

Работа контрольно-  
ревизионных комиссий  
профсоюзных организаций

Софронова О.Г.

# Содержание работы контрольно-ревизионной комиссии

Ревизионная комиссия работает по утвержденному плану ревизий и проверок.

Допускается проведение внеплановых ревизий.

Периодичность проверок устанавливается

Положением о контрольно-ревизионной комиссии и целесообразностью их проведения.

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

# Основные направления контрольной деятельности

- Методика проведения ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации
- Проверка состояния учета членов профсоюза
- Проверка правильности ведения делопроизводства
- Проверка правильности рассмотрения заявлений и жалоб членов профсоюза
- Оформление результатов ревизий и проверок

# 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

# 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;
- форма 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.

# Проверка наличия утвержденной в установленном порядке сметы

Ревизионная комиссия должна проверить:

- имеются ли в профсоюзной организации годовые сметы;
- годовые финансовые отчеты по сметам, утвержденным в соответствии с Уставом и Положением о первичной профсоюзной организации;
- соответствия фактических расходов финансовых средств организации утвержденной смете.

# 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 проверке целевых поступлений на уставную деятельность организаций Профсоюза контрольно-ревизионной комиссии необходимо проанализировать правильность целевого использования выделенных средств (размер, сроки, конкретные программы) и отражение их в отчетности.
- При проверке поступивших пожертвований на общепользные цели контрольно-ревизионной комиссии следует проверить правильность оформления договора пожертвования и целевое использование этих средств.

# Проверка порядка ведения кассовых операций

- Ревизионная комиссия должна проверить , что ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с «Порядком ведения кассовых операций»;
- Ревизионная комиссия, анализируя Договор банковского счета, проверяет соблюдение организацией лимита остатка кассы, должен ли банк платить организации проценты за использование денежных средств, находящихся на расчетном счете;
- Проверяет правильность оформления банковской карточки. Соответствуют ли данные по предоставлению права первой и второй подписи руководителя и бухгалтера требованиям банка;
- Проверяет наличие Договора о полной материальной ответственности с кассиром;
- Проверяет ведение кассовой книги, журнала учета приходных и расходных кассовых ордеров, расчеты наличными между юридическими лицами.



# Проверка порядка расходования наличных денежных средств

- Наличие заявлений подотчетных лиц, которые должны содержать: собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и срока, на который выдаются наличные деньги; подпись руководителя и дату (п. 4.4 Положения). Форма заявления произвольная. С 2012 года из перечня документов, по которым работник может получить деньги под отчет, исключено удостоверение, выдаваемое организацией, с фотографией и личной подписью владельца;
- Наличие смет, утвержденных постановлением президиума организации Профсоюза, на каждое проводимое мероприятие;
- 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.);
- Правильность оформления актов на списание материальных ценностей;
- Продолжительность по времени выдачи заработной платы (согласно Положению не может превышать пяти рабочих дней)

# Проверка правильности оформления и выдачи заработной платы

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет:

- наличие распоряжений о приеме и увольнении штатных работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и трудовых договоров;
- 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;
- ведение персонифицированного учета по страховым взносам в Пенсионный фонд РФ в соответствии с пенсионным законодательством;
- правильность расчетов листков нетрудоспособности в соответствии с трудовым законодательством

# Проверка правильности оформления и 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 по расходному кассовому ордеру или иному первичному учетному документу, содержащему обязательные реквизиты.

# Проверка правильности и обоснованности выплат премий профсоюзному активу

- Ревизионная комиссия проверяет наличие положения о премировании профсоюзного актива и порядок его утверждения;
- Ревизоры проверяют наличие решения профсоюзного комитета о премировании по каждому случаю премирования;
- Ревизионная комиссия проверяет порядок оформления бухгалтерскими проводками этой операции в журнале-главная

# Проверка правильности учета основных средств и материалов

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет:

- Наличие распоряжений о приобретении основных средств (в соответствии со сметой) и сроков их использования;
- Правильность оформления первичных документов по учету основных средств;
- Правильность оформления договоров о безвозмездно полученном имуществе и безвозмездном пользовании имуществом;
- Правильность составления бухгалтерских проводок по оборотно-сальдовой ведомости (необходимо обращать внимание на правильность формирования первоначальной стоимости основных средств и начисление износа, так как они определяют налоговую базу для уплаты налога на имущество (при общей системе налогообложения));
- Наличие распоряжений председателя организации Профсоюза на проведение инвентаризации основных средств и инвентаризационных описей.

# Проверка правильности учета основных средств и материалов

При проверке правильности учета материалов контрольно-ревизионная комиссия проверяет:

- Правильность отнесения приобретаемого или получаемого имущества к материалам;
- Наличие постановлений выборных органов или распоряжений председателей организаций Профсоюза о приобретении материалов на уставные мероприятия в соответствии со сметой;
- 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;
- Правильность отражения учета материалов бухгалтерскими проводками по оборотно-сальдовой ведомости

# Проверка правильности сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности

В соответствии с Федеральным законом годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность некоммерческой организации, за исключением случаев, установленных Федеральным законом и иными федеральными законами, состоит из:

- бухгалтерского баланса;
- отчета о целевом использовании средств;
- приложений к ним

Рекомендуется также представлять отчет о финансовых результатах.

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность профсоюзной организации сдается в налоговый орган по месту государственной регистрации не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода.

Профсоюзные организации представляют по одному обязательному экземпляру годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в орган государственной статистики по месту государственной регистрации не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода.

# Проверка соблюдения уставных норм в части периодичности проведения коллегиальных 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)).



# Проверка соблюдения порядка приема в Профсоюз

Контрольно-ревизионная комиссия должна убедиться в:

- наличии заявлений работников 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

# 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. Возможна электронная форма первичного учета членов Профсоюза;
- наличии в профсоюзном билете отметок об уплате членских профсоюзных взносов (порядок отметки устанавливает профком самостоятельно).

# 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)

# Проверка оформления протоколов конференций, выборных коллегиальных профсоюзных органов

- Ведение делопроизводства в соответствии с Правилами по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза, 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.

Спасибо за внимание!