|  |
| --- |
| Общероссийский Профсоюз образования |
|  |
| logo | ***Серия:*** *Финансовая и контрольно-ревизионная работа в Профсоюзе* |
|  | ил 1 |
|  | **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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Содержание**……………………………………………………… | 3 |
|  | **Предисловие**……………………………………………………… | 5 |
| 1. | **Особенности финансовой работы в Профсоюзе** ……………. | 6 |
| 2. | **Основные направления контрольной деятельности в пер­вичной (с правами территориальной), местной и регио­нальной организациях Профсоюза………..…………..............** | 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. | **Оформление результатов ревизий и проверок……..…..….** | 17 |
| 4. | **Организационные основы работы контрольно-ревизион­ной комиссии……………………………………..…** | 18 |
| 5. | **Правила архивного хранения и уничтожения** **документов…………………………………………………….…** | 19 |
| 5.1. | Некоторые вопросы архивного хранения документов………. | 19 |
| 5.2. | Подготовка документов к уничтожению………………………. | 19 |
| 6. | **ПРИЛОЖЕНИЯ………………………………………………….** | 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 сметыутвер­жденаПостановлением 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 общеполезные 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 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 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-ревизионнойко­миссии 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-РЕВИЗИОНОЙ 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 са­мостоятельно 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[[1]](#footnote-1) контрольно–ревизионными органами Профсоюза и организаций Профсоюза[[2]](#footnote-2) 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;

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 засе­даниях 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.

**Приложение № 2**

**АКТ**

**ревизии 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)*

**Приложение №3**

**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)низации |
|  |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |

**Приложение № 4**

**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 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

**Приложение № 6**

**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

**Приложение № 7**

**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 проведенияб) 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 утвержденияб) 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 утвержденияб) 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 |
| 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) годоваяв) квартальнаяг) 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 годовыеб) годовыев) 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, табели, 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 фонды, задолженности по ним | 5 л.  |  |
| 23 | 383 | Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социаль­ные фонды:а) по месту разработки и утвержденияб) 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) годовыеб) 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).

**Приложение № 8**

**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 | Заголовокдела илигрупповойзаголовокдокументов | Край-ниедаты доку- ментов | Но­мера описей | ИндексДела пономенк­латуреили №дела поописи | Кол-воЕд. хр. | Срокихранениядела иномерастатей 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 летст.7,19, 29,665 |  |
| 2. | Журналы-ордера,оборотные ведомости и главная книга. | 20…  |  |  | 1 | 5 летст.361 |  |
| 3. | Первичные документы и приложения к ним, зафик­сировавшие факт совер­шения хозяйственной операции и явившиеся ос­нованием для бухгалтер­ских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских че­ковых книжек, ордера, та­бели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, спи­сании имущества и мате­риалов, квитанции, ко­решки к ним, счета-фак­туры, накладные, авансо­вые отчеты и др.) | 20…  |  |  | 4 | 5 летст.362 |  |
| 4. | Кассовые книги | 20…  |  |  | 1 | 5 летст.362 |  |
| 5. | Табели (графики), жур­налы учета рабочего вре­мени | 20…  |  |  | 1 | 5 летст.586 |  |
| 6. | Отчеты по налогам:а) квартальные,б) месячные | 20… |  |  | 1 | 5 летст.351, 390,392, 393,395 |  |
| 7. | Доверенности на получе­ние денежных сумм и то­варно-материальных цен­ностей, в том числе анну­лированные доверенности | 20… |  |  | 1 | 5 летст.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.

**Приложение № 9**

**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 № 10**

**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)

|  |
| --- |
| **Приложение № 11****ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ** |
|  |  |  |  |
|  **Смета** |
| **доходов и расходов организации Профсоюза** |
| **на 20 год** |
|  |  |  |  |
| *наименование организации Профсоюза:* |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
| **Наименование статей** | **код строки** | **план 20\_\_ г. % (предыдущий год)** | **план 20\_\_г. %** |
| **Доходы** | **х** | **х** | **х** |
| 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** |   |   |
| **Всего доходов**  | **50** |  |  |
| **Расходы** | **х** | **х** | **х** |
| Целевые мероприятия | **60** |   |   |
| Информационно-пропагандистская работа | **61** |   |   |
| Подготовка и обучение профсоюзных кадров и ак­тива | **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 (ТООП) | **122** |   |   |
| Ассоциации Профсоюзов | **123** |   |   |
| Иные организации | **124** |   |   |
| Прочие расходы | **130** |   |   |
| **Всего расходов**  | **140** |  |  |
|  |  |  |  |
| Председатель |  |  |  |
| организации Профсоюза |  |   |
|  |  | ФИО |  |
|  |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |   |
|  |  | ФИО |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  дата |  |
|  |  |  | **Приложение №12** |
|  |  |  |
| **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.)** |
| **Остаток средств на начало отчетного года** | **10** | **х** | **х** |  |
| **Доходы** | **х** | **х** | **х** | **х** |
| 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** |   |   |   |
| **Всего доходов**  | **50** |  |  |  |
| **Расходы** | **х** | **х** | **х** | **х** |
| 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** |   |   |   |
| **Всего расходов**  | **140** |  |  |  |
| **Остаток средств на конец отчетного года** | **150** | **х** | **х** |  |
|  |  |  |  |  |
| Председатель |  |  |  |  |
| организации Профсоюза |  |   |  |
|  |  | ФИО |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |   |  |
|  |  | ФИО |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  дата |  |  |
|  |  |   |  |  |

**Приложение №13**

**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

1. Далее – Устав Профсоюза. [↑](#footnote-ref-1)
2. Далее – контрольно-ревизионные комиссии. [↑](#footnote-ref-2)