

**Профессиональный союз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ РАБОТА В ПРОФСОЮЗЕ

(Учебно-методическое пособие)

Москва
2021 год

ЛЕБЕДЕВА Н.М., ЩЕГОЛЬКОВА В.В. Контрольно-ревизионная работа в Профсоюзе. Учебно-методическое пособие. Москва, Общероссийский Профсоюз образования, 2021 год.

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 организации Профсоюза в соответствии с Уставом Профсоюза и Положением о порядке и содержании деятельности контрольно-ревизионных органов Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, утверждённых VIII Съездом Профсоюза 14 октября 2020 года.

Раскрывается порядок и содержание проверки регистрационных документов организации Профсоюза, учетной политики, бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности, сметы и исполнения сметы организации Профсоюза, а также соблюдения уставных норм органами организаций Профсоюза, Профсоюза в части периодичности проведения заседаний, проверки 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.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Особенности финансовой работы в Профсоюзе.....	5
2.	Основные направления контрольно-ревизионной деятельности в организации Профсоюза.....	6
2.1.	Проверка регистрационных документов организации Профсоюза	6
2.2.	Проверка наличия учетной политики.....	6
2.3.	Смета доходов и расходов организации Профсоюза	7
2.4.	Проверка поступления и использования целевых поступлений.....	8
2.5.	Проверка порядка ведения кассовых операций.....	9
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.....	15
2.11.	Формы и методы анализа эффективности финансовой деятельности организации Профсоюза.....	16
2.12.	Проверка соблюдения уставных норм в части периодичности проведения заседаний органов организаций Профсоюза	17
2.13.	Проверка соблюдения порядка приема в члены Профсоюза.....	17
2.14.	Проверка состояния учета членов Профсоюза	17
2.15.	Проверка соблюдения порядка рассмотрения писем, заявлений и жалоб членов Профсоюза.....	18
2.16.	Проверка соблюдения Правил ведения делопроизводства и оформления протоколов заседаний органов организаций Профсоюза	18
3.	Оформление результатов ревизий и проверок.....	18
4.	Организационные основы работы контрольно-ревизионной комиссии.....	19
5.	Правила архивного хранения и уничтожения документов..	20
5.1.	Некоторые вопросы архивного хранения документов.....	20
5.2.	Подготовка документов к уничтожению.....	21
6.	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	23

РАЗДЕЛ 1. ОСОБЕННОСТИ ФИНАНСОВОЙ РАБОТЫ В ПРОФСОЮЗЕ

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

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 Российской Федерации.

Профсоюз обладает финансовой самостоятельностью, имеет в собственности обособленное имущество.

Профсоюз может иметь в собственности земельные участки, здания, строения, сооружения, жилищный фонд, транспорт, оборудование и инвентарь, культурно-просветительные, научные и образовательные организации, 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 Российской Федерации собственником имущества, в том числе и членских профсоюзных взносов в общественной организации (Профсоюзе), является сама общественная организация (Профсоюз) как юридическое лицо.

В соответствии с Уставом Профсоюза, Положением о размере и порядке уплаты членами Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов (утвержденным постановлением VIII Съезда Профсоюза 14 октября 2020 года №8-10), член Профсоюза уплачивает ежемесячно членские профсоюзные взносы в размере не менее одного процента от ежемесячной начисленной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью, всех видов стипендий обучающихся.

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации вправе устанавливать льготный ежемесячный размер членского профсоюзного взноса для членов Профсоюза, прекративших трудовые отношения с организацией в связи с выходом на пенсию, временно не работающих не менее 0,1% от минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

Для членов Профсоюза, обучающихся в организациях высшего и профессионального образования, не получающих государственные стипендии - не менее 0,5% от размера норматива государственной

академической стипендии, установленного законодательством Российской Федерации.

Периодичность уплаты членских профсоюзных взносов в льготном размере устанавливается профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, но не реже одного раза в три месяца.

Сумма членских профсоюзных взносов свыше одного процента остается в распоряжении первичной профсоюзной организации после исполнения обязательств по перечислению профсоюзных членских взносов от одного процента, установленных соответствующей вышестоящей профсоюзной организацией, и расходуется в уставных целях.

РАЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПЕРВИЧНОЙ, ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ И РЕГИОНАЛЬНОЙ (МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ) 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 Профсоюза 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.

Изменение учетной политики организации Профсоюза утверждается распоряжением председателя организации Профсоюза в случаях изменения законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету.

2.3. Смета доходов и расходов организации Профсоюза

В соответствии с Уставом Профсоюза, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об общественных объединениях», Федеральным законом «О некоммерческих организациях» профсоюзные организации осуществляют финансовую работу в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов.

Выборный коллегиальный постоянно действующий руководящий орган организации Профсоюза (комитет (совет), профсоюзный комитет) утверждает смету доходов и расходов на календарный год, исполнение сметы доходов и расходов, годовой бухгалтерский (финансовый) отчет.

Смета состоит из доходной и расходной частей. Примерные формы сметы и исполнения сметы доходов и расходов организации Профсоюза утверждены постановлением Исполнительного комитета Профсоюза от 8 июня 2021 года № 7 «О внесении изменений в примерные формы сметы и исполнения сметы доходов и расходов организации Профсоюза» (приложение №9 и приложение №10).

Контрольно-ревизионная комиссия организации Профсоюза проверяет исполнение сметы доходов и расходов организации Профсоюза.

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

При уменьшении объема доходной части сметы необходимо провести анализ причин уменьшения по следующим 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 нормативов, рекомендованных постановлением Центрального Совета Профсоюза от 15 декабря 2016 года №3-3 «Об организационно-финансовом укреплении Профсоюза, его межрегиональных, региональных, местных и первичных профсоюзных организаций».

Рекомендации по расходованию средств:

на подготовку профсоюзных кадров и актива - 6-10% от доходов организации Профсоюза;

на информационно-пропагандистскую работу - 4-6% от доходов организации Профсоюза;

на работу с молодежью - 2-4% от доходов организации Профсоюза;

на инновационную деятельность - 3-5% от доходов организации Профсоюза;

а также:

на расходы, связанные с содержанием аппарата (в т.ч. оплата труда с начислениями) в соответствии с утвержденной системой оплаты труда и мерами социальной поддержки штатных работников, утверждаемыми выборным коллегиальным постоянно действующим исполнительным органом региональной (межрегиональной) организации Профсоюза (на основе Примерного положения, утвержденного Исполнительным комитетом Профсоюза);

расходы на служебные командировки;

проведение заседаний органов организации Профсоюза, совещаний;

расходы на оказание материальной помощи;

расходы на участие в федеральных проектах Профсоюза и др.

2.4. Проверка поступления и использования целевых поступлений

Необходимо провести анализ выполнения решений выборных коллегиальных постоянно действующих руководящих органов организаций Профсоюза (комитета (совета), о распределении членских профсоюзных взносов по уровням профсоюзной структуры (первичные, территориальные, региональные (межрегиональные) организации Профсоюза; Общероссийский Профсоюз образования).

В соответствии с Уставом Профсоюза в целях обеспечения контроля за финансово-хозяйственной деятельностью контрольно-ревизионные комиссии контролируют правильность исчисления, своевременность и полноту сбора, распределения и перечисления членских профсоюзных взносов, в том числе вышестоящим профсоюзным органам.

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) перечень организаций, входящих в структуру организации Профсоюза;

б) своевременность и полноту поступления членских профсоюзных взносов согласно Положению о размере и порядке уплаты членами Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов (*выборочно несколько организаций*);

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

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 Профсоюза не учитываются при исчислении налоговой базы по налогу на доходы при условии их использования по целевому назначению, а также при условии ведения отдельного 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) и Указанием от 05 октября 2020 года № 5587-У «О внесении изменений в указание банка России от 11.03.2014 года № 3210-У».

Согласно п. 4 Указания кассовые операции могут вести:

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

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 контрольно-ревизионная 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 наличных денег в кассе. В соответствии с Указанием лимит остатка наличных денег в кассе и период, на который установлен лимит, определяет председатель соответствующей организации Профсоюза без согласования с банком (Распоряжение об утверждении лимита). 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 Налогового кодекса Российской Федерации), 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 контрольно-ревизионная 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 организации Профсоюза, второй экземпляр остается у контрольно-ревизионной комиссии.

В соответствии с пунктом 1 статьи 1.2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 54-ФЗ). Контрольно-кассовая техника (далее – ККТ), включенная в реестр контрольно-кассовой техники, применяется на территории Российской Федерации в обязательном порядке всеми организациями и

индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими расчетов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 54-ФЗ.

При этом прием членских взносов ассоциациями (союзами), созданными для содействия ее членам в осуществлении деятельности, направленной на достижение целей, предусмотренных пунктом 2 статьи 2 Федерального закона № 54-ФЗ не является приемом или выплатой денежных средств за реализуемые товары, выполняемые работы, оказываемые услуги и не требует применения ККТ.

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 (бухгалтерские счета 51, 52).

2.6. Проверка порядка расходования наличных и безналичных денежных средств

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет:

1. Наличие распорядительного документа организации Профсоюза либо письменного заявления подотчетного лица.

По одному распорядительному документу руководителя разрешено выдавать подотчетным лицам несколько сумм. При этом должны быть указаны ФИО, выдаваемые суммы и сроки, на которые они выдаются.

Выдача денежных средств под отчет может производиться штатным работникам или тем работникам, с которыми организация заключила гражданско-правовой договор, путем перечисления на банковскую карту работника (подотчетное лицо должно написать заявление с просьбой перечислить денежные средства на банковскую карту с указанием её реквизитов) или наличными денежными средствами из кассы организации.

2. Наличие смет, утвержденных выборным коллегиальным постоянно действующим руководящим органом 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 с QR -кодом и т.д.).

Организация Профсоюза может сама устанавливать сроки представления авансового отчета.

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 (совместителей) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовых договоров;

– наличие записи о приеме на работу в трудовых книжках (сведениях о трудовой деятельности);

– наличие положения об оплате труда штатных профсоюзных работников (с отражением гарантий, компенсаций и социальных выплат);

– соблюдение установленного процента расходов на оплату труда штатных профсоюзных работников (постановление Исполнительного комитета Профсоюза).

Для первичных профсоюзных организаций обучающихся расходы, связанные с оплатой труда штатных профсоюзных работников и привлеченных специалистов (включая начисления), не должны превышать 50% доходов.

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

2.8. Проверка правильности оформления и выдачи материальной помощи

Члены Профсоюза имеют право в соответствии с пунктом 4 статьи 8 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 (приложение №8), 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 наличными денежными средствами по расходному кассовому ордеру из кассы организации Профсоюза.

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

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

Суммы материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, а также бывшим своим работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту, облагается налогом на доходы физических лиц с суммы, превышающей 4000 рублей (п. 28 ст. 217 гл. 23 Налогового кодекса Российской Федерации) и на неё начисляются страховые взносы (п.п. 11 п. 1 ст. 422 гл. 34 Налогового кодекса Российской Федерации).

Суммы единовременных выплат (в том числе в виде материальной помощи), произведенных по решению выборного органа организации Профсоюза, выплачиваемых работодателями членам семьи умершего работника, бывшего работника, вышедшего на пенсию, или работнику, бывшему работнику, вышедшему на пенсию, в связи со смертью члена (членов) его семьи; (п. 8 ст. 217 гл. 23 Налогового кодекса Российской Федерации) не облагаются налогом на доходы физических лиц и не подлежат обложению страховыми взносами (п.п. 3 п. 1 ст. 422 гл. 34 Налогового кодекса Российской Федерации).

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.

Первоначальная стоимость основных средств для бухгалтерского учета – более 40000 рублей, а для налогового учета – более 100000 рублей. Данное увеличение первоначальной стоимости в целях налогового учета относится к основным средствам (далее – ОС), принятым с 01.01.2016 года. В первоначальную стоимость ОС можно включить расходы по доставке, расходы на сооружение, изготовление объекта ОС, по договору строительного подряда, стоимость консультационных услуг, связанных непосредственно с приобретением ОС, услуг посредника, если таковой участвовал в совершении купли-продажи, государственную пошлину.

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.

Инвентаризация основных средств должна осуществляться не реже 1 раза в 3 года. Желательно проводить ежегодно, перед сдачей бухгалтерской отчетности.

При проверке правильности учета материалов контрольно-ревизионная комиссия проверяет:

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

а) по договорам купли-продажи, договорам поставки, другим аналогичным договорам в соответствии с действующим законодательством;

б) получением организацией Профсоюза безвозмездно (включая договор дарения).

2. Наличие постановлений выборных коллегиальных постоянно действующих руководящих 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 или УПД;

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

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

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

5. Инвентаризация МПЗ должна проводиться с периодичностью, отраженной в учетной политике организации. В процессе инвентаризации проверяется фактическое наличие ценностей и сверяется с учетными данными. Инвентаризация материалов должна проводиться не реже одного раза в год.

2.10. Бухгалтерская и налоговая отчетность

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 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 № 402-ФЗ годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность некоммерческой организации, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 402-ФЗ 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 Российской Федерации и ФНС России от 26.02.2016 № ММВ-7-3/99@) один раз в год, не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом и заполняют раздел № 3.

Налоговую Декларацию по налогу на имущество (форма по КНД 1152026, утверждённая приказом ФНС России от 31.03.2017 № ММВ-7-21/271@) представляется профсоюзными организациями **ежеквартально до 30 числа** месяца, следующего за отчётным периодом. В соответствии с пунктом 1 статьи 374 Налогового кодекса Российской Федерации объектом налогообложения признаётся движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств согласно порядку ведения бухгалтерского учёта.

Налоговая база по налогу на имущество определяется как среднегодовая стоимость этого имущества, учитываемого по остаточной стоимости.

Все профсоюзные организации 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) не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2. Ежеквартально – в налоговый орган по месту нахождения организации **«Расчёт по страховым взносам»** (форма по КНД 1151111) Приказ ФНС России от 18.09.2019 г. № ММВ-7-11/470@) не позднее 30-го числа месяца, следующего за расчётным (отчётным) периодом.

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 России от 26.09.2016 № 381) на бумажном носителе не позднее 20-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, а в форме электронного документа не позднее 25 числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

4. Ежегодно – в Пенсионный Фонд Российской Федерации **Сведения о страховом стаже застрахованных лиц** (форма СЗВ-СТАЖ), не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом.

Не позднее рабочего дня, следующего за изданием распоряжения о приеме или увольнении работника; не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным – по следующим событиям (переводы, повышения, выбор или отказ от электронных трудовых книжек и др.) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации представляют сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица по форме **СЗВ-ТД**. (Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п).

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 15.10.2020 г. № ЕД-7-11/751@). Срок сдачи – за первый квартал, полугодие, девять месяцев – не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год – не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. В состав расчета в качестве приложения включена справка о доходах и суммах налога физического лица.

«Сводный финансовый отчет о доходах и расходах организаций Профсоюза» (форма 1-ПБ со всеми приложениями утверждена постановлением Исполнительного комитета Профсоюза от 8 июня 2021 года № 7 «О внесении изменений в форму 1-ПБ сводного финансового отчета») представляется организацией Профсоюза в вышестоящий профсоюзный орган.

«Сведения о распределении членских профсоюзных взносов» (приложение № 3 к отчету 1-ПБ) представляется организацией Профсоюза за I полугодие 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;

работа с молодежью;

спортивные мероприятия.

2.12. Проверка соблюдения уставных норм органами организации Профсоюза

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет соблюдение сроков проведения заседаний органов организации Профсоюза (периодичность установлена в Уставе Профсоюза)

2.13. Проверка соблюдения порядка принятия в члены Профсоюза

Контрольно-ревизионная комиссия должна убедиться в:

– наличии заявлений работников, обучающихся на имя первичной профсоюзной организации, а в случае отсутствия в организации сферы образования первичной профсоюзной организации - соответственно в территориальную, региональную (межрегиональную) организацию Профсоюза о вступлении в Профсоюз;

– правильности оформления принятия в члены Профсоюза (принятие в члены Профсоюза и прекращение членства в Профсоюзе оформляются решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации);

– правильности оформления профсоюзных билетов и их наличия у членов Профсоюза (по опросам отдельных членов Профсоюза);

– правильности исчисления стажа профсоюзного членства;

– правильности подсчета общей численности организации Профсоюза и заполнения статистических отчетов по формам 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 основному месту работы, учебы).

Члену Профсоюза выдается членский профсоюзный билет единого в Профсоюзе образца, который удостоверяет членство в Профсоюзе и хранится у члена Профсоюза.

Учет членов Профсоюза осуществляется в первичной профсоюзной организации в форме журнала и (или) учетной карточки в бумажном или электронном виде в соответствии с Положением о членском профсоюзном билете и учете членов Профсоюза, утвержденным постановлением Исполнительного комитета Профсоюза от 25 декабря 2020 года № 5-3 «О Положении о членском профсоюзном билете и учете членов Профсоюза».

Учет общей численности членов Профсоюза осуществляется выборными органами соответствующей территориальной, региональной (межрегиональной) организации Профсоюза и Профсоюза.

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 Исполнительного комитета Профсоюза от 7 июня 2010 года №10, а также инструкции по делопроизводству организации Профсоюза).

2.16. Проверка соблюдения Правил ведения делопроизводства и оформления протоколов высшего и выборных коллегиальных органов организации Профсоюза

Ведение делопроизводства в соответствии с Правилами по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза, утвержденными постановлением Исполнительного комитета Профсоюза от 7 июня 2010 года №10 и инструкцией по делопроизводству организации Профсоюза (проверить наличие такой инструкции);

- наличие номенклатуры дел организации Профсоюза;
- своевременность и правильность оформления протоколов заседаний высшего и выборных коллегиальных органов организации Профсоюза;
- 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 ревизии финансово-хозяйственной и организационной деятельности организации Профсоюза (приложение №2), 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 организации Профсоюза;

- б) соблюдение порядка принятия в члены Профсоюза и прекращения членства в Профсоюзе;
- 7) состояние учета членов Профсоюза;
- 8) состояние работы с письмами и заявлениями членов Профсоюза;
- 9) соблюдение порядка ведения делопроизводства и оформления протоколов высшего и выборных коллегиальных органов организации Профсоюза.

Во всех материалах, составляемых по итогам работы контрольно-ревизионной комиссии, перечисляются выявленные нарушения Устава Профсоюза, законодательства Российской Федерации и указываются 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 ответственность (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 контрольно-ревизионной комиссии, принимавшими участие в ревизии, и распорядителями кредитов.

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

Организация Профсоюза 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 Уставом Профсоюза и Положением о порядке и содержании деятельности контрольно-ревизионных органов Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (приложение №1).

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

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 присутствующих членов контрольно-ревизионной комиссии, при наличии кворума.

Форма голосования при принятии решения устанавливается контрольно-ревизионной комиссией. Решения контрольно-ревизионных комиссий принимаются в форме постановлений. Заседания протоколируются, срок текущего хранения протоколов контрольно-ревизионной комиссии – не менее 5 лет с последующей передачей в архив.

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

План работы, порядок проведения ревизий (проверок) рассматриваются и утверждаются 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 1 раза в год, а в случае выявления серьезных нарушений и злоупотреблений могут проводиться внеплановые проверки.

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

РАЗДЕЛ 5. ПРАВИЛА АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Некоторые вопросы архивного хранения документов

С 30 сентября 2011 года хранение документации экономического субъекта регламентировано Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 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.

Председатель организации Профсоюза определяет порядок текущего и архивного хранения документов, организует работу по учету и обеспечивает сохранность документов организации Профсоюза.

5.2. Подготовка документов к уничтожению

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

Для этого распоряжением председателя организации Профсоюза 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 председатель организации Профсоюза, председатель комиссии и члены комиссии по уничтожению документов (приложение № 7). В акте отражается информация о том, что документы (указывается, какие именно) за определенный период были уничтожены организацией Профсоюза самостоятельно в присутствии членов комиссии. Также должна присутствовать информация о том, каким способом были уничтожены документы.

При смене председателя организации Профсоюза в недельный срок после собрания (конференции) организации Профсоюза составляется акт передачи дел (приложение № 11).

РАЗДЕЛ VI. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1

Утверждено
постановлением VIII Съезда Профсоюза
от 14 октября 2020 года № 8-11

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и содержании деятельности контрольно-ревизионных органов Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке и содержании деятельности контрольно-ревизионных органов Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Устав Профсоюза, Профсоюз) и устанавливает содержание и порядок деятельности контрольно-ревизионных органов Профсоюза.

1.2. В соответствии с Уставом Профсоюза контрольно-ревизионными органами Профсоюза и организаций Профсоюза (далее – контрольно-ревизионные комиссии) являются:

Контрольно-ревизионная комиссия Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Контрольно-ревизионная комиссия Профсоюза);

контрольно-ревизионные комиссии региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза;

контрольно-ревизионные комиссии территориальных организаций Профсоюза;

контрольно-ревизионные комиссии первичных профсоюзных организаций.

1.3. Контрольно-ревизионная комиссия Профсоюза и контрольно-ревизионные комиссии организаций Профсоюза взаимодействуют между собой, самостоятельны в своей деятельности и подотчетны избравшим их Съезду Профсоюза, конференции, собранию соответствующей организации Профсоюза.

II. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ

2.1. Контрольно-ревизионные комиссии осуществляют ревизии (проверки) в целях обеспечения контроля за:

финансово-хозяйственной деятельностью Профсоюза и организаций Профсоюза, учреждаемых ими учреждений и организаций;

достоверностью бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности;

состоянием финансовых документов (первичных учетных и других документов);

исполнением сметы доходов и расходов организаций Профсоюза, Профсоюза;

правильностью исчисления, полнотой удержания (сбора) и своевременностью поступления и перечисления членских профсоюзных взносов;

правильностью распределения членских профсоюзных взносов по всей структуре Профсоюза;

сохранностью и целевым использованием денежных средств, имущества Профсоюза, находящегося в оперативном управлении организаций Профсоюза;

деятельностью культурно-просветительных, спортивно-оздоровительных и других организаций, учрежденных организациями Профсоюза, Профсоюзом и имуществом, которых находится в оперативном управлении организаций Профсоюза, Профсоюза;

состоянием учета членов Профсоюза, соблюдением порядка принятия и прекращения членства в Профсоюзе;

рассмотрением писем и обращений членов Профсоюза, ведением делопроизводства.

2.2. Контрольно-ревизионные комиссии имеют право:

2.2.1. Получать от выборных органов ревизуемой организации Профсоюза, Профсоюза необходимые для ревизии (проверки) подлинные бухгалтерские документы, финансовые и статистические отчеты и другие необходимые документы.

2.2.2. Запрашивать соответственно у Председателя Профсоюза и председателей организаций Профсоюза, работников аппарата Профсоюза и работников аппаратов организаций Профсоюза необходимые справки и объяснения по вопросам, возникающим при проведении ревизии (проверки).

2.2.3. Запрашивать у соответствующих выборных органов ревизуемых организаций Профсоюза информацию по финансово-хозяйственной деятельности в кредитных, налоговых и иных организациях.

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

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

2.2.6. Предоставлять информацию о результатах проверок (ревизий) на заседаниях выборных коллегиальных исполнительных органов организаций Профсоюза, Профсоюза.

2.2.7. В случае отказа в предоставлении контрольно-ревизионной комиссии документов или совершения иных действий, препятствующих деятельности контрольно-ревизионной комиссии, ставить перед вышестоящими органами соответствующих организаций Профсоюза и органами Профсоюза вопрос о привлечении к ответственности ревизуемых выборных единоличных исполнительных органов организаций Профсоюза, Профсоюза, заместителя (заместителей) председателя ревизуемых организаций Профсоюза, Профсоюза, а также работников аппаратов организаций Профсоюза, Профсоюза.

2.2.8. Проводить внеплановые ревизии (проверки) с привлечением членов вышестоящей контрольно-ревизионной комиссии на основании решений выборных коллегиальных органов Профсоюза и вышестоящих выборных коллегиальных органов соответствующих организаций Профсоюза.

2.3. В случае, предусмотренном пунктом 8 статьи 53 Устава Профсоюза, Контрольно-ревизионная комиссия Профсоюза имеет право ревизии (проверки):

финансово-хозяйственной и иной деятельности региональной (межрегиональной) организации Профсоюза;
исполнения сметы доходов и расходов региональной (межрегиональной) организации Профсоюза.

2.4. В случае, предусмотренном пунктом 8 статьи 46 Устава Профсоюза, контрольно-ревизионная комиссия региональной (межрегиональной) организации Профсоюза имеет право ревизии (проверки):

финансово-хозяйственной и иной деятельности территориальной и первичной профсоюзной организации;
исполнения сметы доходов и расходов территориальной и первичной организации Профсоюза.

2.5. В случае, предусмотренном пунктом 8 статьи 36 Устава Профсоюза, контрольно-ревизионная комиссия территориальной организации Профсоюза имеет право ревизии (проверки):

финансово-хозяйственной и иной деятельности соответствующей первичной профсоюзной организации;
исполнения сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации.

2.6. Контрольно-ревизионные комиссии обязаны:

2.6.1. Проводить ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности соответствующей организации Профсоюза, Профсоюза с соблюдением установленных сроков проведения ревизии (проверки).

Сроки проведения ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности соответствующей организации Профсоюза, Профсоюза определяются на заседаниях контрольно-ревизионных комиссий председателем контрольно-ревизионной комиссии соответствующей организации Профсоюза, председателем Контрольно-ревизионной комиссии

Профсоюза по согласованию с председателем соответствующей организации Профсоюза, Председателем Профсоюза.

2.6.2. Проверять выполнение ранее принятых рекомендаций и предложений контрольно-ревизионной комиссии, требовать их практического осуществления.

2.6.3. В случае обнаружения фактов растрат, хищений, недостачи денежных средств, имущества Профсоюза и других злоупотреблений информировать выборный орган Профсоюза и вышестоящий выборный орган соответствующей организации Профсоюза.

2.6.4. Вносить выборному органу ревизуемой организации Профсоюза, Профсоюза предложения по улучшению финансово-хозяйственной и иной деятельности организации Профсоюза, Профсоюза, устранению выявленных недостатков, нарушений финансовой дисциплины и других нарушений, устанавливать сроки для их устранения.

2.6.5. Члены контрольно-ревизионной комиссии не вправе разглашать персональные данные, сведения, являющиеся коммерческой тайной или носящие конфиденциальный характер, ставшие известными им при выполнении своих полномочий.

III. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ

3.1. Контрольно-ревизионные комиссии работают по утверждаемому на календарный год плану, самостоятельно определяют периодичность своих заседаний, порядок проведения ревизий (проверок), которые могут проводиться по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.2. Заседания контрольно-ревизионных комиссий созываются председателем или, по его поручению, заместителем председателя контрольно-ревизионной комиссии.

3.3. Заседания контрольно-ревизионных комиссий считаются правомочными, если в их работе принимают участие более половины членов контрольно-ревизионной комиссии.

3.4. Решения контрольно-ревизионных комиссий считаются принятыми, если за них проголосовали более половины присутствующих членов контрольно-ревизионной комиссии, при наличии кворума.

Форма голосования при принятии решения устанавливается контрольно-ревизионными комиссиями.

Решения контрольно-ревизионных комиссий принимаются в форме постановлений. Заседания протоколируются, срок текущего хранения протоколов контрольно-ревизионной комиссии – не менее 5 лет с последующей передачей в архив.

3.5. Председатель контрольно-ревизионной комиссии организует текущую работу контрольно-ревизионной комиссии, председательствует на заседаниях контрольно-ревизионной комиссии и подписывает документы контрольно-ревизионной комиссии.

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

3.7. Ревизия (проверка) финансово-хозяйственной и иной деятельности первичной, территориальной, региональной (межрегиональной) организации Профсоюза, осуществляемая вышестоящим выборным профсоюзным органом, должна проводиться с обязательным участием соответствующей контрольно-ревизионной комиссии ревизуемой организации Профсоюза.

3.8. Председатель соответствующей организации Профсоюза, Председатель Профсоюза уведомляется о проведении ревизии (проверки) финансово-хозяйственной и иной деятельности соответствующей организации Профсоюза, Профсоюза не позднее одного месяца до начала ревизии (проверки) финансово-хозяйственной и иной деятельности.

3.9. По итогам ревизии (проверки) контрольно-ревизионными комиссиями составляется акт ревизии (проверки), в котором отражаются:

- наличие и достоверность финансовых документов и отчетных данных;
- порядок осуществления финансовой деятельности и состояние бухгалтерского учета, соблюдение сроков представления финансовой отчетности и факты нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации;

- соблюдение норм Устава Профсоюза и решений вышестоящих профсоюзных органов в части исполнения финансовых обязательств и организационно-финансовой дисциплины;

- состояние учета членов Профсоюза;

- соблюдение порядка принятия и прекращения членства в Профсоюзе;

- состояние работы с письмами и заявлениями от членов Профсоюза;

- выводы и предложения.

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

3.10. Подписанный всеми членами контрольно-ревизионной комиссии, принимавшими участие в ревизии (проверке), акт ревизии (проверки) Контрольно-ревизионной комиссии Профсоюза, контрольно-ревизионной комиссии организации Профсоюза предоставляется для ознакомления Председателю Профсоюза, председателю соответствующей организации Профсоюза на срок не более пяти рабочих дней.

Председатель Профсоюза, председатель соответствующей организации Профсоюза не вправе отказаться от подписания акта ревизии (проверки) Контрольно-ревизионной комиссии Профсоюза, контрольно-ревизионной комиссии соответствующей организации Профсоюза.

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

3.12. При документальном опровержении со стороны выборного органа ревизуемой организации Профсоюза, Профсоюза фактов, приведенных в акте ревизии (проверки) контрольно-ревизионной комиссии, председатель контрольно-ревизионной комиссии соответствующей организации Профсоюза, председатель Контрольно-ревизионной комиссии Профсоюза обязан внести соответствующие поправки в акт ревизии (проверки).

3.13. В случае отказа от подписания акта ревизии (проверки) в установленный срок и непредставления разногласий Председателем Профсоюза, председателем соответствующей организации Профсоюза акт ревизии (проверки) считается действительным с подписями председателя и членов Контрольно-ревизионной комиссии Профсоюза, председателя и членов контрольно-ревизионной комиссии соответствующей организации Профсоюза, принимавших участие в ревизии (проверке), и передается соответственно в Центральный Совет Профсоюза, вышестоящие выборные коллегиальные органы организаций Профсоюза, вышестоящие контрольно-ревизионные комиссии.

3.14. Акт ревизии (проверки), утверждаемый на заседании контрольно-ревизионной комиссии, а также при необходимости и другие материалы ревизии (проверки), контрольно-ревизионная комиссия доводит до сведения выборного коллегиального исполнительного органа соответствующей ревизуемой организации Профсоюза на его ближайшем заседании после завершения ревизии (проверки).

3.15. Разногласия между Контрольно-ревизионной комиссией Профсоюза и выборным органом Профсоюза, контрольно-ревизионной комиссией и выборным органом соответствующей организации Профсоюза рассматриваются и разрешаются соответственно Съездом Профсоюза, конференцией (собранием) соответствующей организации Профсоюза или вышестоящим выборным коллегиальным органом соответствующей организации Профсоюза.

Разногласия, возникающие между выборным коллегиальным руководящим органом ревизуемой организации и контрольно-ревизионной

комиссией, оформляются протоколом и рассматриваются в срок до трех месяцев.

3.16. Выводы и предложения, содержащиеся в акте ревизии (проверки) финансово-хозяйственной и иной деятельности соответствующей организации Профсоюза, Профсоюза, рассмотренные и одобренные на заседании выборного коллегиального руководящего органа соответствующей организации Профсоюза, Профсоюза, являются обязательными для выполнения председателем соответствующей организации Профсоюза, Председателем Профсоюза.

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

АКТ
реvisions финансово–хозяйственной и организационной
деятельности организации Профсоюза

«__» _____ 20__ г. г. _____

Мы, контрольно-ревизионная комиссия _____ организации Профсоюза в составе:

председатель контрольно-ревизионной комиссии _____

члены контрольно-ревизионной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

В присутствии председателя _____ организации Профсоюза, главного бухгалтера _____ организации Профсоюза провели ревизию финансово-хозяйственной и организационной деятельности организации Профсоюза за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. (с конца последней ревизии по настоящее время)

За ревизуемый период распорядителями кредитов являлись:

председатель _____ организации Профсоюза

главный бухгалтер _____ организации Профсоюза.

Контрольно–ревизионная комиссия проверила следующие документы _____ организации Профсоюза:

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

– приходные и расходные документы банка и кассы;

– авансовые отчеты;

– статистические и бухгалтерские отчеты, балансы;

– штатное расписание;

– сметы на проведение отдельных мероприятий;

-протоколы заседаний органов организации Профсоюза;

– 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;

– соответствие численности организации Профсоюза 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 органов организации

Профсоюза;

– система контроля за выполнением собственных решений.

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

8. Делопроизводство в 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 Профсоюза 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 организации Профсоюза

Ф.И.О.

(подпись)

Главный бухгалтер организации Профсоюза

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) денежных документов _____ 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.

ДОГОВОР
о полной индивидуальной материальной ответственности
работников, выполняющих обязанности кассиров

(наименование организации Профсоюза)

далее именуемый "Работодатель", в лице председателя

(фамилия, имя, отчество)

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

и _____
(наименование должности) (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили
настоящий Договор о нижеследующем:

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

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

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

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

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

2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

**ИЗВЛЕЧЕНИЕ ИЗ ПЕРЕЧНЯ
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	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 учтенных по номенклатуре дел

Номер п/п	Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
	1	2	3	4
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 (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.): а) сводная годовая (консолидированная) б) годовая в) квартальная г) месячная	Пост. Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых – пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных – пост.
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)

Номер п/п	Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
	1	2	3	4
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 перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные	5 л.	
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	

Номер п/п	Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
	1	2	3	4
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.

Номер п/п	Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
	1	2	3	4
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	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	1 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	20...			4	5 лет ст.362	

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты документов	Номер а описей	Индекс Дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во Ед. хр.	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Пр и ме ча ние
1	2	3	4	5	6	7	8
	основанием 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

Приложение №9

Утвержден постановлением
Исполнительного комитета
Профсоюза от 8 июня 2021 г. № 7

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ

Смета

доходов и расходов организации Профсоюза

на 20__ год

наименование организации Профсоюза:

--

№ п/п	Наименование статей	код строки	план 20__ г. % (предыдущий год)	план 20__ г. %
Доходы		x	x	x
1.	Членские профсоюзные взносы всего	20		
1.1.	Членские профсоюзные взносы 1%	21		
1.2.	Членские профсоюзные взносы свыше 1%	22		
2.	Иные поступления на уставную деятельность	30		
3.	Прибыль от приносящей доход деятельности	40		
Всего доходов		50		
Расходы		x	x	x
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		
1.3.1.	Мероприятия для студентов	63.1		
1.3.2.	Мероприятия для молодых педагогов	63.2		
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.	Прочие	118		
7	Услуги банка	120		
8.	Отчисления членских профсоюзных взносов	130		
8.1.	Центральный Совет Профсоюза (начислено)	131		
8.2.	Территориальные общественные объединения Профсоюзов (ТООП)	132		
8.3.	Ассоциации Профсоюзов	133		
8.4.	Иные организации	134		
9.	Прочие расходы	140		
Всего расходов		150		

Председатель
организации Профсоюза

ФИО

Главный бухгалтер

ФИО

дата

Приложение №10

Утвержден постановлением
Исполнительного комитета
Профсоюза от 8 июня 2021 г. № 7

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ

Исполнение сметы доходов и расходов организации Профсоюза за 20 год

наименование организации Профсоюза:

--

№ п/п	Наименование статей	Код строки	20 год		
			план %	факт %	факт (тыс. руб.)
Остаток средств на начало отчетного года		10	x	x	
Доходы		x	x	x	x
1.	Членские профсоюзные взносы всего	20			
1.1.	Членские профсоюзные взносы 1%	21			
1.2.	Членские профсоюзные взносы свыше 1%	22			
2.	Иные поступления на уставную деятельность	30			
3.	Прибыль от приносящей доход деятельности	40			
Всего доходов		50			
Расходы		x	x	x	x
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			
1.3.1.	Мероприятия для студентов	63.1			
1.3.2.	Мероприятия для молодых педагогов	63.2			
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.	Прочие	118			
7.	Услуги банка	120			
8.	Отчисления членских профсоюзных взносов	130			
8.1.	Центральный Совет Профсоюза (начислено)	131			
8.2.	Территориальные общественные объединения Профсоюзов (ТООП)	132			
8.3.	Ассоциации Профсоюзов	133			
8.4.	Иные организации	134			
9.	Прочие расходы	140			
Всего расходов		150			
Остаток средств на конец отчетного года		160	x	x	

Председатель
организации Профсоюза

ФИО

Главный бухгалтер

ФИО

дата

Приложение №11

ПРИМЕРНЫЙ АКТ

передачи дел первичной профсоюзной организации

_____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен в присутствии представителя контрольно-ревизионной комиссии (или представителя вышестоящей организации Профсоюза)

в том, что _____(ФИО),

бывшим председателем первичной профсоюзной организации, передаются председателю первичной профсоюзной организации (исполняющему обязанности председателя, заместителю председателя, члену президиума первичной профсоюзной организации) _____(ФИО):

1. Дела первичной профсоюзной организации по следующему списку:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

2. Печать первичной профсоюзной организации (при наличии).

Передающий дела _____ ФИО

Принимающий дела _____ ФИО

Представитель КРК (вышестоящей организации Профсоюза) -----ФИО

