдение сроков и периодичности проведения заседаний выборных коллегиальных органов;
- 6) соблюдение порядка приема в Профсоюз;
- 7) состояние учета членов Профсоюза;
- 8) состояние работы с письмами и заявлениями членов Профсоюза;
- 9) соблюдение порядка ведения делопроизводства и оформления протоколов конференций (собраний) выборных коллегиальных профсоюзных органов.

Во всех материалах, составляемых по итогам работы контрольно-ревизионной комиссии, перечисляются выявленные нарушения Устава Профсоюза, законодательства РФ, инструкций (указывается нарушенная нормативно-уставная норма и профсоюзный орган или лицо в Профсоюзе, непосредственно виновное в нарушениях).

В случаях причинения материального ущерба Профсоюзу определяется его размер, устанавливается, кто и в какой степени несет материальную от-

ветственность (факты и оценки в акте излагаются кратко, с изложением причин нарушений и со ссылкой на документы).

По окончании работы контрольно-ревизионной комиссии материалы проверки обсуждаются ревизующими, после чего подписываются членами ревизионной комиссии, принимавшими участие в ревизии, и распорядителями кредитов.

Акт ревизии составляется в трех экземплярах: для ревизуемой организации, контрольно-ревизионной комиссии, вышестоящей профсоюзной организации. Профсоюзная организация с участием контрольно-ревизионной комиссии должна в месячный срок рассмотреть материалы ревизии (проверки), принять меры по устранению недостатков, изложенных в предложениях контрольно-ревизионной комиссии.

Профсоюзная организация информирует контрольно-ревизионную комиссию и вышестоящую профсоюзную организацию о ходе устранения выявленных недостатков.

#### **РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

Организационные основы деятельности контрольно-ревизионной комиссии определены Положением о контрольно-ревизионных органах Общероссийского Профсоюза образования (Приложение №1).

Заседания контрольно-ревизионной комиссии созываются председателем или по его поручению заместителем председателя контрольно-ревизионной комиссии. Председатель организует текущую работу контрольно-ревизионной комиссии, председательствует на заседаниях и подписывает документы КРК.

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

Решения контрольно-ревизионной комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины членов контрольно-ревизионной комиссии, при наличии кворума.

Форма голосования при принятии решения устанавливается контрольно-ревизионной комиссией.

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

Контрольно-ревизионная комиссия работает по плану, которым предусматриваются сроки проведения ревизий и проверок, выполнение предложений по итогам ранее проведенных ревизий.

План работы, порядок проведения ревизий (проверок) рассматривается и утверждается на заседаниях контрольно-ревизионной комиссии.

Заседания контрольно-ревизионной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

В случае необходимости планируются проверки по отдельным направлениям организационно-финансовой работы.

Документальные ревизии (проверки) проводятся не реже одного раза в год, а в случае выявления серьезных нарушений и злоупотреблений могут проводиться внеплановые проверки.

Документальные ревизии также проводятся перед отчетно-выборной профсоюзной конференцией (собранием).

Контрольно-ревизионная комиссия в период между конференциями (собраниями) работает под руководством выборного коллегиального органа вышестоящей организации Профсоюза.

## **РАЗДЕЛ 5. ПРАВИЛА АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **5.1. Некоторые вопросы архивного хранения документов**

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

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

### **5.2. Подготовка документов к уничтожению**

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

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

По итогам утилизации составляется акт, который подписывают руководитель организации, председатель и члены комиссии по уничтожению документов. В акте отражается информация о том, что документы (указывается, какие именно) за определенный период были уничтожены организацией са-

мостоятельно в присутствии членов комиссии. Также должна присутствовать информация о том, каким способом были уничтожены документы.

При смене председателя профсоюзной организации в недельный срок после конференции (собрания) составляется акт передачи дел.

## РАЗДЕЛ VI. ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение № 1

Утверждено  
постановлением  
VI Съезда Профсоюза  
от 31 марта 2010 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации<sup>1</sup> контрольно–ревизионными органами Профсоюза и организаций Профсоюза<sup>2</sup> являются:

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

контрольно–ревизионные комиссии первичных профсоюзных организаций.

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

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

4. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

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

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

---

<sup>1</sup> Далее – Устав Профсоюза.

<sup>2</sup> Далее – контрольно-ревизионные комиссии.

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

ревизуемый профсоюзный орган – выборный коллегиальный профсоюзный орган организации Профсоюза и Профсоюза, реализующий полномочия организации Профсоюза и Профсоюза как юридического лица и иные полномочия в соответствии с Уставом Профсоюза, Общим положением об организации Профсоюза;

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

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

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

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

вышестоящие контрольно–ревизионные комиссии:

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

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

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

## **II. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Председатель Контрольно–ревизионной комиссии Профсоюза является делегатом Съезда Профсоюза.

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

Члены контрольно–ревизионной комиссии территориальной организации Профсоюза принимают участие в заседаниях выборного коллегиального

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

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

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

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОНТРОЛЬНО–РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ**

15. Контрольно–ревизионные комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

16. Контрольно–ревизионные комиссии обязаны:

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

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

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

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

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

#### **IV. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО–РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ**

18. Контрольно–ревизионные комиссии осуществляют проверки и ревизии в целях обеспечения контроля за финансово–хозяйственной деятельностью Профсоюза и организаций Профсоюза, учреждаемых ими учреждений и

организаций, соблюдением размера, порядка и сроков уплаты, исчисления и поступления членских профсоюзных и других взносов в Профсоюз, за сохранностью и целевым использованием денежных средств и имущества Профсоюза, находящегося в оперативном управлении организаций Профсоюза, состоянием учета членов Профсоюза, соблюдением порядка приема в Профсоюз, рассмотрением писем и обращений членов Профсоюза, ведением делопроизводства.

19. Контрольно–ревизионные комиссии контролируют:

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

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

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

- исполнение профсоюзного бюджета и смет доходов и расходов;

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

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

- правильность ведения бухгалтерского учета, достоверность финансовой и статистической отчетности;

- сохранность и целевое использование денежных средств и профсоюзного имущества;

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

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

- состояние учета членов Профсоюза, соблюдение порядка приема в Профсоюз;

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

20. Контрольно–ревизионная комиссия Профсоюза организует:

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

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

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

21. Контрольно–ревизионная комиссия территориальной организации Профсоюза осуществляет:

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

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

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

22. Контрольно–ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации осуществляет:

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

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

## **V. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ**

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

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

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

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

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

27. Председатель контрольно–ревизионной комиссии организует текущую работу контрольно–ревизионной комиссии, председательствует на засе-

даниях контрольно-ревизионной комиссии и подписывает документы контрольно-ревизионной комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**АКТ**  
**реvisions финансово-хозяйственной и организационной**  
**деятельности региональной (межрегиональной) организации**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_

Мы, контрольно-ревизионная комиссия \_\_\_\_\_ региональной  
(межрегиональной) организации Профсоюза в составе:  
председатель контрольно-ревизионной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

члены контрольно-ревизионной комиссии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

В присутствии председателя \_\_\_\_\_ региональной (межрегиональной) организации Профсоюза  
главного бухгалтера \_\_\_\_\_ региональной (межрегиональной) организации Профсоюза

провели ревизию финансово-хозяйственной и организационной деятельности региональной (межрегиональной) организации Профсоюза за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(с конца последней ревизии по настоящее время)

За ревизуемый период распорядителями кредитов являлись:

председатель региональной (межрегиональной) организации Профсоюза

\_\_\_\_\_

главный бухгалтер региональной (межрегиональной) организации Профсоюза \_\_\_\_\_

Контрольно-ревизионная комиссия проверила следующие документы региональной (межрегиональной) организации:

- наличие регистрационных документов, учетной политики, положений об оплате труда;
- приходные и расходные документы банка и кассы;
- авансовые отчеты;
- статистические и бухгалтерские отчеты, балансы;
- штатное расписание;
- сметы на проведение отдельных мероприятий;
- письма и заявления членов Профсоюза.

Ревизией установлено:

1. Выполнение замечаний и предложений предыдущей ревизии.  
(Указать, какие замечания и предложения не выполнены и по какой причине)
2. Профсоюзное членство и статистическая отчетность:

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

3. Формирование и исполнение сметы по профсоюзному бюджету:

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

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

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

5. Учет основных средств и материальных ценностей:

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

6. Организационная работа:

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

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

8. Делопроизводство в региональной (межрегиональной) организации Профсоюза,

условия хранения документов, сдача документов в архив:

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

9. Выводы:

10. Предложения:

Для устранения отмеченных в акте недостатков и нарушений, а также в целях улучшения деятельности организации контрольно-ревизионная комиссия предлагает: *(указываются конкретные предложения и сроки их выполнения)*.

Председатель КРК

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Члены КРК:

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

**С актом ознакомлены:**

Председатель региональной (межрегиональной) организации

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Главный бухгалтер региональной (межрегиональной) организации

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*



**АКТ**  
**инвентаризации наличных денежных средств**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**При инвентаризации установлено следующее:**

1) наличных денег \_\_\_\_\_ руб.;

2) почтовых марок \_\_\_\_\_ руб.;

3) ценных бумаг \_\_\_\_\_ руб.;

4) \_\_\_\_\_ руб.

Итого фактическое наличие \_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_  
(прописью)

По учетным данным \_\_\_\_\_ руб.

Результаты инвентаризации:

излишек \_\_\_\_\_ руб.

недостача \_\_\_\_\_ руб.

Последние номера кассовых ордеров:

приходного N \_\_\_\_\_

расходного N \_\_\_\_\_

Председатель контрольно-ревизионной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Объяснение причин излишков или недостач

**Материально–ответственное лицо:**

(должность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**АКТ**  
**о списании материальных ценностей**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

**Комиссия в составе:**

председатель комиссии -

член комиссии -

член комиссии -

составили настоящий акт в том, что на проведение мероприятия \_\_\_\_\_

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

Кассовые и товарные чеки приложены к авансовому отчету № \_\_\_\_\_ подотчетного лица

Председатель комиссии

*подпись* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Члены комиссии:

*подпись* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

*Подпись* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 5**  
(в соответствии с Приложением № 2  
к постановлению Минтруда РФ  
от 31 декабря 2002 г. № 85)

**ДОГОВОР**  
**о полной индивидуальной материальной ответственности**  
**работников, выполняющих обязанности кассиров**

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

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

и \_\_\_\_\_  
(наименование должности) (фамилия, имя, отчество)  
именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоя-  
щий Договор о нижеследующем:

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

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

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

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

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

2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

Адреса и подписи сторон Договора:

Работодатель

Работник

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место печати

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
Дата заключения договора

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

*Председателю  
организации Профсоюза*

Я, \_\_\_\_\_

( *Ф.И.О., должность, адрес и паспортные данные* )

с целью обеспечения реализации моих полномочий в качестве члена  
\_\_\_\_\_ ( *наименование организации Профсоюза* )  
даю согласие на обработку персональных данных ( *Ф.И.О., дата и место рождения, сведения о регистрации брака, сведения о наличии детей, образование, профессия, номер телефона, данные страхового номера индивидуального лицевого счета, ИНН* ) на весь период моего пребывания в Профсоюзе и оставляю за собой право по письменному требованию отозвать заявление в любое время.

Член Профсоюза \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( *дата, личная подпись* )

**Примечание:** Письменное согласие на обработку персональных данных хранится в  
выборном органе соответствующей организации Профсоюза

**ИЗВЛЕЧЕНИЕ ИЗ ПЕРЕЧЕНЯ  
типовых (государственных) управленческих и бухгалтерских  
документов, образующихся в деятельности организаций**

Номер п/п	Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
	1	2	3	4
1	22	Документы (выписки, постановления, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) конференций, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч: а) по месту проведения б) в других организациях	Пост. До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности организации – пост.
2	23	Документы (отчеты, доклады, обзоры) о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний	Пост.	
3	61	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации	Пост.	
4	71	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г.	
5	94	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения) съездов, конгрессов, конференций, «круглых столов», совещаний, приемов, встреч	Пост.	
6	200	Номенклатуры дел организации (сводные), классификаторы дел и документов: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. (1) До замены новыми	(1) Структурных подразделений – по замене новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
7	337	Договоры банковского счета	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
8	343	Документы (справки, докладные и объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 л.	
9	351	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бух-		(1) При отсутствии

		галтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.): а) сводная годовая (консолидированная) б) годовая в) квартальная г) месячная	Пост. Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	годовых – пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных – пост.
10	354	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 л.	
11	355	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Пост.	
12	356	Отчеты об исполнении сметы: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные	Пост. Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых – пост.
13	360	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	
14	361	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы–ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
15	362	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков, и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списания имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
16	366	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. (1)	(1) После проведения взаиморасчета
17	377	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
18	378	Переписка о выдаче и возврате ссуд	5 л. (1)	(1) После погашения ссуды
19	379	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л.	
20	380	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) После замены новыми
21	381	Свидетельства о постановки на учет в налоговых органах	Пост.	
22	382	Документы (расчеты, сводки, справки, сведения, переписка) о начисленных и перечислен-	5 л.	



		ных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним		
23	383	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
24	384	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	5 л.	
25	385	Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг	5 л.	
26	389	Реестры расчета земельного налога	5 л.	
27	390	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: а) годовые б) квартальные	Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых – пост. С нарастающим итогом за IV квартал – пост.
28	391	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Пост.	
29	392	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л.	
30	393	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
31	394	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1–НДФЛ)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 л.
32	395	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
33	396	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
34	579	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора	Пост.	
35	580	Переписка о проверке выполнения условий коллективного договора	5 л.	

36	583	Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю	5 л. (1)	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 л.
37	586	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 л. (1)	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 л.

**Примечание:** На основании предложенного **извлечения из государственного перечня** управленческих и бухгалтерских документов, образующихся в деятельности организаций Профсоюза, и с учётом номенклатуры дел выборного профсоюзного органа, утверждаемой на начало каждого календарного года, разрабатывается и утверждается отдельная номенклатура бухгалтерских документов (для профсоюзных организаций, имеющих право юрлица), которая может входить отдельным разделом в общую номенклатуру профсоюзного комитета, а может быть в форме отдельного документа (как приложение к общей номенклатуре).

### Наименование профсоюзной организации

УТВЕРЖДАЮ

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

АКТ №

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

г.

О выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

Комиссия в составе председателя комиссии \_\_\_\_\_,  
членов комиссии \_\_\_\_\_,  
действуя на основании Постановления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
отобрала к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение документы (наименование организации):

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты документов	Номера описей	Индекс Дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во Ед. хр.	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Инструкции, постановления, решения, распоряжения, копии приказов (экземпляр отделов) по административно-хозяйственным вопросам	20...			1	5 лет ст.7,19, 29,665	
2.	Журналы-ордера, оборотные ведомости и главная книга.	20...			1	5 лет ст.361	
3.	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся ос-	20...			4	5 лет ст.362	

	нованием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные, авансовые отчеты и др.)						
4.	Кассовые книги	20...			1	5 лет ст.362	
5.	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	20...			1	5 лет ст.586	
6.	Отчеты по налогам: а) квартальные, б) месячные	20...			1	5 лет ст.351, 390,392, 393,395	
7.	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности	20...			1	5 лет ст.412	

Всего внесено в акт (\_\_\_\_) единиц хранения за 20\_\_ год.

Записи акта с учетными данными сверены.

Перечисленные в акте документы подлежат списанию ввиду истечения срока хранения с последующим уничтожением.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

После утверждения акта перечисленные дела перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили с помощью бумагорезательной машины.

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявление на оказание материальной помощи**

Председателю профсоюзной организации

От члена Профсоюза

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: индекс \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства в ПФ \_\_\_\_\_

ИНН Физического лица \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оказать мне материальную помощь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Я, член профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

доверяю получить причитающуюся мне сумму в размере \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации профсоюза)

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан кем \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

## ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ

### Смета

доходов и расходов организации Профсоюза  
на 20\_\_ год

наименование организации Профсоюза:

--

Наименование статей	код строки	план 20__		план 20__г. %
		г. (предыдущий год)	%	
<b>Доходы</b>		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
Членские профсоюзные взносы всего (в т.ч. вступительные взносы)	20			
Членские профсоюзные взносы 1% (в т.ч. вступительные взносы)	21			
Членские профсоюзные взносы свыше 1%	22			
Иные поступления на уставную деятельность	30			
Прибыль от приносящей доход деятельности	40			
<b>Всего доходов</b>	<b>50</b>			
<b>Расходы</b>		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
Целевые мероприятия	60			
Информационно-пропагандистская работа	61			
Подготовка и обучение профсоюзных кадров и ак- тива	62			
Работа с молодежью	63			
Проведение конференций, комитетов, президиумов, совещаний	64			
Культурно-массовые мероприятия	65			
Спортивные мероприятия	66			
Проведение внутрисоюзных, территориальных и профессиональных конкурсов	67			
Инновационная деятельность Профсоюза	68			

Пенсионное обеспечение членов Профсоюза (НПФ)	68.1		
Кредитно-потребительские кооперативы	68.2		
Оздоровление и отдых	68.3		
Добровольное медицинское страхование	68.4		
Социальная и благотворительная помощь	70		
Материальная помощь членам Профсоюза	80		
Премирование профактива	90		
Международная работа	100		
Расходы, связанные с организацией и обеспечением деятельности аппарата организации Профсоюза	110		
Оплата труда с начислениями	111		
Выплаты, не связанные с оплатой труда	112		
Командировки и деловые поездки	113		
Содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества (кроме ремонта)	114		
Ремонт основных средств	115		
Приобретение основных средств	116		
Хозяйственные расходы	117		
Услуги банка	118		
Прочие	119		
Отчисления членских профсоюзных взносов	120		
Центральный Совет Профсоюза (начислено)	121		
Территориальные объединения Профсоюзов (ТО-ОП)	122		
Ассоциации Профсоюзов	123		
Иные организации	124		
Прочие расходы	130		
<b>Всего расходов</b>	<b>140</b>		

Председатель  
организации Профсоюза

\_\_\_\_\_  
ФИО

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
дата



## ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ

### Исполнение сметы доходов и расходов организации Профсоюза за 20 год

наименование организации Профсоюза:

--

Наименование статей		Код строки	20 год		
			план %	факт %	факт (тыс. руб.)
<b>Остаток средств на начало отчетного года</b>		<b>10</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	
<b>Доходы</b>		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
1.	Членские профсоюзные взносы всего (в т.ч. вступительные взносы)	20			
1.1.	Членские профсоюзные взносы 1% (в т.ч. вступительные взносы)	21			
1.2.	Членские профсоюзные взносы свыше 1%	22			
2.	Иные поступления на уставную деятельность	30			
3.	Прибыль от приносящей доход деятельности	40			
<b>Всего доходов</b>		<b>50</b>			
<b>Расходы</b>		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
1.	Целевые мероприятия	60			
1.1.	Информационно-пропагандистская работа	61			
1.2.	Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива	62			
1.3.	Работа с молодежью	63			
1.4.	Проведение конференций, комитетов, президиумов, совещаний	64			
1.5.	Культурно-массовые мероприятия	65			
1.6.	Спортивные мероприятия	66			
1.7.	Проведение внутрисоюзных, территориальных и профессиональных конкурсов	67			
1.8.	Инновационная деятельность Профсоюза	68			
1.8.1.	Пенсионное обеспечение членов Профсоюза (НПФ)	68.1			

1.8.2.	Кредитно-потребительские кооперативы	68.2			
1.8.3.	Оздоровление и отдых	68.3			
1.8.4.	Добровольное медицинское страхование	68.4			
2.	Социальная и благотворительная помощь	70			
3.	Материальная помощь членам Профсоюза	80			
4.	Премирование профактива	90			
5.	Международная работа	100			
6.	Расходы, связанные с организацией и обеспечением деятельности аппарата организации Профсоюза	110			
6.1.	Оплата труда с начислениями	111			
6.2.	Выплаты, не связанные с оплатой труда	112			
6.3.	Командировки и деловые поездки	113			
6.4.	Содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества (кроме ремонта)	114			
6.5.	Ремонт основных средств	115			
6.6.	Приобретение основных средств	116			
6.7.	Хозяйственные расходы	117			
6.8.	Услуги банка	118			
6.9.	Прочие	119			
7.	Отчисления членских профсоюзных взносов	120			
7.1.	Центральный Совет Профсоюза (начислено)	121			
7.2.	Территориальные объединения Профсоюзов (ТООП)	122			
7.3.	Ассоциации Профсоюзов	123			
7.4.	Иные организации	124			
8.	Прочие расходы	130			
<b>Всего расходов</b>		<b>140</b>			
<b>Остаток средств на конец отчетного года</b>		<b>150</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	

Председатель  
организации Профсоюза

\_\_\_\_\_

ФИО

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

дата

**ПРИМЕРНЫЙ АКТ****передачи дел первичной профсоюзной организации**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящий акт составлен в присутствии представителя контрольно- ревизионной комиссии (или представителя рай(гор)кома профсоюза)

в том, что \_\_\_\_\_

бывшим председателем профсоюзной организации, передаются:

1. Дела первичной профсоюзной организации по следующему списку:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

2. Печать профсоюзной организации (при наличии).

Передающий дела \_\_\_\_\_

Принимающий дела \_\_\_\_\_

Представитель КРК