ФПРБ

Методические рекомендации «Организация работы Контрольно-ревизионной комиссии в профсоюзной организации»

2021 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ.....5

II. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ.....7

III. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ.....9

IV. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ РЕВИЗИЙ И ПРОВЕРОК ФИНИНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА.....13

Проверка постановки на учет в налоговых органах, Пенсионном Фонде РФ, Фонде социального страхования РФ, Федеральном Фонде медицинского страхования 14

Проверка наличия утвержденной в установленном порядке сметы 15

Проверка ведения бухгалтерского учета в соответствии с Учетной политикой организации 15

Комиссия по поступлению и выбытию активов 18

Проверка порядка ведения кассовых операций.....20

Проверка порядка расходования наличных денежных средств 21

Проверка правильности оформления получаемых доходов 22

Проверка правильности оформления и выплаты заработной платы работников аппарата Профсоюзной организации 24

Проверка правильности оформления и обоснованности выплат премий Профсоюзным активистам, не состоящим в трудовых отношениях с Профсоюзной организацией 25

Проверка правильности учета основных средств.....26

Проверка правильности учета материалов (МПЗ).....28

Проверка правильности оформления и выдачи материальной помощи..... 30

Проверка правильности оформления расходов на культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия.....31

Проверка правильности сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности.....31

V. ПРОВЕРКА СОСТОЯНИЯ УЧЕТА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА И ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА 32

VI. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕВИЗИЙ И ПРОВЕРОК 36

Приложение № 1 «Акт приема-передачи дел контрольно-ревизионной комиссии Профсоюзной организации 38

Приложение № 2 «Акт инвентаризации наличных денежных средств» 39

Приложение № 3 «Акт о списании материальных ценностей» 41

Приложение № 4 «Макет схемы ревизии финансово-хозяйственной деятельности Профсоюзной организации» 42

Приложение № 5 «Форма платежной ведомости» 53

ВЕДОМОСТЬ 53

Приложение № 6 «Акт сверки расчетов по членским Профсоюзным взносам» 55

Приложение № 7 пример Акта Ревизии 56

Приложение № 8 «Отчет о доходах и расходах» по форме 10-ПБ 61

Приложение № 9 «Смета» 64

Приложение № 10 «Акт сверки расчетов по членским профсоюзным взносам между ФП РБ и членской организацией ФП РБ» 66

VII. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 68

I. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Профсоюзные организации являются общественными[1] некоммерческими[2] организациями, корпоративными юридическими лицами[3], которые формируются на основе членства, и ее участники приобретают корпоративные (членские) права и обязанности в отношении созданного ими юридического лица.

Согласно ст. 18 Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» (далее – Закон об общественных объединениях) «Решения о создании общественного объединения, об утверждении его устава и о формировании руководящих и контрольно-ревизионного органов принимаются на съезде (конференции) или общем собрании. С момента принятия указанных решений общественное объединение считается созданным: осуществляет свою уставную деятельность, приобретает права, за исключением прав юридического лица, и принимает на себя обязанности, предусмотренные настоящим Федеральным законом».

Контрольно-ревизионные комиссии - выборные коллегиальные органы Федерации Профсоюзов Республики Башкортостан (далее – Профобъединение), учрежденных им организаций, членских организаций ФП РБ, и иных (далее - профсоюзных организаций), подотчетные высшим руководящим коллегиальным органам, соответственно, Конференции Профобъединения и предназначенные для осуществления контроля за деятельностью Профобъединения, профсоюзных организаций и их органов, а также осуществляющие иные функции, не противоречащие законодательству Российской Федерации[4] и настоящему Уставу Профобъединения, Уставу (положению) профсоюзной организации.

Порядок формирования контрольно-ревизионной комиссии (далее – КРК) определен Уставом.

Обязанности Комиссии определены в статье 17 Устава:

«КРК Профобъединения является профсоюзным контрольно ревизионным органом, созданным для контроля за

1 Статья 13. Союзы (ассоциации) общественных объединений Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»

2 Статья 11 Ассоциации (союзы) Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

3 Статья 65.1. Корпоративные и унитарные юридические лица Гражданского Кодекса РФ

4 Статья 39 Обязанности общественного объединения Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ

финансово-хозяйственной деятельностью Профобъединения, учрежденных им организаций, исчислением и поступлением членских и других взносов, правильностью расходования денежных средств, использованием имущества Профобъединения, ведением делопроизводства». Функционал комиссии включает в себя проверку:

- исполнения сметы доходов и расходов (бюджета);
- финансовых документов;
- своевременности и полноты поступления членских взносов, иных доходов, в том числе от финансово-хозяйственной и предпринимательской деятельности;
- правильности и рациональности расходования денежных средств;
- ведения бухгалтерского учета, сохранности денежных средств и иного имущества;
- законности проведения хозяйственных операций, достоверности финансовой и статистической отчетности;
- порядка рассмотрения писем, жалоб и заявлений, поступающих от членов Профсоюза;
- порядка и состояния учета членов Профсоюза;
- порядка ведения делопроизводства;
- выполнения решений выборных коллегиальных органов Профобъединения и соответствующих вышестоящих Профсоюзных организаций.

Основными документами, регламентирующими работу КРК, являются: Устав Профобъединения, Устав (положение) профсоюзной организации, разработанные положения о контрольно-ревизионных комиссиях

Так, согласно пунктам 3-4 статьи 8 главы IV Устава Профобъединения:

- «Контрольно-ревизионная комиссия Профобъединения является профсоюзным контрольно-ревизионным органом Профобъединения и подотчетна Конференции Профобъединения.
- Органы Профобъединения образуются по решению Конференции.
- Всем органам Профобъединения устанавливается единый срок полномочий, который не может быть более пяти лет.
- Полномочия всех выборных органов Профобъединения прекращаются одновременно с прекращением полномочий постоянно действующего руководящего органа Профобъединения (Совета).»

Пункты 1.5-1.6 статьи 10 главы IV Устава о компетенциях Конференции Профобъединения

- «Избрание КРК Профобъединения и принятие решения о досрочном прекращении ее полномочий

-Утверждение Положения о КРК Профобъединения, внесение в него изменений и дополнений».

Пункт 2 статья 13 главы IV Устава Профобъединения
«Председатель контрольно-ревизионной комиссии Профобъединения вправе участвовать в работе Президиума Профобъединения с правом совещательного голоса».

В состав контрольно-ревизионной комиссии рекомендуется избрать хотя бы одного бухгалтера с учетом того факта, что в состав контрольно-ревизионной комиссии не могут быть избраны сотрудники аппарата Профсоюзной организации.

Таким образом, контрольно-ревизионные комиссии всех уровней являются самостоятельными органами, избираемыми одновременно с соответствующими исполнительными органами собраниях и конференциях на тот же срок, что и соответствующий профсоюзный орган. Контрольно-ревизионная комиссии так же оказывает методическую, организационную и практическую помощь, проводит обучение членов комиссии, Профобъединение и профсоюзные организации несут расходы, связанные с практической деятельностью комиссии. При этом стоит отметить, что эти расходы должны быть предусмотрены в смете доходов и расходов соответствующей организации и, соответственно, комиссия участвует в формировании сметы доходов и расходов организации в части своего направления работы.

При рассмотрении порядка работы контрольно-ревизионной комиссии необходимо руководствоваться нормативными документами, в которых подробно изложены вопросы ведения финансовой и организационной работы, ведения делопроизводства, а также законодательными и нормативными актами, регулирующими вопросы финансовой деятельности Профобъединения или профсоюзной организации.

II. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Контрольно-ревизионная комиссия проводит ревизии финансово-хозяйственной и организационной деятельности соответствующего выборного профсоюзного органа и других исполнительных органов.

Предложения комиссии об устранении выявленных в ходе ревизии (проверки) недостатков, являются обязательными для рассмотрения исполнительными органами профсоюзной организации, которые в месячный срок должны сообщить комиссии о принятых мерах.

В случае отказа в предоставлении комиссии необходимых документов или ином воспрепятствовании работе комиссии со стороны должностных лиц профсоюзной организации, комиссия вправе потребовать привлечения в установленном порядке к ответственности лиц, препятствующих проведению

ревизии (проверки).

Выборные профсоюзные органы не вправе игнорировать предложения комиссии. Возникающие между ними разногласия (споры) рассматриваются, соответственно, общим собранием (конференцией) профсоюзной организации, которое созывается по требованию комиссии.

Комиссия осуществляет свою работу по утвержденным ею планам, в которых определяется периодичность заседаний, сроки и порядок проведения ревизий (проверок), выполнения предложений комиссии.

Заседание комиссии оформляются протоколом, а итоги ревизии (проверки) – актом.

Ревизия (проверка) финансово-хозяйственной деятельности осуществляется по итогам работы за год и перед проведением общего собрания (конференции), а также, по решению комиссии, в случае систематического невыполнения профсоюзной организацией требований законодательства Российской Федерации, Устава Профобъединения и устава профсоюзной организации, решений коллегиальных органов Профобъединения, иного локального нормативного акта Профобъединения.

Внеочередные ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности осуществляются по решению комиссии (по своей инициативе, по предложению руководящего выборного коллегиального профсоюзного органа или одной трети объединяемых членов Профсоюза).

По итогам ревизии (проверки) комиссией составляется акт, который должен содержать следующие сведения:

- подтверждение достоверности финансовых документов и отчетных данных;
- формирование и исполнение сметы доходов и расходов;
- состояние учета имущественно-материальных ценностей;
- движение учета и сохранности денежных средств;
- состояние работы с письмами, заявлениями и жалобами членов Профсоюза;
- ведение делопроизводства;
- выводы и предложения по результатам ревизии (проверки);
- информация о фактах нарушения порядка ведения бухгалтерского учета, представления финансовой отчетности и осуществления финансовой деятельности;
- иные сведения.

Акт подписывается всеми членами комиссии. В случае несогласия с содержанием акта, член комиссии, распорядитель кредитов подписывает акт с приложением своего мотивированного особого мнения.

Результаты ревизии (проверки) доводятся до сведения членов руководящего выборного коллегиального органа профсоюзной организации на ближайшем заседании.

Расходы, связанные с деятельностью комиссии, производятся за счет средств проверяемой (ревизуемой) Профсоюзной организации».

При очередном избрании членов контрольно-ревизионной комиссии, все материалы ревкомиссии передаются по «Акту приема-передачи дел контрольно-ревизионной комиссии Профсоюзной организации» (*приложение 1*) от председателя бывшего состава ревкомиссии председателю вновь избранной ревкомиссии.

III. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Контрольно-ревизионная комиссия работает по утвержденному ею плану ревизий и проверок. План работы комиссии разрабатывается и утверждается ею сразу после избрания на одном из заседаний и должен охватывать все вопросы, по которым осуществляется контроль. При его составлении учитываются наиболее уязвимые места в ведении финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации, часто встречающиеся нарушения, недочеты, выявленные в ходе предыдущих ревизий и проверок. Периодичность проверок устанавливается в соответствии с Уставом (положением) профсоюзной организации, а также исходя из целесообразности. При необходимости допускается проведение внеплановых ревизий.Ревизии проводятся также перед отчетно-выборными собраниями (конференциями). В этом случае отчет контрольно-ревизионной комиссии заслушивается на собрании (конференции).

Ревизии следует проводить в сжатые сроки, чтобы не мешать работе выборного профсоюзного органа и, в то же время, повысить оперативность контроля.

Примерный план работы контрольно-ревизионной комиссии

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок проведения ревизии, проверки	Отметка о выполнении
1.	Проведение заседаний контрольно-ревизионной комиссии Повестка дня: 1) Распределение обязанностей между членами контрольно-ревизионной комиссии. 2) Утверждение плана работы контрольно-ревизионной комиссии. 3) Рассмотрение, утверждение итогов ревизий и проверок. 4) О выполнении выборным профсоюзным органом предложений по результатам ревизий.		Периодичность проверок в соответствии с Положением о контрольно-ревизионной комиссии. Могут быть внеплановые	
2.	Внезапная инвентаризация наличных денежных средств и материальных ценностей в кассе профсоюзной организации.		Раз в квартал	
3.	Ревизия всей финансово-хозяйственной деятельности выборного профсоюзного органа.		Перед отчетным собранием (конференцией), не менее 1 раза в год	
4.	Ревизия исполнения сметы по профбюджету(по статьям).		не реже 1 раза в год	
5.	Проверка порядка учета членов Профобъединения и своевременности и полноты уплаты членских профсоюзных взносов.		не реже 1 раза в год	
6.	Проверка соблюдения установленного порядка выдачи материальной помощи членам Профсоюза.		В период ревизии	
7.	Проверка правильности ведения делопроизводства и работы с письмами, жалобами, заявлениями, предложениями членов Профсоюза.		В период ревизии	

Участки работы распределяются между членами контрольно-ревизионной комиссии и устанавливаются в зависимости от уровня их подготовленности.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1-го раза в год. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов комиссии.

Предлагаем примерный план проверки выборного Профсоюзного органа контрольно-ревизионной комиссией:

1. Ревизия кассовых операций.
2. Ревизия банковских операций.
3. Ревизия расчетных операций.
4. Ревизия основных средств и ТМЦ.

5. Ревизия исполнения сметы доходов и расходов.
6. Ревизия штатов и фонда заработной платы.
7. Ревизия состояния бухгалтерского учета и отчетности.
8. Ревизия финансово-хозяйственной деятельности объектов социальной сферы (лагеря отдыха детей, спортивной базы, клуба).
9. Ревизия порядка рассмотрения писем, жалоб и заявлений, поступающих от членов Профсоюза.
10. Ревизия порядка и состояния учета членов Профсоюза.
11. Ревизия ведения делопроизводства.
12. Ревизия выполнения решений выборных коллегиальных органов Профсоюза и соответствующих вышестоящих Профсоюзных организаций.
13. Оформление результатов ревизии.
14. Принятие решений по материалам ревизий.
15. Контроль выполнения выборным Профсоюзным органом предложений контрольно-ревизионной комиссии.

Внимание судебная практика! Согласно статье 38 закона об общественных объединениях надзор за деятельностью общественных объединений осуществляет прокуратура РФ. При этом, при грубом нарушении требований законодательства, Министерство Юстиции может инициировать ликвидацию юридического лица. Например, решением Верховного Суда РФ от 08.12.2015 г. № АКПИ15-1375 суд удовлетворил требование о ликвидации общественной организацией в связи с неоднократными и грубыми нарушениями ею требований законодательства. В том числе в качестве обвинений были предъявлены нарушения по порядку формирования контрольно-ревизионного органа, и не соблюдения норм устава организации по периодичности проведения заседаний комиссии. Решение Верховного Суда РФ от 21 марта 2017 г. № АКПИ17-164 Суд удовлетворил требование о ликвидации общественной организации, поскольку факт не устранения ею в срок, установленный государственным органом, нарушений, послуживших основанием для приостановления ее деятельности, подтвержден материалами дела: Не соблюдена периодичность проведения заседаний совета (не реже одного раза в квартал) и контрольно-ревизионной комиссии Организации (не реже одного раза в полугодие).

IV. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ РЕВИЗИЙ И ПРОВЕРОК ФИНИНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

Ревизии финансово-хозяйственной деятельности выборного профсоюзного органа проводятся на основе годовых планов работы контрольно-ревизионных комиссий.

Прежде всего, контрольно-ревизионная комиссия проверяет исполнение смет профсоюзного бюджета, в частности:

- полноту и своевременность поступления членских взносов;
- поступление средств из других источников, целевые средства на уставную деятельность, правильное их оформление;
- исполнение смет, утвержденных профсоюзным собранием (конференцией);
- целесообразность и правильность расходов профсоюзных средств на оказание материальной помощи;
- проведение культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий;
- премирование профсоюзного актива;
- приобретение материальных ценностей;
- формирование профсоюзных фондов и расходование средств из них;
- использование средств на заработную плату работников аппарата профсоюзной организации;
- сохранность денежных средств и материальных ценностей, бланков строгой отчетности, правильность их использования;
- правильность ведения кассовых операций, ведения бухгалтерского учета, утверждение финансовых отчетов, наличие соответствующих решений по всем видам расходов.

В соответствии с Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (в ред. от 08.11.2010 № 142н) члены контрольно-ревизионной комиссии могут принимать участие в инвентаризации.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет так же:

- достоверность статистической отчетности;
- порядок работы с письмами, заявлениями, жалобами членов Профсоюза;
- выполнение критических замечаний и предложений, высказанных на собраниях;
- правильность ведения делопроизводства в Профсоюзной организации;
- соблюдение порядка приема в Профсоюз и учета членских взносов.

Перед началом проведения любой проверки комиссия уведомляет профсоюзную организацию о сроках проведения проверки и о распределении объектов проверки среди членов комиссии.

Некоторые рекомендации по ходу проведения ревизий и проверок:

1. Перед началом ревизии необходимо ознакомиться с материалами предыдущих ревизий, сметой доходов и расходов на ревизуемый год, балансом по результатам финансово-хозяйственной деятельности, Положением об учетной политике организации.

2. Распределить обязанности по проведению ревизии так, чтобы член контрольно-ревизионной комиссии, имеющий бухгалтерское (или финансовое) образование проверял первичные документы по кассе и банку, остальные члены контрольно-ревизионной комиссии – делопроизводство, учет членов Профсоюза,основные средства и МПЗ, их наличие, результаты инвентаризации, наличие инвентарных номеров и другие вопросы по указанию председателя контрольно-ревизионной комиссии.

3. В день ревизии в обязательном порядке производится инвентаризация наличных денежных средств в кассе и других материальных ценностей, находящихся в момент ревизии, затем в процессе проведения ревизии следует удостовериться в достоверности цифр по бухгалтерскому учету.

4. Ревизии проводятся с ведома председателя выборного профсоюзного органа и в присутствии главного бухгалтера (бухгалтера, казначея).

5. В случае необходимости опечатывается касса или кассовое помещение, кладовые, архивы (при этом печать и ключ находятся у материально ответственного лица).

Проверка постановки на учет в налоговых органах, Пенсионном Фонде РФ, Фонде социального страхования РФ, Федеральном Фонде медицинского страхования

Начиная данную проверку, контрольно-ревизионная комиссия должна убедиться:

- в наличии Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, ОГРН, ИНН.

- в своевременности внесения изменений и дополнительных сведений в Единый государственный реестр налогоплательщика (ЕГРН) и в учредительные документы после их регистрации в органе юстиции. При этом необходимо иметь в виду, что государственная регистрация Профсоюзных организаций осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с последними изменениями от 27.12.2018 № 514-ФЗ, от 12.11.2019 № 377-ФЗ, от 26.11.2019 № 378-ФЗ).

С 1 января 2003 г. к показателям единого реестра (ЕГРН) относятся также сведения о кодах по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД), введенному Постановлением Госстандарта России от 06.11.2001 № 454-ст. (в ред. изменений Приказом Росстандарта от 08.07.2014 № 694-ст, Приказом Росстандарта от 31.03.2015 № 202-ст, с изм., внесенными Приказом Росстандарта от 25.12.2014 № 2113-ст). В реестрах содержатся также сведения о номере и дате регистрации юридического лица в государственных внебюджетных фондах – Пенсионном, социального и обязательного медицинского страхования.

Если профсоюзная организация не зарегистрирована в качестве юридического лица – в этом случае контрольно-ревизионная комиссия имеет право проверить правильность учета и использования средств, поступающих от профсоюзной организации, не являющейся юридическим лицом, на счет профсоюзной организации – юридического лица, которая производит финансовое обслуживание.

Проверка наличия утвержденной в установленном порядке сметы

Контрольно-ревизионная комиссия должна проверить имеются ли в наличии годовые сметы, финансовые отчеты по форме 10-ПБ (утвержденной Постановлением Исполкома ФНПР от 24.12.2008 № 7-12). Годовые сметы и отчеты должны утверждаться на заседаниях выборных профсоюзных органов в соответствии с Уставом профсоюзной организации[5]. Не утвержденный в соответствии с Уставом проект сметы доходов и расходов Профсоюзной организации на год, а также отчет о доходах и расходах Профсоюзной организации за год является грубым нарушением законодательства. В случае корректировки годовой сметы, проверить процедуру утверждения корректировки как в уставных документах организации,так и само документальное оформление самой корректировки.

Проверка ведения бухгалтерского учета в соответствии с Учетной политикой организации

Контрольно-ревизионная комиссия должна проверить наличие в профсоюзной организации Учетной политики, утвержденной распоряжением председателя профсоюзной организации. Она разрабатывается в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ в действующей редакции и (Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 1/2008, утвержденным приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н (в последней редакции от 28.04.2017 № 69н) и содержит три основных раздела:

- организация и техника учета;
- методика бухгалтерского учета;
- учетная политика для целей налогообложения.

5 Статья 8 Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» (с изменениями и дополнениями)

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет организацию ведения бухгалтерского учета в профсоюзной организации и ее соответствие разделу «Организация бухгалтерского учета» Учетной политики, а именно:

- организацию бухгалтерской службы (утверждение в штатном расписании должности бухгалтера, разработку должностной инструкции бухгалтера, порядок заключения трудовых отношений с ним, или в Учетной политике должно быть отмечено, что бухгалтерский учет будет вести сам председатель Профсоюзной организации);

- каким способом ведется бухгалтерский учет (ручным или при помощи программного обеспечения);

- какие регистры бухгалтерского учета использует организация журнал-регистрации операций бухгалтерского учета (если это программа, все операции формируются автоматически при оформлении отдельных хозяйственных операций), карточки аналитического учета, оборотные ведомости по главным счетам и субсчетам и другие регистры);

- используются ли счета и субсчета из рабочего плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного в Учетной политике (в Учетной политике должен быть утвержден рабочий план счетов с субсчетами);

- все ли формы первичных документов, используемые самой организацией в своей финансовой деятельности, разработаны и утверждены в Учетной политике.

Контрольно-ревизионная комиссия должна убедиться, что при ведении бухгалтерского учета бухгалтер использовал указанные особенности по учету средств целевого финансирования, основных средств, материалов.

Проверка правильности ведения бухгалтерского учета заключается в установлении его достоверности и полноты отчетности.

Затем необходимо обратить внимание на соблюдение правил ведения бухгалтерского учета в соответствии с рабочим планом счетов (бухгалтерские проводки).

Особо важно проверить правильность оформления финансово-хозяйственных операций соответствующими оправдательными документами.

Все оправдательные документы по кассе должны быть составлены с указанием даты и подписи кассира или лица, отвечающего за ведение кассовых операций. Материально-ответственные лица должны быть утверждены распоряжением председателя Профсоюзной организации. С материально-ответственными лицами в обязательном порядке заключается договор о материальной ответственности. Смена руководителей, бухгалтеров профсоюзных организаций обязательно оформляется актом приема-сдачи дел.

Порядок проведения инвентаризации (случаи, периодичность, сроки проведения, перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации и т.п.) определяется профсоюзной организацией в Учетной политике, за исключением

случаев, когда проведение инвентаризации обязательно (ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ; п. 26 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н; п. 2.1 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Так, проводится инвентаризация при смене главного бухгалтера, может быть назначена инвентаризация при смене руководителя организации.

Перечень случаев, когда проведение инвентаризации является обязательным, Законом № 402-ФЗ не установлен. Однако в силу ч. 1 ст. 30 Закона № 402-ФЗ продолжает применяться п. 27 Положения № 34н.

Согласно этому пункту обязательное проведение инвентаризации предусмотрено:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (приложение к пись му Минфина России от 19.01.2018 № 07-04-09/2694);

- при смене материально - ответственных лиц;

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации организации;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет порядок и регулярность проведения инвентаризации в соответствии с Учетной политикой.

На основании анализа раздела «Учетная политика для целей налогообложения» контрольно-ревизионная комиссия проверяет ведение налоговых регистров, разработанных в этом разделе. (Порядок ведения регистров описан в ст. 313, 314 гл. 25 «Налог на прибыль» Налогового Кодекса РФ).

Исходя из части 4 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ, первичные учетные документы составляются по формам, утвержденным руководителем экономического субъекта. При этом каждый первичный учетный документ должен содержать все обязательные реквизиты, установленные частью 2 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ.

Обязательными реквизитами первичных учетных документов согласно закону о бухгалтерском учете являются:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных п. 6 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

С 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы).

Исходя из части 1 статьи 7 и статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ руководителем экономического субъекта определяется также состав первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, и перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

Согласно части 4 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ формы первичных учетных документов, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, должны быть утверждены руководителем этого экономического субъекта.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Для профсоюзной организации, как для любой общественной организации, наиболее актуально и важно оформить основание, на котором принимаются те или иные решения, влияющие на хозяйственную деятельность. В том числе фактом целевого использования профсоюзных средств всегда является подтверждение расходов согласно смете. Для этого в профсоюзной организации необходимо создать комиссию по поступлению и выбытию активов – как минимум из трех человек. Данная комиссия принимает выполненные услуги по мероприятиям и подтверждает факт целевого использования ТМЦ. Таким образом, идентификатором целевого использования будет акт о признании расходов и/или акт о списании материалов на мероприятие.

Рассмотрим механизм работы такой комиссии. Поскольку действующим законодательством по бухгалтерскому учету не регулируется вопрос создания единой комиссии, ответственной за поступление и выбытие активов организации. В тоже время, нормативные документы по бухгалтерскому учету отдельных объектов раскрывают некоторые особенности создания подобных комиссий.

Так, к примеру, Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств (п. 77 приказа Минфина от 13.10.2003 № 91н) предусмотрено создание комиссии для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанных объектов. В состав комиссии входят соответствующие должностные лица, в том числе главный бухгалтер (бухгалтер) и лица, на которых возложена ответственность за сохранность объектов основных средств и иного имущества организации (ТМЦ).

В компетенцию такой комиссии могут входить:

осмотр объекта основных средств/ТМЦ, подлежащего списанию, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств/ТМЦ, возможности и эффективности его восстановления;

установление причин списания объекта основных средств (физический и моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование объекта и др.), для ТМЦ основанием для списание может служить использование в мероприятиях Профсоюзной организации;

выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта основных средств, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством, для ТМЦ выявление лиц, виновных в недостаче;

возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта основных средств и их оценка исходя из текущей рыночной стоимости, контроль за изъятием из списываемых в составе объекта основных средств цветных и драгоценных металлов, определение веса и сдачи на соответствующий склад;

составление акта на списание объекта основных средств, ТМЦ.

По аналогии с выбытием основных средств комиссия может создаваться и при выбытии иных активов организации (например, МПЗ или финансовых вложений, признания расходов, в том числе представительских расходов.). Так же комиссия подтверждает эффективность использования тех или иных активов организации. К примеру, комиссия подтверждает вопрос о целесообразности продажи активов (основных средств или ТМЦ), факта проведения мероприятия.

Ревкомиссия проверяет наличие положения по данной комиссии, ее состав, оформление актов, подписанных членами комиссии по тем активам, к которым относится данная комиссия.

Проверка порядка ведения кассовых операций

Контрольно-ревизионная комиссия должна проверить, что ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 1/2008, утвержденным приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н и Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». При проведении ревизии используются Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (в редакции приказа Минфина РФ от 08.11.2010 № 142-н). Нужно обратить внимание на то, что все кассовые документы должны быть оформлены в соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет установление лимита наличных денег, согласно Указанию Банка России от 9 декабря 2019 г. № 5348-У «О правилах наличных расчетов», соблюдение организацией лимита остатка кассы (есть ли превышение лимита), должен ли банк платить организации проценты за использование денежных средств, находящихся на расчетном счете. При наличии уплаты процентов проверяется порядок начисления и уплаты налога на прибыль (ст. 250 гл. 25 Налогового кодекса РФ) и отражения в бухгалтерской отчетности этих операций.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет наличие приказа о приеме на работу лиц, имеющих право первой подписи.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет наличие Договора о полной материальной ответственности с лицом, на которого возложены обязанности кассира, а так же наличие договоров с каждым материально-ответственным лицом или группой лиц, отвечающих за сохранность денежных средств.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет ведение кассовой книги, журнала учета приходных и расходных кассовых ордеров, порядок оформления приходных и расходных кассовых ордеров, расчеты наличными деньгами между физическими лицами.

Порядок ведения кассовых операций предполагает, что прием и выдача наличных денег производится по приходным и расходным кассовым ордерам с последующей записью этих операций в соответствующий журнал и кассовую книгу по установленной форме. Необходимо особо обратить внимание на своевременное и правильное оформление этих документов (в день совершения хозяйственной операции).

Ревизия кассы производится с полным полистным 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 инвентаризации наличных денежных средств» (*см. Приложение № 2*). При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается 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.

Акт составляется в 3-х экземплярах и подписывается контрольно-ревизионной комиссией и материально-ответственным лицом. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию Профсоюзной организации, второй остается у материально-ответственного лица, третий – у контрольно-ревизионной комиссии.

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

Ревизия денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения и т.п.

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

Проверка порядка расходования наличных денежных средств

Контрольно-ревизионная комиссия должна проверить:

- утвержден ли распоряжением председателя профсоюзной организации список подотчетных лиц, порядок выдачи наличных денег подотчет и срок сдачи авансового отчета;

- утверждаются ли решением выборного профсоюзного органа сметы на каждое уставное мероприятие, подотчетные лица, ответственные по расходам наэто мероприятие;

- сдаются ли в срок авансовые отчеты подотчетных лиц с приложенными к ним первичными документами, подтверждающими расходы (товарные и кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам и др.) и акты о фактическом расходовании средств с приложением первичных документов (счета №№60, 76);

- правильно ли оформлены акты на списание израсходованных сумм, приложены ли к ним списки членов профсоюза, принявших участие в мероприятии (*см. Приложение № 3*).

Проверка правильности оформления получаемых доходов

Обратить внимание на порядок поступления членских профсоюзных взносов, его соответствие статьям Устава Профобъединения. Порядок определения размера и способов уплаты членских взносов определен решением XXVII отчетно-выборной конференции ФП РБ. Порядок и размер удержания членских взносов определяется Уставами профсоюзных организаций.

Проанализировать раздел коллективного договора, в котором определяется порядок перечисления профсоюзных членских взносов, а именно:

- обязанность работодателя рассчитывать и удерживать профсоюзные членские взносы, при наличии заявления работника на осуществление этих действий;

- обязанность работодателя хранить эти заявления все время, пока член Профсоюза работает на данном предприятии;

- обязанность работодателя перечислять членские профсоюзные взносы на расчетный счет профсоюзной организации в день получения в банке наличных /безналичных средств на заработную плату.

При этом стоит обратить внимание, что моментом образования обязательств по перечислению взносов в Профсоюзную организацию работодателем является момент ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКАМ – членам Профсоюза. Первичная профсоюзная организация обязана регулярно проводить сверку по начисленным и перечисленным взносам от работодателя.

Более того, в виду сложившейся уже практики (Определение Верховного Суда РФ от 11 сентября 2019 г. № 304-ЭС19-14779[6]) профсоюзная организация должна предусматривать контроль передачи заявлений работника работодателю, а контрольно-ревизионная комиссия проверять карточки учета членов Профсоюза и анализировать контроль перечислений средств работодателем.

6 Суд кассационной инстанции руководствовался положениями статьи 15 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункта 5 статьи 377 Трудового кодекса Российской Федерации и части 3 статьи 28 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», учитывал, что обязанность работодателя перед Профсоюзом по удержанию с работников денежных средств (членских профсоюзных взносов) и перечислению их на счет Профсоюза возникает в случае подачи работниками заявлений об этом на имя работодателя. В настоящем деле истцом не доказан факт удержания обществом Профсоюзных взносов из заработной платы работников за соответствующий период, которые подлежали бы перечислению истцу, на основании поданных работниками заявлений. Оснований для понуждения работодателя ежемесячно удерживать и перечислять на счет Профсоюзной организации Профсоюзные взносы из заработной платы работников не установлено, исходя из отсутствия соответствующих заявлений. Наличие совокупности обстоятельств, позволяющей привлечь общество к ответственности в виде взыскания убытков, не установлено.

Контрольно-ревизионная комиссия должна проверять наличие заявлений всех членов Профсоюза, составлять списки тех членов Профсоюза, заявлений которых нет у работодателя и отдельно отмечать тех из них, с кого неправильно удерживались или не удерживались взносы. Также необходимо выявлять тех работников – не членов Профсоюза, у которых по ошибке удерживались членские профсоюзные взносы.

Контрольно-ревизионная комиссия также должна удостоверится, что работодатель ознакомлен с порядком удержания членских взносов, который определяется Уставами (положениями) профсоюзных организаций. И провести выборочную проверку правильности расчета членских взносов.

Такая проверка делается не реже двух раз в год.

При проверке порядка оформления целевых поступлений от работодателя по коллективному договору необходимо проанализировать соответствующий раздел коллективного договора, в котором обратить внимание на направление расходования этих средств (размер, сроки, конкретные программы, по которым должны осуществляться эти расходы, порядок профсоюзной организации перед хозяйственным органом). На основании представляемых профсоюзной организации платежных поручений проверяется размер и сроки перечислений, а также своевременное составление актов об израсходовании этих средств. На основании представленной сметы расходования этих средств, первичных документов, подтверждающих эти расходы, отчетов, представляемых администрации предприятия, делается заключение о правильности произведенных расходов (не было ли нецелевого использования этих средств). Подписывая отчет об израсходованных средствах по коллективному договору у работодателя, профсоюзная организация, в том числе, минимизирует свои риски по нецелевому использованию данных средств с точки зрения налогообложения и дальнейших возможных разногласий с работодателем.

При проверке поступивших пожертвований контрольно-ревизионной комиссии необходимо проверить правильность оформления договора пожертвования юридических и физических лиц, платежных поручений, приходных кассовых орде-

ров, актов о расходовании пожертвований с приложением первичных документов по произведенным расходам, наличие договоров (заявлений) на пожертвования от физических лиц, оформленных приходными кассовыми ордерами. На израсходованные суммы по таким пожертвованиям также должны быть оформлены акты.

При проверке поступлений пожертвования необходимо обратить внимание на соответствие расходов на цели, указанные в платежных поручениях или переписке с жертвователями. Также на эти расходы должны быть составлены акты.

Все получаемые доходы, указанные в п. 2 ст. 251. гл. 25 «Налог на прибыль» Налогового кодекса РФ, не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль. Поэтому важно, чтобы были соблюдены требования этой статьи по учету и оформлению этих доходов.

Проверка правильности оформления и выплаты заработной платы работников аппарата профсоюзной организации

Контрольно-ревизионная комиссия должна убедиться, что в смете запланирована сумма на заработную плату вместе с начислениями на нее, страховыми взносами ПФР, ФСС, ФФОМС. При проверке оформления трудовых отношений (табели учета рабочего времени) нужно обратить внимание на то, что для оформления этих операций должны использоваться унифицированные формы первичных документов, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Профсоюзная организация самостоятельно разрабатывает положение по оплате труда в организации.

При этом, порядок определения структуры и общей численности работников аппарата, а так же установления должностного оклада и других существенных условий трудового договора председателя профсоюзной организации, определяется в Уставе профсоюзной организации.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет процедуру утверждения штатного расписания, оклада председателя профсоюзной организации, наличие распоряжения руководителя об утверждении штатного расписания с указанием должностных окладов.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет:

- порядок заключения трудовых договоров, распоряжения о приеме и увольнении в соответствии с Трудовым Кодексом.
- документальное обоснование всех выплат штатным работникам аппарата профсоюзной организации: наличие раздела о выплате премий в Положении по оплате труда или отдельно действующего Положения о премировании штатных работников профсоюзной организации, распоряжением председателя профсоюзной организации.
- наличие и порядок оформления должностных инструкций работников.
- порядок заполнения лицевых карточек работника, карточек по учету налога на доходы физических лиц, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов в ПФР, ФСС, ФФОМС.
- порядок заполнения расчетно-платежных ведомостей на выплату заработной платы в соответствии с порядком ведения кассовых операций.
- расчет и уплату налога на доходы физических лиц и начисление страховых взносов.
- ведение персонифицированного учета по страховым взносам в Пенсионный фонд России в соответствии с пенсионным законодательством (ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ с действующими изменениями).
- правильность расчетов листков нетрудоспособности в соответствии с трудовым законодательством и нормативными актами Фонда социального страхования РФ.

Проверка правильности оформления и обоснованности выплат премий Профсоюзным активистам, не состоящим в трудовых отношениях с профсоюзной организацией

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет наличие Положения о премировании профсоюзного актива и порядок его утверждения.

Комиссия проверяет наличие решения выборного профсоюзного органа о премировании по каждому случаю. Все решения по премированию должны оформляться коллегиальным решением.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет порядок документального оформления бухгалтерскими проводками премирования в бухгалтерском учете, а так же порядок выплаты.

При проверке налогообложения таких выплат нужно обратить внимание на то, что при разовых выплатах премий профсоюзным активистам, не состоящим

в трудовых отношениях с профсоюзной организацией за счет членских профсоюзных взносов, такие выплаты не облагаются налогом на доходы физических лиц (п. 31 ст. 217 гл. 23 Налогового кодекса РФ) и не начисляются страховые взносы, однако при систематических выплатах одним и тем же лицам, налоговая инспекция может идентифицировать данные выплаты в оплату труда, поэтому важно правильно формулировать все основания.

Проверка правильности учета основных средств

Контрольно-ревизионная комиссия анализирует раздел Учетной политики организации, отражающий особенности учета основных средств в Профсоюзных организациях, на соответствие его Положению ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденного приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н с изменениями от 24.12.2010 № 186н и в ред. от 16.05.2016 № 64н и Методическим указаниям по учету основных средств, утвержденным приказом Минфина России от 13.10.03 № 91н (в редакции от 24.12.2010 № 186н). Особое внимание следует обратить на соблюдения условий для отнесения имущества к основным средствам:

а) объект предназначен для использования в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг, для управленческих нужд организации либо для предоставления организацией за плату во временное владение и пользование или во временное пользование;

б) объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

в) организация не предполагает последующую перепродажу данного объекта;

г) объект способен приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем.

С 20 июня 2016 года лица, организации применяющие упрощенный бухучет, могут определять первоначальную стоимость основных средств по цене поставщика (продавца) и затрат на монтаж (при их наличии, если они не учтены в цене) либо в сумме, уплачиваемой по договорам строительного подряда и пр. (п. 8.1 ПБУ 6/01).

Профсоюзная организация может учитывать активы, которые соответствуют условиям отнесения их к основным средствам, но имеют стоимость не более лимита, предусмотренного учетной политикой организации (в пределах 40 000 руб.за единицу), в составе МПЗ (четвертый абзац п. 5 ПБУ 6/01). Для этого в учетной политике должно быть установлено, что в организации применяется положение четвертого абзаца

п. 5 ПБУ 6/01 и утвержден соответствующий лимит. То есть организация вправе самостоятельно утвердить порядок учета таких активов либо в качестве ОС (на счете 01), либо как МПЗ (на счете 10).В профсоюзной организации как в одном из видов некоммерческих организаций амортизируемым может быть имущество, приобретенное по 31.12.1999 года включительно.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет оформление операции по движению (поступление, внутреннее перемещение, выбытие) ОС на соответствие порядку Приказа Минфина РФ от 13 октября 2003 г. № 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств» (с изменениями и дополнениями) оформляются первичными учетными документами (п. 7 Методических указаний 91н) и соответствию учета расходов на приобретение основных средств в смете.

Также необходимо обратить внимание на то, что при оформлении операций с основными средствами в качестве первичных учетных документов могут применяться унифицированные формы первичной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7.

Контрольно-ревизионная комиссия должна проверить правильность оформления первичных документов по учету основных средств:

- договор купли-продажи, выписка банка об оплате счета, счет, счет - фактура, накладная;

- акт приемки-передачи (ОС-1), распоряжение председателя Профсоюзной организации об утверждении срока службы основного средства (а значит, определения нормы износа), распоряжение председателя Профсоюзной организации о назначении материально ответственных лиц за сохранность основных средств(убедиться в наличии закрепленного за ними имущества);

- инвентарная карточка учета основных средств (ОС-6), инвентарная опись, распоряжение председателя Профсоюзной организации о создании инвентаризационной комиссии. При этом необходимо убедиться в соблюдении положений по бухгалтерскому учету, регулирующих порядок и сроки проведения инвентаризаций. В Федеральном законе от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденном приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н) указано, что порядок проведения инвентаризации (количество в отчетном году, даты их проведения, перечень проверяемого имущества и обязательств и т.д.) определяется руководителем (председателем профсоюзной организации), за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно;

- распоряжение председателя профсоюзной организации о создании комиссии по ликвидации основных средств, акт на списание основного средства (ОС-4), подписанный этой комиссией.

Контрольно-ревизионная комиссия должна проверить правильность оформления Договоров о безвозмездно полученном имуществе и безвозмездном пользовании имуществом. Договоры о безвозмездно полученном имуществе и договор безвозмездного пользования, одной из сторон, в которых выступает юридическое лицо, должны быть оформлены в письменной форме.

Основные средства, полученные безвозмездно, ставятся на учет по рыночной стоимости, которая должна быть подтверждена официальными источниками информации о рыночных ценах и биржевых котировках (п. 11 ст. 40 Налогового кодекса РФ).

Имущество, передаваемое по договору безвозмездного пользования, должно быть получено и установлено. Для идентификации передаваемого имущества в договоре в обязательном порядке необходимо указывать наименование имущества, их инвентарные номера, характеристику его качества и прочие признаки, позволяющие точно установить соответствующий объект и его состояние, процент износа.

Основные средства, полученные в безвозмездное пользование, учитываются за балансом на соответствующем счете.

Контрольно-ревизионная комиссия должна проверить правильность составления бухгалтерских проводок в регистрах бухгалтерского учета в соответствии с учетной политикой. При этом особое внимание обратить на правильность формирования первоначальной стоимости основных средств и начисления износа, так как они определяют налоговую базу для уплаты налога на имущество организаций в соответствии главой 30 «Налог на имущество организаций» Налогового кодекса РФ. Также проверить правильность оформления льготирования имущества для освобождения от уплаты налога на имущество.

Проверка правильности учета материалов (МПЗ)

Контрольно-ревизионная комиссия должна проанализировать раздел Учетной политики организации, посвященный особенностям учета материалов в профсоюзной организации, на соответствие Положению ФСБУ 5/2019 «Запасы», утвержденному приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н.

Необходимо обратить внимание на то, по каким признакам приобретаемое или получаемое имущество будет квалифицировано как материалы. Также необходимо проверить, как используемые для различных уставных целей материалы разнесены по субсчетам, как организован складской учет (какие формы

-

первичных документов, разработанные самой организацией, утверждены в Учетной политике).Контрольно-ревизионная комиссия проверяет наличие решений профкома о проведении мероприятий в рамках уставной деятельности, и необходимость приобретения сопутствующих материалов в соответствии со сметой, списание материалов на основании актов о списании, подписанных комиссией по поступлению и выбытию активов.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет правильность оформления первичных документов:

- при приобретении материалов по безналичному расчету: счет, счет-фактура, выписка банка, накладная;

- при приобретении материалов за наличный расчет: авансовый отчет подотчетного лица с приложенными к нему кассовыми чеками;

- акт на списание материалов, использованных на уставное мероприятие;

- при приобретении материалов для использования в уставной деятельности организации проверяется отражение поступления материалов в карточках или книгах складского учета, а при использовании в уставных мероприятиях, оформлена ли накладная на выдачу материалов за подписью руководителя, бухгалтера, и лица ответственного за учет материалов.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет правильность отражения учета материалов бухгалтерскими проводками в регистрах бухгалтерского учета.

При использовании материалов в уставных мероприятиях для нужд членов профсоюза необходимо проверить, возникают ли вопросы налогообложения в таких ситуациях.

Если материалы приобретены для членов профсоюза и использование их может быть квалифицировано как доход, полученный в натуральной форме, то нужно проверить, за счет каких источников они приобретены и состоят ли в трудовых отношениях с профсоюзной организацией получатели дохода.

При получении такого дохода за счет членских профсоюзных взносов необходимо учесть следующее:

- если доход получен членом профсоюза – он не подлежит налогообложению налогом на доходы физических лиц (п. 31 ст. 217 гл. 23 Налогового кодекса РФ) и на него не начисляются страховые взносы и НДФЛ.

- если доход получен членом профсоюза, как работником аппарата профсоюзной организации, то он подлежит налогообложению налогом на доходы физических лиц, любой доход свыше 4000 руб. (материальная помощь, подарок) облагается НДФЛ и страховыми взносами.

При получении дохода за счет целевых поступлений от работодателя по коллективному договору необходимо учесть следующее:

- доход, полученный членом Профсоюза и/или работником аппарата профсоюзной организации, подлежит налогообложению налогом на доходы физических лиц (при возможности оформления его подарком – можно использовать п. 28 ст. 217 гл. 23 Налогового кодекса РФ, по которому не облагается подарок в пределах 4000 рублей).

Проверка правильности оформления и выдачи материальной помощи

Контрольно-ревизионная комиссия проверят наличие утвержденного в установленном порядке Положения об оказании материальной помощи членам Профсоюза и процедуру коллегиального принятия решения по данной выплате.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет, чтобы расходы на материальную помощь не превышали размеров, предусмотренных в смете организации. Они должны носить разумный ограниченный характер и выплачиваться в чрезвычайных обстоятельствах.

В заявлении члена Профсоюза должна быть указана причина, побудившая его обратиться за материальной помощью, и номер профсоюзного билета.

В решении выборного профсоюзного органа об оказании материальной помощи должен быть указан источник, из которого будет оказана помощь (членские взносы), номер профсоюзного билета. Целесообразно всю материальную помощь оказывать из профсоюзных членских взносов.

Материальная помощь члену профсоюза должна выплачиваться на основании принятого коллегиального решения и со ссылкой на номер постановления. Ревкомиссия проверяет отражение этой операции в бухгалтерском учете организации.

Некоторые особенности налогообложения материальной помощи.

Материальная помощь, оказанная рядовому члену Профсоюза за счет членских взносов по решению выборного профсоюзного органа на основании Положения, не облагается налогом на доходы физических лиц (п. 31 ст. 217 гл. 23 Налогового кодекса РФ) и на нее не начисляются страховые взносы. Такая материальная помощь не заносится в налоговые карточки по форме 1-НДФЛ и не учитывается в индивидуальной карточке при определении налоговой базы по страховым взносам. Желательно вести учет всех выплат по каждому члену профсоюза.

Материальная помощь, оказанная работнику аппарата профсоюзной организации по распоряжению председателя профсоюзной организации, облагается налогом на доходы физических лиц с суммы, превышающей 4000 рублей (п. 28 ст. 217 гл. 23 НК РФ) и на нее начисляются страховые взносы (статья «Социально-бытовые расходы» Сметы профсоюзного бюджета профсоюзной организации).

Материальная помощь, оказываемая не работнику аппарата Профсоюзной организации и не члену Профсоюза (например, члену семьи) облагается налогомна доходы физических лиц полностью, но на нее не начисляются страховые взносы.

Проверка правильности оформления расходов на культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет соответствие расходов, произведенных на культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия, суммам, утвержденным в смете.

Контрольно-ревизионная комиссия должна убедиться, что соблюден порядок оформления этих расходов:

- на каждое мероприятие решением профкома утверждаются сметы расходов, ответственное (подотчетное) за данное мероприятие лицо, которое будет отчитываться по произведенным расходам;
- по израсходованным суммам представляются отчеты с первичными документами, подтверждающими расходы (при наличных расчетах – товарный и кассовый чеки или квитанция к приходному кассовому ордеру в случаях, разрешенных законодательством);
- при расчетах, осуществленных в безналичном порядке, проверяется наличие счетов, счетов-фактур, накладных, договоров;
- по окончании мероприятия комиссия по поступлению и выбытию активов актом на списание израсходованных средств подтверждает правильность произведенных расходов. К акту может быть приложен список членов профсоюза, принявших участие в мероприятии.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет отражение этих операций в бухгалтерском учете.

Проверка правильности сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности

При проверке сдачи бухгалтерской отчетности ревизионная комиссия должна убедиться, что в организации соблюдаются требования, предъявляемые к общественным организациям, изложенные в Федеральном законе «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ и в Положении по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» № 4/99, утвержденном приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (в редакции, от 08.11.2010 № 142н, с изм., внесенными Решением Верховного Суда РФ от 29.01.2018 № АКПИ17-1010) и в приказе Минфина

РФ от 02.07.2010 № 66н (ред. от 19.04.2019 № 61н) представлены новые формы бухгалтерской отчетности, которые должны применяться всеми организациями.

Руководствуясь статьями 13-18 Закона «О бухгалтерском учете», необходимо соблюдать следующее:

- всем организациям составлять бухгалтерскую отчетность на основе данных синтетического и аналитического учета;

- утвердить представляемую годовую бухгалтерскую отчетность в порядке, установленном учредительными документами организации;

- Профсоюзным организациям, не осуществляющим предпринимательскую деятельность и не имеющим кроме выбывшего имущества оборотов по реализации товаров (работ, услуг), представлять бухгалтерскую отчетность только один раз в год по итогам отчетного года в упрощенном составе: бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о целевом использовании полученных средств, в случае, если это предусмотрено учетной политикой;

- подписывает бухгалтерскую отчетность руководитель организации;

- в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности объявлять об изменениях в своей Учетной политике на следующий отчетный год.

Контрольно-ревизионная комиссия должна убедиться, что годовая бухгалтерская отчетность сдается в срок, определяемый законодательством (не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода, ч. 2 ст. 18 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

При сдаче налоговой отчетности нужно руководствоваться нормами Налогового кодекса РФ и инструкциями по заполнению форм отчетности, утвержденных в соответствии с законодательством. Если профсоюзная организация не занимается предпринимательской деятельностью, то она представляет следующие декларации:

- Форма декларации и порядок ее заполнения утвержден (Приказ ФНС от 23 сентября 2019 г. № ММВ-7-3/475@) «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме» (при общей системе налогообложения).

- Декларацию по налогу на прибыль нужно подавать по окончании каждого отчетного периода и по итогам года. Срок сдачи годовой декларации для всех организаций одинаковый – не позднее 28 марта года, следующего за истекшим. Сроки сдачи декларации за отчетный период зависят от способа уплаты авансовых платежей по налогу на прибыль.

V. ПРОВЕРКА СОСТОЯНИЯ УЧЕТА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

- Декларация по УСН (при упрощенной системе налогообложения).

- Декларацию по НДС нужно составить и сдать не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом. Если срок сдачи – это выходной или праздничный день, то декларацию сдается в следующий за ним первый рабочийдень (п. 7 ст. 6.1, п. 5 ст. 174, ст. 163 НК).

- Декларация по налогу на имущество организаций, утвержденная, Приказом ФНС России от 14.08.2019 г. № СА-7-21/405@ представляется Профсоюзными организациями ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом, а по окончанию года до 30 марта. С 1 января 2020 года расчеты по авансовым платежам не сдаются (Федеральный закон от 15.04.2019 № 63-ФЗ).

- Ежемесячно до 15 числа в органы Пенсионного фонда сдается форма СЗВ-М со сведениями о застрахованных лицах организации, на доходы которых были начислены страховые взносы (Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. от 04.04.2019) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»).

- Форма Расчета по страховым взносам утверждена приказом ФНС России от 18.09.2019 г. № ММВ-7-11/470@ представляется в налоговые органы ежеквартально до 30 числа месяца следующего за отчетным кварталом.

- Форма отчетности по налогу на доходы физических лиц № 2-НДФЛ «Справка о доходах физического лица» представляется Профсоюзной организацией в качестве налогового агента в налоговый орган по месту своего учета, в которой сообщаются сведения о доходах физических лиц этого налогового периода и суммах, начисленных и удержанных в этом налоговом периоде налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

- Форма ежеквартальной отчетности 6-НДФЛ. Расчет содержит обобщенную информацию об исчисленных и удержанных суммах налога на доходы физических лицпо всей организации.

- ФСС РФ принимает расчеты в части взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний по форме, утвержденной приказом ФСС России от 26.09.2016 № 381.

- При сдаче отчётности в статистическое управление заполняются организация должна проверить на сайте статистики по ИНН (ссылка: https://websbor.gks. ru/webstat/#!/gs/statistic-codes) какие формы отчетности она должна предоставлять.

И ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Контрольно-ревизионная комиссия в соответствии с утвержденным ею планом, а при необходимости и внепланово, но не реже одного раза в год, проверяет состояние учета членов профсоюза и хранения учетных карточек, сверяет наличие учетных карточек со списком членов профсоюза по данным статистической отчетности. Учет членов профсоюза должен осуществляться в соответствии с Уставом (положением) или инструкцией профсоюзной оргнизации.

По результатам проверки составляется акт.

При проверке необходимо обратить внимание на оформление учетной карточки. Учетная карточка должна иметь одинаковый профсоюзным билетом. В профсоюзном билете и в учетной карточке должна быть сделана отметка о постановке на учет. Необходимо своевременно вносить изменения в соответствующие разделы учетной карточки. Профсоюзный билет хранится у члена Профсоюза, а учетная карточка в профсоюзном комитете (в специальной картотеке). В крупных организациях – у председателей цеховых профсоюзных организаций.

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

Уничтожение учетных карточек производится комиссией с составлением соответствующего акта.

При проверке ведения делопроизводства необходимо обратить внимание на наличие в профкоме журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции, которые должны вестись в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной в данной профсоюзной организации. Также необходимо проверить правильность ведения и оформления протокольного хозяйства, формирования документов в дела, обеспечение их сохранности, своевременного списания и передачи дел в архив. Обратить внимание на расположение дел в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в профсоюзной организации. Хранение первичных документов осуществляется в соответствии с требованиями, разработанными архивными учреждениями. Членам контрольно-ревизионной комиссии необходимо напомнить некоторые основные моменты по созданию, рассмотрению, приему и отправлению, обработке, хранению различных документов.

Для правильной организации делопроизводства необходимо эти документы систематизировать. По установленным правилам, определенное время они должны храниться в организации. С этой целью их формируют в дела. Дела формируются в строгом соответствии с номенклатурой дел – систематизированным перечнем заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел является основным учетным документом в делопроизводстве. На ее основе составляются описи дел для архивного хранения.

Каждая организация должна составлять собственную номенклатуру дел. В небольших организациях, не имеющих структурного деления, составляется одна номенклатура, которая представляет собой систематизированный список названий всех дел, заводимых в течение календарного года. В крупных организациях номенклатура составляется для каждого структурного подразделения, а затем они объединяются в сводную номенклатуру.

Номенклатура на предстоящий календарный год создается в последнем квартале текущего года, утверждается председателем Профсоюзной организации и вводится в действие с 1 января следующего года. Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации.

По окончании года в номенклатуре дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного хранения и временного хранения.

Контрольно-ревизионной комиссии необходимо особенно тщательно изучить оформление протоколов всех решений органов управления организацией, процедуру принятия органов управления и соответствующе оформленных документов. Нарушения в оформлении решений может привести к нелегитимности принятых решений, которые в любых спорных ситуациях могут быть обжалованы в суде.

Основным нормативным пособием при определении сроков хранения и отборе документов на хранение и уничтожение является «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236.

ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ И ЖАЛОБ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

При проверке правильности рассмотрения заявлений и жалоб членов Профсоюза необходимо обратить внимание на следующие обстоятельства. Сроки исполнения документов отсчитывают со дня регистрации и согласно «Инструкции по делопроизводству в Республиканском союзе «Федерация профсоюзов

Республики Башкортостан» утвержденной Постановлением Президиума Федерации Профсоюзов РБ № 4 от 27.06.2016 г.:

- предложения, заявления, жалобы членов Профсоюза, поступившие в профсоюзную организацию в письменной форме, регистрируются отдельно от писем организаций.
- Сроки исполнения документов:

- не более 30 дней – для обращения граждан, в том числе членов Профсоюза, и организаций;
- не более 15 дней – в случаях, установленных законодательством РФ (депутатский запрос и т.п.).

Если по объективным причинам исполнение документа невозможно в установленный срок, то исполнитель не менее чем за 2 дня до истечения срока должен получить разрешение у председателя Профсоюзной организации или его заместителя на продление срока исполнения документа, но не более чем на 10 днейс сообщением об этом заявителю.

Все контрольные документы должны передаваться на исполнение под расписку с указанием даты получения документа исполнителем и проставлением отметки «К» (контроль) на документах и регистрационных формах.

Документ считается исполненным после направления ответа по существу корреспонденту. При решении вопросов, поставленных в документе, необходимо сделать на нем отметку об исполнении и заверить подписью с указанием даты.

Документы, исходящие из Профсоюзной организации (выборного Профсоюзного органа), после их подписания председателем или его заместителем, регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

VI. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕВИЗИЙ И ПРОВЕРОК

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

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

Акт комплексной ревизии финансово-хозяйственной деятельности *(Приложение № 4)* включает в себя промежуточные акты, аналитические таблицы и другие приложения.

Промежуточные акты *(Приложение № 2)* составляются в процессе контроля деятельности материально-ответственных лиц. Они оформляются по итогам проверки кассы, результатам инвентаризации материальных ценностей и другим вопросам.

Промежуточные акты являются приложением к основному акту ревизии. Они нумеруются в хронологическом порядке, а в основном акте делаются ссылки на них.

Акты ревизий подписывают составляющие их лица, в необходимых случаях – материально-ответственные лица.

Излагать факты и давать им оценку в акте необходимо кратко, со ссылкой на документы. Не следует ограничиваться лишь фиксированием недостатков, необходимо раскрыть причину нарушений.

По окончании работы контрольно-ревизионной комиссии материалы проверки обсуждаются ревизующими, после чего подписываются членами контрольно-ревизионной комиссии, принимавшими участие в ревизии. Разногласия по фактам проверки оформляются протоколом.

Акт ревизии составляется в 3-х экземплярах: для ревизуемого профсоюзного органа, КРК, вышестоящего органа.

Профсоюзный орган с участием КРК должен в месячный срок рассмотреть материалы ревизий (проверки), принять меры по устранению недостатков с учетом рекомендаций комиссии, изложенными в предложениях КРК. В дальнейшем КРК осуществляет контроль за ходом устранения недостатков.

Результаты своей деятельности контрольно-ревизионная комиссия доводит до сведения проверяемого профсоюзного органа и доводит до вышестоящего органа.

За активную деятельность и высокое качество ревизий председатель и члены контрольно-ревизионной комиссии могут быть награждены грамотами, памятными подарками, денежными премиями.

Приложение № 1 «Акт приема-передачи дел контрольно-ревизионной комиссии профсоюзной организации»

А К Т
приема-передачи дел контрольно-ревизионной комиссии профсоюзной организации

«____»_____20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся,_____,
Ф.И.О.
выполнявший обязанности председателя контрольно-ревизионной комиссии Профсоюзной органи-зации_____в период_____годов,
и_____,
Ф.И.О.
избранный председателем контрольно-ревизионной комиссии Профсоюзной организации _____ по результатам *отчетно-выборной конференции от «_»* _____ *20 года,* составили настоящий акт в том, что первый сдал, а другой принял дела и документацию контрольно-ревизионной комиссии:

1. Акты документальных проверок Профсоюзной организации_____за период_____гг., акты проверок кассы Профсоюзной организации_____, протоколы заседаний контрольно-ревизионной комиссии (на магнитных носителях, на компьютере финансово-экономического отдела в папке контрольно-ревизионной комиссии и т.д.).

2. Документы проверок Профсоюзной организации_____, протоколы заседаний контрольно-ревизионной комиссии, акты проверок в бумажном виде:
_____
_____
_____

Дела сдал: _____
Ф. И. О.
Дела принял: _____
Ф. И. О.

Приложение № 2 «Акт инвентаризации наличных денежных средств»

Унифицированная форма № ИНВ-15
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 № 88 (в ред. постановления Госкомстата России
от 03.05.2000 № 36)

	Форма по ОКУД	Код
_____ (организация)	по ОКПО	0317013
_____ (структурное подразделение)		
	Вид деятельности	

Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть) — н мер, дата

Вид операции

Номер документа	Дата составления

АКТ
инвентаризации наличных денежных средств, находящихся по состоянию на «_____»_____г.

РАСПИСКА

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

Материально ответственное лицо: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1) наличных денег_____руб._____коп.
2) марок _____руб._____коп.
3) ценных бумаг_____руб._____коп.
4) _____руб._____коп.
5) _____руб._____коп.

Итого фактическое наличие на сумму_____руб._____коп.
(цифрами)
_____
(прописью)
_____руб._____коп.

По учетным данным на сумму_____руб._____коп.
(цифрами)
_____
(прописью)
_____руб._____коп.

Результаты инвентаризации: излишек_____руб._____коп.
недостача_____руб._____коп.

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

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

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

Материально ответственное лицо: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«____» _____ _____г.

Оборотная сторона формы № ИНВ-15

Объяснение причин излишков или недостач _____

Материально ответственное лицо: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Решение руководителя организации _____

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

«____» _____ _____г.

Акт применяется для отражения результатов ревизии фактического наличия денежных средств (наличных денег, почтовых марок и др.), находящихся в кассе Профсоюзной организации.

Комиссия проверяет денежное наличие путем полного пересчета всех денег, находящихся в кассе: лимитированные чековые книжки, ценные бумаги и т.д. Акт составляется в 3 экз. и подписывается ревизионной комиссией и материально-ответственным лицом. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию предприятия (организации), второй остается у материально-ответственного лица, третий у ревизионной комиссии.

До начала ревизии от каждого материально-ответственного лица или группы лиц, отвечающих за сохранность денежных средств, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы.

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

Наименование Профсоюзной организации
_____

УТВЕРЖДЕН
протоколом № _____
на заседании контрольно-ревизионной комиссии
от _____

А К Т
«___»_____20__ г.

«О списании материальных ценностей»

Комиссия в составе:
Председатель комиссии _____
подпись Ф.И.О.
Члены комиссии _____
_____
_____
составили настоящий акт в том, что на проведение мероприятия _____
_____ были приобретены материальные ценности согласно смете, утвержденной на заседании выборного Профсоюзного органа (Протокол №____ от_____) на сумму_____руб.

Кассовые и товарные чеки приложены к авансовому отчету №_____подотчетного лица _____

Расходы произвести за счет средств:
1. Средств, поступивших по коллективному договору.
2. Членских Профсоюзных взносов.

Председатель комиссии _____
подпись Ф.И.О.

Члены комиссии _____
подпись Ф.И.О.

Приложение № 4 «Макет схемы ревизии финансово-хозяйственной деятельности Профсоюзной организации»

Дата _____ _____

(Наименование организации)

_____

(адрес)

МАКЕТ

схемы ревизии финансово-хозяйственной деятельности первичной Профсоюзной организации *(с пояснениями)*

Нами, председателем контрольно-ревизионной комиссии

_____,

Ф. И. О.

членами контрольно-ревизионной комиссии

_____

Ф. И. О.

с ведома председателя Профсоюзной организации_____, в присутствии бухгалтера (казначея)_____проведена ревизия финансово-хозяйственной деятельности Профсоюзной организации за период с

_____ по_____. Ревизия проводилась___ дней. Распорядителями кредита за проверяемый период являлись:

с правом первой подписи:

- председатель Профсоюзной организации _____ _____ в период с _____по _____
- зампредседателя_____ в период с_____по _____

с правом второй подписи:

- бухгалтер (казначей) _____ в период с_____по _____

Сплошным методом проверены кассовые и банковские документы, авансовые отчеты, остальное – выборочным методом. В случае выявления злоупотреблений в ходе проверки все финансовые документы проверяются сплошным методом. Перед началом ревизии производится снятие натурных остатков в ревизуемой организации.

1. Общие сведения

Профсоюзная организация зарегистрирована:

- в Минюсте рег. №_____, дата свидетельства_____
- в налоговой инспекции рег. №_____, дата свидетельства _____
- в пенсионном фонде рег. №_____, дата свидетельства _____
- в фонде обязательного медицинского страхования рег. №_____, дата свидетельства_____
- в фонде занятости рег. №_____, дата свидетельства_____.

Численность работающих на день ревизии (по данным отдела кадров) составляет____человек.

Численность членов Профсоюза на день ревизии (по карточкам учета членов Профсоюза) составляет_____человек.

Процентное отношение членов Профсоюза к работающим_____%.

Число членов Профсоюза – не работающих пенсионеров, состоящих на профсоюзном учете (по карточкам учета).

Структура Профсоюзной организации.

Имеется ли смета доходов и расходов, когда и каким органом утверждена.

Наличие учетной политики по ведению бухгалтерского учета и отчетности, наличие приложений к учетной политике, перечислить все приложения.

Количественный состав контрольно-ревизионной комиссии Профсоюзной организации.

Когда и кем проверялась финансово-хозяйственная деятельность последний раз, результаты этих проверок.

2. Касса *(Приход по кассе Д 50 счета, расход К 50 счета)*

Заключен ли договор о материальной ответственности с казначеем (кассиром).

Лимит кассы, установленный приказом председателя Профсоюзной организации. Когда установлен, на какую сумму, выдерживался ли он за период ревизии.

Как оформлена кассовая книга (должны быть пронумерованы листы, книга прошита, опечатана круглой печатью; наличие подписей председателя, бухгалтера). Если кассовая книга оформляется с применением технических средств, то листы кассовой книги распечатываются на бумажном носителе в конце дня. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала года.Внесение исправлений в кассовую книгу не допускается.

Соответствует ли остаток денег по кассе (по кассовой книге на день ревизии) и акту снятия натурных остатков по кассе, также в регистрах бухгалтерского учета.

Оприходованы ли все деньги в кассу, полученные в банке, своевременность их оприходования (для этого по корешкам чеков посмотреть даты получения денег и суммы, сверить с банковскими выписками по К 51 счета и кассовыми листами по Д 50 счета, даты должны совпадать).

Все операции в кассе должны производиться на основании приходных и расходных ордеров и подтверждающих документов.

Платежные ведомости, приложенные к расходным ордерам, просчитываются, и сверяется итоговая сумма в платежных ведомостях и в расходных ордерах.

Выборочно проверяется соответствие подписи в ведомости или в расходном ордере с подписью в заявлении (Приложение № 5).

Проверять правильность заполнения всех реквизитов в приходных и расходных ордерах, наличие подписей распорядителя кредита, наличие сумм прописью в получении денег, а также наличие самой подписи в получении денег, контролировать правильность переноса остатка кассы с предыдущего кассового листа на следующий.

Обрабатываются ли кассовые документы корреспондирующими счетами, корреспондентские счета проставляются чернилами без помарок и подчисток.

Проверить в карточках аналитического учета суммы, проходящие по кассе с корреспондирующими счетами (71, 76, 10, 60, 10, 01). Если карточки аналитического учета не заведены, завести в период ревизии самой контрольно-ревизионной комиссией.

Касса должна закрываться ежедневно, при проверке смотреть правильность переноса остатка кассы с предыдущего кассового листа на следующий и контролировать непрерывность номеров на кассовых листах.

Обеспечена ли сохранность материальных ценностей в кассе профкома (наличие сейфа).

При ведении бухгалтерского учета на компьютере необходимо распечатать кассовую книгу за проверяемый период. Контрольно-ревизионная комиссия при проведении ревизии подписывает их.

ПУТЕВКИ: Перечислено за путевки (счет)	Д 76	К 51 – 150
Получены путевки (накладная)	Д 50/3	К 76 – 150
Получена частичная стоимость	Д 50/1	К 50/3 – 30
Списывается на расходы (решение профкома)	Д 86	К 50/3 –120

Все документы подписываются шариковыми ручками, но не гелевыми.

3. Банк *(Приход денег (средств) по Д 51 счета, расход денег (средств) по К 51 счета)*

Получить выписки из банка на день ревизии (при наличии нескольких расчетных счетов с каждого). Затем сверить по выпискам банка соответствие остатка по выписке(ам) и регистрам бухгалтерского учета, журнальном ордере по 51 счету. Все документы и выписки банка должны обрабатываться корреспондирующими счетами. Сразу же при проверке документов проверить суммы в карточках аналитического учета (71, 76, 60, 10, 08, 01). Если таковые не ведутся, самим завести карточки в период ревизии и разносить в соответствии с первичными документами. Счета к оплате должны приниматься за подписью первого распорядителя денежными средствами (счета, полученные по факсу, должны заменяться своевременно на оригиналы с подлинной печатью).

Подписанные счета прилагаются к платежным поручениям. При списании с К 51 счета на расходы на Д 86 счета посмотреть правомерность списания, наличие подтверждающих документов и наличие акта. При проведении ревизии прослеживать по выпискам банка непрерывность выписок (от даты к дате) и перенос суммы сальдо от выписки к выписке. Отразить в этом разделе оформление регистров бухгалтерского учета (пронумерован, прошнурован, опечатан, наличие подписей). Как ведутся регистры бухгалтерского учета (с подчистками, без подчисток и т. д.), в каком регистре бухгалтерского учета ведется 51 счет. Если бухгалтерский учет ведется на компьютере, то попросить за проверяемый период распечатать регистры бухгалтерского учета на бумажном носителе. Периодичность распечатывания на бумажные носители должна также быть оговорена в учетной политике организации. Если бухгалтер допустил ошибку и сам ее нашел, то составляется бухгалтерская справка.

Исправление ошибок: При обнаружении допущенной ошибки в бухгалтерском учете, составляется бухгалтерская справка, в которой пишется: какая проводка (запись) и когда сделана неверно по Д и К, каких счетов с указанием документа и числа, затем какую следовало произвести запись на основании первичных документов по Д и К счетов, потом производится исправительная запись – проводка по Д и К счетов.

Ошибка отчетного года, выявленная до окончания этого года, исправляется записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце отчетного года, в котором выявлена ошибка (п. 5 ПБУ 22/2010)

**Согласно п. 14 ПБУ 22/2010 ошибка предшествующего отчетного года, не являющаяся существенной, выявленная после даты подписания бухгалтерской отчетности за этот год, исправляется записями соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце отчетного года, в котором выявлена ошибка.*

Счет-фактура – это основание не для оплаты, а для учета расчетов по НДС. Все хозяйственные операции, проводимые организациями, должны оформляться оправдательными документами, эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ № 34Н от 29.07.1998 (ред. от 11.04.2018) раздел: Документирование хозяйственных операций.

4, 5. Подотчетные лица – 71 счет, разные организации – 60, 76 счет

(Получено под отчет по Д 71 счета, авансовый отчет (расходы) по К 71 счета. Перечислено по Д 60, 76 счета, получены товары, услуги по К 60, 76 счета).

Имеется ли распоряжение, определяющее круг лиц, имеющих право получать деньги под отчет (можно перечислить в учетной политике круг лиц, имеющих право получать деньги под отчет). Наличие договоров о материальной ответственности с лицами, получающими деньги под отчет. Отразить в акте, в каких реестрах бухгалтерского учета ведется аналитический учет по 71 и 60, 76 счетам (журнал регистрации-ордер, карточки, оборотная ведомость), соответствие учетной политике. Если бухгалтерский учет ведется на компьютере, то весь проверяемый период распечатывается на бумажные носители.

Проверить авансовые отчеты подотчетных лиц, правомерность списания денег на расходы, заполнение всех реквизитов в авансовом отчете. Если списывается на расходы, то смотреть наличие акта на списание, если приобретаются материалы (10 счет) и нет акта о передаче в эксплуатацию, то материалы должны находиться на Д 10 счета, они также проверяются в карточках аналитического учета. В случаях списания материалов на расходы на Д 86 счета, должен быть составлен акт *(Приложение № 3)*, на основаниикоторого производится списание, но в любом случае материалы должны проходить через10 счет. В акте ревизии отражается развернутое сальдо по К 71 и Д 71 счета, по Д 76 и К76 счета на день ревизии.

№ по п.п.	Ф.И.О. или организация	Сальдо на	
		Д сумма	К Сумма
1.			
2.			
3.			
ИТОГО		Σ	Σ

Таблица составляется по счетам 60, 76, 71 отдельно, выводятся дебетовые и кредитовые обороты, а затем сверяют: соответствуют ли эти итоговые (Σ) сальдо записям в регистрах бухгалтерского учета и других регистрах аналитического учета (карточки, оборотная ведомость, журнальный ордер). **Как проверить правильность сальдо:** с*альдо начальное Д + обороты за месяц по Д + К сальдо конечное = сальдо начальное К + обороты по К за месяц + Д сальдо конечное.* Имеется ли по этим счетам просроченная дебиторская и кредиторская задолженность, если просроченная задолженность имеется то:

- по 71 счету – отразить с конкретными фамилиями, суммами и датой возникновения;
- по 76 счету – с наименованиями организаций, суммами, причиной и датой их возникновения.

В учетной политике должно быть оговорено, на какой период выдаются деньги под отчет на хозяйственные нужды и культурно-спортивные мероприятия. За командировочные расходы подотчетные лица отчитываются в течение 3 дней после окончания командировки. При проверке авансовых отчетов смотреть, чтобы в товарных чеках был расписан товар, и проводиться он должен через 10 счет, а потом уже списывается на расходы наосновании акта *(Приложение № 3).*

Пример: Списываются расходы по проведению вечера. Смета составлена на 1100 рублей.

Д 86/3 К 71 1000 – чайный стол (кассовый и товарный чек, акт).

Д 10 К 71 100 – сувениры.

Д 86/3 К 10 100 – сувениры (кассовый и товарный чек, акт).

При наличии в авансовых отчетах суточных сверх нормы, установленных локальным распоряжением по профкому, смотреть, как отражаются они в авансовом отчете:

1. Выдано под отчет (заявление) Д 71 К 50 3500.
2. Списывается на расходы (подтверждающие документы) Д 79 или Д 86 К 71-2339.
3. Суммы, превышающие суточные по закону РФ Д 70 К 71-800.
4. Списываются на расходы, превышающие суточные Д 79 или 86 К 70-800.
5. Возвращается в кассу неиспользованная сумма Д 50 К 71-361.

6. Профсоюзные взносы (Учитываются на К 86 счета)

Утверждено по смете на год, фактически поступило за проверяемый период. Соответствуют ли записям в регистрах бухгалтерского учета по К 86 счету и отчетам ф 10-ПБ.

Удерживаются ли Профсоюзные взносы безналичным путем. Где хранятся заявленияоб удержании Профсоюзных взносов (должны храниться в расчетном отделе предприятия). Выборочно проверить правильность удержания членских взносов по следующей форме:

№ п.п.	Ф.И.О.	За какой месяц з/пл. и сумма	Удержано	Следовало удержать	+	-

Проверить, удерживаются ли членские Профсоюзные взносы с членов Профсоюза –не работающих пенсионеров (по каким документам), в соответствии с Уставом.

Если не удерживаются, то есть ли решение профкома об установлении этой льготы пенсионерам. Проводится ли профкомом сверка с предприятием по членским взносам *(см. Макет акта-сверки, Приложение № 6).*

Если сверка производится, то отметить результат своевременности перечисления взносов, либо наличие задолженности (сумма и за какой период).

Имеется ли пункт в коллективном договоре о перечислении работодателем профсоюзных взносов безналичным путем (профкому, вышестоящей Профсоюзной организации). Здесь же отразить: удерживаются ли Профсоюзные взносы из заработной платы работников аппарата Профсоюзной организации.

7. Профсоюзные билеты (Учитываются на забалансовом счете 006 или на счете денежные документы 50/03)

Проверить по накладным получение Профсоюзных билетов. Сверить соответствие количество Профсоюзных билетов по акту снятия натурных остатков по кассе и по журналу учета и выдачи Профсоюзных билетов.

Отразить оформление журнала учета и выдачи Профсоюзных билетов (нумерация страниц, наличие подписей председателя Профсоюзной организации, пронумерована,прошнурована, опечатана ли), отразить в акте ревизии заполнение всех реквизитов в книге.Обратить внимание, составляются ли акты на списание выданных Профсоюзных билетов вновь вступившим членам Профсоюза, так как они должны выдаваться им бесплатно (Устав).

8. Материальная помощь.

Какая сумма запланирована по смете на год, сколько израсходовано на день ревизии. На основании каких документов производится выдача материальной помощи (должно быть личное заявление члена Профсоюза, на этом же заявлении ходатайство профгруппы или цеховой организации о выдаче материальной помощи, постановление Профсоюзного комитета, номер протокола, дата, подпись председателя Профсоюзной организации), если имеются отклонения, отразить в акте. Рекомендуется Профсоюзным организациям иметь «Положение о выдаче материальной помощи», утвержденное на заседании профкома.

Выборочно проверить соответствие подписи члена Профсоюза, получающего материальную помощь, на заявлении с подписью в расходном ордере или платежной ведомости в получении материальной помощи.

9. Культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия *(Д 86 счета с субсчетами по учетной политике для этих статей расхода)*

Какая сумма запланирована на год по смете по данным статьям, имеются ли расшифровки предполагаемых расходов к этим статьям. (Смета – это административно-хозяйственный документ и должен составляться Профсоюзным комитетом).

В соответствии с этой расшифровкой проверить исполнение, наличие подтверждающих документов на расходы. Если имеются отклонения или нарушения, отразить в акте.

10, 11. Основные средства, материалы *(Д 01 счета, Д 10 счета)*

В каких регистрах бухгалтерского учета ведется аналитический учет основных средств, материалов (карточки, инвентарная книга, оборотная ведомость), на бумажном носителе или на компьютере. Если на компьютере, то на день ревизии распечатываются на бумажные носители сведения по данным счетам.

Выводится ли в аналитическом учете сальдо на первые числа месяца, соответствие этого сальдо в регистрах бухгалтерского учета.

Заключены ли договора о материальной ответственности с лицами, за кем числится культ- и спортинвентарь.

Утверждены ли эти договора на заседании профкома. Имеются ли карточки выдачиосновных средств в подразделениях и наличие подписей, подтверждающих их получение материально-ответственными лицами. С какой суммы (стоимости) относятся приобретаемые товары на основные средства в соответствии с Учетной политикой. Начисляется ли износ (амортизация) на основные средства (Д 20,26,86,91 и К 02 счет или забалансовый 010 счет),правильность начисления износа (нормы амортизационных отчислений утверждены По- становлением Совета Министров СССР 22.10.90 № 1072 (в ред. Письма Минэкономразвития РФ от 06.04.2001 № АД-21/10), Постановление № 1 от 01.01.2002 г. (ред. от 28.04.2018 № 526), также сроки полезного использования основных средств в соответствии с НК РФ и нормы износа. Обратить внимание, что амортизация начисляется на основные средства, приобретенные до 31.12.1999 г., с основных средств приобретенных после начисляетсяизнос и отражается за балансом.

Наличие решений профкома о проведении переоценки основных средств. Когда проводилась последний раз переоценка основных средств? Соответствует ли стоимость основных средств рыночной стоимости? Проверить, оприходованы ли основные средства, полученные по акту передачи бесплатно. Когда последний раз проводилась инвентаризация основных средств? Периодичность инвентаризации основных средств, указанная в учетной политике, исполнение, результаты инвентаризации. На основании каких документов производится списание основных средств. Проверить правильность и обоснованность списания основных средств. На телевизоры, компьютеры, холодильники и др. должно быть заключение техническое заключение о их непригодности. Вся высокотехнологичная техника должна быть утилизирована через специализированную организацию, у которой есть лицензия. Утилизирующая компания должна быть не только лицензирована по деятельности, связанной с обращением с опасными отходами, но иметь регистрационное удостоверение, выданное комитетом драгоценных металлов и драгоценных камней при Министерстве финансов Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 25.06.1992 № 431).

Отметить в акте ревизии наличие инвентарных номеров на основных средствах. Обеспечивается ли сохранность основных средств? Обратить внимание: при ремонте компьютера, если в акте отражена замена отдельных деталей или текущий ремонт, то можно сразу их стоимость списывать на расходы; если модернизация, то стоимость деталей прибавляется к стоимости компьютера и начисляется износ в соответствии с нормами.

Что считать ед. учета основных средств (инвентарный объект) ПБУ-6

1. Перечислено (на основании счета)	Д 76 К 51
2. Получены основные ср-ва с НДС	Д 08 К 76,60
(накладная, сч. фактура)	Д 86 К 83 (фонд в основных ср-вах)
	Д 01 К 08
3. Начисляем износ	Д 010 (бухгалтерская справка)
4. Списание по акту пришедшее в непригодность	Д 83 К 01
	Д 010 заб. счет

К_, если основные средства учитываются на забалансовом счете.

Основные средства за наличный расчет

*Выдано из кассы на приобретение осн. ср-в	Д 71 К 50
*Утвержден авансовый отчет подотчетного лица по приобретению осн. ср-в	Д 08 К 71
	Д 86 К 83
	Д 01 К 08

Основные средства стоимостью до 40 т.р.
(инвентарь)

*Перечислено(счет)	Д 76,60 К 51
*Получен и оприходован инвентарь с НДС (накладная, сч. фактура)	Д 86 К 76,60 Д 10 К 83(фонд в инвентаре)
*Списание пришедшего в непригодность инвентаря	Д 83 К 10

Учет материалов

*Перечислено (счет)	Д 76,60 К 51
*Получены и оприходованы материалы, в том числе с НДС (накладная, счет-фактура)	Д 10 К76,60
*Получены безвозмездно матер. (акт)	Д 10 К 86
*Списаны материалы	Д 86 К 10

Материалы за наличный расчет

*Выдано из кассы подотчет	Д 71 К 50
*Утвержден авансовый отчет по приобр. матер. (товарные, кассовые чеки, счет-фактура)	Д 10 К 71
*Списаны материалы (акт)	Д 86 К 10

Если в учетной политике отражено, что предметы стоимостью до 40 тыс. руб. и сроком использования более 12 месяцев, являются инвентарем, то не обходимо проверить ведется ли количественный учет материалов:

Д 10 К 86 списание на основании акта, и одновременная постановка на забалансовый количественный учет.

Платится ли налог на имущество. Если нет, то имеется ли льгота, данная местным законодательством.

12. Штаты и заработная плата *(Расходы по Д 86 счета с субсчетом для зарплаты по учетной политике, по Д 70 счета – удержания и выплаты, по К 70 счета – начисление заработной платы).*

Наличие штатного расписания аппарата Профсоюзной организации в профкоме (когда, где и кем утверждено). Имеются ли вакансии на день ревизии. Заведены ли личные дела, правильность их ведения. Проверить наличие трудовых книжек и их заполнение, т. е. записи о приеме на работу. Если имеются совместители, то наличие их заявлений и решений о приеме их на работу. На основании каких документов производится начисление заработной платы (табель учета рабочего времени, подписанный председателем Профсоюзной организации).

Ведутся ли лицевые карточки на сотрудников по начислению заработной платы (проверить, сдаются ли в архив лицевые карточки, так как срок хранения их 75 лет). Выборочно проверить правильность начисления заработной платы и результаты отразить в акте.

Составляется ли сводная расчетно-платежная ведомость на основании лицевых карточек по начислению заработной платы, выборочно на основании этой ведомости про- верить заполнение по 70 счету в Журнале-Главная или в Журнале-ордере по 70 счету. Выборочно проверить правильность начисления во все внебюджетные фонды. Проверить соответствие сальдо на день ревизии по субсчетам фондов по отчетам в налоговые органы и журнальных ордерах, балансе, либо других документах, предусмотренных учетной политикой для аналитического учета.

Составляются ли отчеты во внебюджетные фонды, наличие отчетов в налоговую инспекцию по подоходному налогу (НДФЛ) и наличие отметок налоговой инспекции.

Если в начислениях по заработной плате производятся выплаты по премированию, за выслугу лет и др., то проверить наличие положений об оплате труда, выслуге лет, разовых премий, единовременных выплат и др. Проверить по лицевым счетам удержание членских Профсоюзных взносов с работников аппарата Профсоюзной организации, наличие заявлений на их удержание безналичным путем. Здесь же отразить результаты проверок налоговой инспекцией и фондом социального страхования, были ли допущены нарушения и какие, или не было замечаний.

13. Делопроизводство

Наличие протоколов отчетно-выборных собраний (конференций), заседаний профкомов. Сколько проведено заседаний профкома за ревизуемый период, какие вопросы рассматривались. Сохранность документов постоянного хранения. Учет жалоб. Учет количества обращений, принятые решения. Наличие акта приема-передачи дел при смене председателя. Наличие номенклатуры дел, передача документов архив. Наличие инструкции по делопроизводству. Наличие печати и обеспечение ее сохранности. Наличие книги о передаче печати при смене руководителя. Наличие журналов по исходящей и входящей документации. Рекомендуемые документы при передаче дел.

14. Деятельность приносящая доход *(Счета 91,58, 55)*

При наличии ценных бумаг предприятий в Профсоюзном комитете, либо других видов коммерческой деятельности (получение процентов на остаток денежных средств в банке на счетах, реализация имущества – ОС), проверки отражения сумм доходов за проверяемый период.

Уплачиваются ли налоги в соответствии с законодательством РФ. Расходование чистой прибыли средств от коммерческой деятельности возможно только на Уставную деятельность организации.

15. Исполнение сметы за проверяемый период *(По К 86 счета – доходы, по Д86 счета – расходы)*

В регистрах бухгалтерского учета сальдо в течение года должно вестись с нарастающим итогом по Д 86 счета, по К 86, если бухучет ведется по мемориально-ордерной системе. Закрывается сальдо за год на 01.01 следующего года, сальдо по К 86 счета – на 01.01 в регистрах бухгалтерского учета должно быть равно в соответствующей строке баланса. Сумма по Д 86 счета в регистрах бухгалтерского учета за год должна соответствовать строке «всего расходов» по 10 ПБ, сумма по К 86 счета в регистрах бухгалтерского учета за год должна соответствовать строке «всего доходов» по 10 ПБ, это в случае, если сальдо на каждое первое число не сворачивалось по данному счету, а считалось с нарастающим итогом.

Результаты ревизии:

№ п.п.	Наименование статей доходов и расходов	По смете	Фактически по результатам ревизии	Отклонения	
				+	-

Лучше всего проводить ревизии за отчетный период, т.е. на 01.01 или 01.07, когда закрыты все операции и выведен баланс, и составлен финансовый отчет формы 10 ПБ.

16. Выполнение предложений по предыдущему акту ревизии

17. Предложения по акту ревизии *(Составляются по выявленным недостаткам)*

Председатель контрольно-ревизионной комиссии	(подпись)	Ф. И. О.
Члены контрольно-ревизионной комиссии	(подпись) (подпись) (подпись)	Ф. И. О. Ф. И. О. Ф. И. О.
С актом ознакомлены:	(подпись)	Ф. И. О.
Председатель профкома	(подпись)	Ф. И. О.
Ст. бухгалтер (казначей)	(подпись)	Ф. И. О.

Приложение № 5 «Форма платежной ведомости»

Форма платежной ведомости

Унифицированная форма № Т-53
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301011
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

_____
(структурное подразделение) Корреспондирующий счет

В кассу для оплаты в срок
с «___»_____20____г. по «___»_____20____г.

Сумма_____
(прописью)
_____руб._____коп. (_____руб._____коп.)
(цифрами)

Руководитель
организации_____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

«__»_____20____г.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления	Расчетный период	

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание
1	2	3	4	5	6

По настоящей платежной ведомости
выплачена сумма_____
(прописью)
_____руб._____коп. (_____руб._____коп.)
(цифрами)
и депонирована сумма _____
(прописью)
_____руб._____коп. (_____руб._____коп.)
(цифрами)
Выплату произвел_____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)Расходный кассовый ордер №_____от «____»_____20____г.

Проверил бухгалтер_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)
«____»_____20____г.

По образцу 2-й страницы печатать дополнительные страницы ведомости по форме № Т-53. Подписи печатать на последней странице.

Утверждено
Постановлением Комитета
Профсоюза №___от _____

АКТ СВЕРКИ
расчетов по членским Профсоюзным взносам
по состоянию на_____года

Первичная Профсоюзная организация (наименование) в лице председателя (ФИО) и работодатель (наименование) в лице (должность и ФИО) произвели сверку взаимных расчетов по членским Профсоюзным взносам за_____год:

По данным работодателя				По данным Профсоюзной организации		
Сальдо на 01.01.__				Сальдо на 01.01.__		
Д-т (руб. коп.)	К-т (руб. коп)			Д-т (руб. коп)	К-т (руб.коп)	
Период	Начислены 100 % ЧПВ	Перечислены ЧПВ В ППО	(Справочно): Перечислены ЧПВ в территориальную организацию	Получены ЧПВ ППО (Сумма)		Пл/поручение, Дата, Номер
Январь						
Февраль						
Март						
Апрель						
Май						
Июнь						
Июль						
Август						
Сентябрь						
Октябрь						
Ноябрь						
Декабрь						
Обороты за ГОД						
Сальдо на 01.01._				Сальдо на 01.01.____		
Д-т (руб.коп)	К-т (руб. коп)			Д-т (руб. коп)	К-т (руб. коп)	

В результате сверки установлено:
По состоянию на 01.01.20__ года сальдо по членским Профсоюзным взносам (ЧПВ) составляет _____ (сумма прописью) в пользу первичной Профсоюзной организации.

Сальдо подтверждаем:

Председатель ППО_____(расшифровка подписи)
ПЕЧАТЬ

От работодателя
(Должность)_____(расшифровка подписи)
ПЕЧАТЬ

А К Т
РЕВИЗИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
по исполнению Профсоюзного бюджета
за_____год

Г. _____ «____»_____20__ г.

Контрольно-ревизионная комиссия Профсоюзной организации в составе:
председатель комиссии_____,
Ф. И. О.
члены комиссии: _____
Ф. И. О.

_____

_____

в присутствии председателя Профсоюзной организации _____
_____ и главного бухгалтера_____в период с_____г. по_____г. произвела ревизию финансово-хозяйственной деятельности Профсоюзной организации за_____год.

Предыдущая проверка контрольно-ревизионной комиссии выборного Профсоюзного органа проводилась___г. В результате проверки в акте контрольно-ревизион-ной комиссией были даны предложения.

При проверке выполнения предложений, установлено, что предложения и замечания, высказанные контрольно-ревизионной комиссией в акте ревизии от_____г. выполнены ИЛИ НЕ ВЫПОЛНЕНЫ?

1. Общие сведения

По состоянию на_____г. Профсоюзную организацию объединяет человек при численности работающих_____человек. Процент охвата Профсоюзным членством –_____%, что на_____% ИЛИ на____ человек БОЛЬШЕ ИЛИ МЕНЬШЕ по сравнению с предыдущим годом.

В своей работе по формированию доходной части бюджета и расходованию средств профбюджета Профсоюзная организация руководствовалась Постановлением собрания(конференции) № _____ от «___»_____г., утвердившего смету доходов и расходов выборного Профсоюзного органа на_____год.

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

2. Исполнение Профсоюзного бюджета

Доходная часть Профсоюзного бюджета 20___года

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

Таблица № 1

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

Статья «Прочие доходы» сформировалась:

- из поступлений от реализации основных средств_____руб.;
- доходов от аренды_____руб.;
- поступлений на уставные цели от спонсоров. Работодателей и других юридических и физических лиц: (КАКИХ –____).

Расходная часть Профсоюзного бюджета_____года

Расходная часть Профсоюзного бюджета составила_____руб.
Из них направлено на основные статьи затрат:
- на культуру и международную работу руб.
- на материальную помощь руб.
- на организационные расходы: руб.
в т.ч. на заработную плату с начислениями руб.
- прочие организационные расходы руб.
- начислен износ основных средств руб.
- потери и списания руб.
- внутрибюджетные перечисления и взносы в учрежденные организации_____руб.

По итогам работы за_____год бюджет Профсоюзной организации имеет положительное ИЛИ ОТРИЦАТЕЛЬНОЕ –_____сальдо в сумме_____рублей.

3. Операции по банку

У Профсоюзной организации открыты и действуют ____ рублевые и ____ валютные счета. Текущий рублевый счет открыт в_____.
Остаток средств на текущем счете №_____составляет рублей____ копеек, что подтверждено выпиской банка от_____года.

Второй текущий счет открыт в_____. Остаток средств на расчетном счете №_____составляет_____рублей_ копеек,что подтверждено выпиской из банка от_____года.

Текущий валютный счет №_____открыт в _____ _____. Остаток средств по состоянию на год составил_____долларов США_____ центов, что составляет_____рублей_____ копеек, что подтверждено выпиской банка от_____года. Расхождение между выписками и данными бухгалтерского учета нет.

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

4. Касса

Предъявлена кассовая книга с_____года по_____года.

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

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

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

5. Авансовые отчеты

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

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

Отчеты за полученные суммы производились в сроки, предусмотренные «Положением об учетной политике», утвержденной распоряжением председателя выборного профсоюзного органа № от г.

6. Делопроизводство

При проверке делопроизводства установлено:

- документация (материалы конференций, собраний, заседаний Профсоюзной организации) в НАЛИЧИИ. Все документы оформлены, сброшюрованы и подписаны руководителем.

Контроль за выполнением постановлений, конференций, СОБРАНИЙ, ЗАСЕДАНИЙ Профсоюзной организации ведется путем составления полугодового и годового планов И ЕГО ВЫПОЛНЕНИЯ.

Оперативный контроль за выполнением постановлений выполняется удовлетворительно. Проведена проверка работы с письмами и заявлениями трудящихся. Поступающие письма регистрируются и передаются для рассмотрения соответствующему ОТВЕТСТВЕННОМУ. Срок ответа 1 месяц – выдерживается.

7. Штатное расписание и начисление заработной платы

В_____году штатное расписание составлено на_____должности с фондом заработной платы_____руб. (Распоряжение № _ от____г.)

В течение_____года в штатное расписание вносились изменения ИЛИ НЕ ВНОСИЛИСЬ –_____в связи с изменением должностных окладов.

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

В течение____года производились выплаты социального характера:

1) Премирование ветеранов, блокадников ко Дню Победы –____человек по _____ рублей каждому – Распоряжение № __от_____г.

На заработную плату в__ году затрачено__ рублей, на премирование и материальное поощрение –___ рублей, на социально-бытовые расходы_____ рублей, всего на общую сумму рублей, что превышает ИЛИ НЕ ПРЕВЫШАЕТ плановые суммы по смете на рублей и превышает ИЛИ НЕ ПРЕВЫШАЕТ поступившие членские взносы.

Средняя заработная плата на 1 человека в_____году составила_____ рублей.

По трудовым соглашениям в_____году работало_____человек и выплачено рублей.

На момент проверки_____г. в штатном расписании имеется вакантных должностей.

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

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ контрольно-ревизионной комиссии об исполнении сметы (бюджета) Профсоюзной организации за 20__ год

В результате проверки установлено, что доходная часть сметы выполнена на____% относительно плана и составила____рублей, что на_____рубля выше факта прошлого года.

Кроме того, Профсоюзной организацией получены внебюджетные средства на выполнение целевых программ в сумме_____рублей, из которых израсходовано в 20 году рублей, с учетом остатка по целевым программам на 20 __ г. в сумме _____ рублей. Остаток средств по целевым программам на 20____г. составил_____рублей.

Доля Профсоюзных взносов в доходной части выборного ПРОФСОЮЗНОГО органа составила_% или в натуральном выражении рублей.

Вместе с тем необходимо отметить, что в сумме установленных отчислений от членских Профсоюзных взносов_____ рублей имеются суммы погашения задолженностей за (период) вышестоящей Профсоюзной организации.

Удельный вес Профсоюзных взносов, перечисленных на расчетный счет Профсоюзной организации членскими организациями за 20__ год по состоянию на 20__ г., представлен в следующей таблице:

№	Наименование членской организации	Перечислено за 20__год	Удельный вес взносов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Итого: Сумма %

Доля прочих поступлений в общей сумме доходов Профсоюзной организации соста-вила –_____%, доля дивидендов по ценным бумагам –__%.

В целях привлечения средств в доходную часть бюджета Профсоюзной организации контрольно-ревизионной комиссией проводились проверки полноты и своевременностиперечисления Профсоюзных взносов.

Расходная часть бюджета выполнена на_____% относительно плана и составила _____ рублей. Расходы превысили доходы Профсоюзной организации на_____рублей. Дефицит бюджета был временно перекрыт за счет_____.

В общей сумме расходов наибольший удельный вес составляют организационно-хозяйственные расходы –_____%, в том числе расходы на заработную плату с начислениями составили –_____%. Доля расходов на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу составила –_____%, взносы в вышестоящую организации –_____%, материальная помощь членам Профсоюза –_____%.

Контрольно-ревизионная комиссия предлагает утвердить исполнение сметы (бюджета) Профсоюзной организации по итогам работы за 20 год по доходам в сумме – рублей, по расходам –_____рублей.

9. Предложения контрольно-ревизионной комиссии

_____

_____

Председатель
контрольно-ревизионной комиссии _____
подпись Ф. И. О.

Члены комиссии: _____
подпись Ф. И. О.

С актом ознакомлены:
Председатель
Профсоюзной организации _____
подпись Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____
подпись Ф. И. О.

Приложение № 8 «Отчет о доходах и расходах» по форме 10-ПБ

Форма № 10 ПБ
Утверждена
Распоряжением Совета ФНПР
от 24 декабря 2008 г. № 7-12

ОТЧЕТ О ДОХОДАХ И РАСХОДАХ

_____

(наименование комитета, совета, федерации Профсоюзов)

№ п/п.	НАИМЕНОВАНИЕ СТАТЕЙ	Код строк	Сумма по смете	в руб. фак-тич.
1	2	3	4	5
	ОСТАТОК средств на 1 января_____г *ДОХОДЫ* (кредит счета 86)	1		
1	Членские Профсоюзные взносы	2		
2.	Добровольные взносы	3		
3.	Поступления по коллективным договорам (соглашениям) на проведение соц.-культ. и др. мероприятий	4		
4.	Прочие поступления	5		
	ИТОГО ДОХОДОВ: (строки 2-5)	6		
	РАСХОДЫ (дебет счета 86)			
1.	*ЦЕЛЕВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ в т. ч.*	1		
	1.1. - информационно-пропагандистская работа	2		
	1.2. - подготовка и обучение Профсоюзных кадров и актива	3		
	1.3. - работа с молодежью	4		
	1.4. - проведение конференций, совещаний	5		
	1.5. - культурно-массовые мероприятия в т. ч.	6		
	1.5.1. - заработная плата с начислениями персоналу по культработе	7		
	1.6. - физкультурно-оздоровительные мероприятия в т. ч.	8		
	1.6.1. - заработная плата с начислениями персоналу по спортработе	9		

	1.7. - проведение отдельных мероприятий	10		
		11		
		12		
2.	*ФОНД СОЛИДАРНОСТИ в т. ч.*	13		
	2.1. - оказание материальной поддержки членским организациям	14		
	2.2. - финансирование мероприятий солидарности	15		
3.	*МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ ЧЛЕНАМ ПРОФСОЮЗА*	16		
4.	*ПРЕМИРОВАНИЕ ПРОФАКТИВА*	17		
5.	*МЕЖДУНАРОДНАЯ РАБОТА*	18		
6.	*СОДЕРЖАНИЕ АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ в т. ч.*	19		
	6.1. - оплата труда с начислениями	20		
	6.2. - выплаты не связанные с оплатой труда	21		
	6.3. - служебные командировки и деловые поездки	22		
	6.4. - содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества (кроме ремонта)	23		
	6.5. - ремонт основных средств и иного имущества	24		
	6.6. - приобретение основных средств	25		
	6.7. - хозяйственные расходы	26		
	6.8. - прочие	27		
7.	*ДРУГИЕ ФОНДЫ*	28		
		29		
		30		
8.	*РАСХОДЫ ИЗ СРЕДСТВ, ПОСТУПИВШИХ ПО КОЛДОГОВОРАМ (СОГЛАШЕНИЯМ) НА ПРОВЕДЕНИЕ СОЦ. КУЛЬТ. И ДР. МЕРОПРИЯТИЙ*	31		
9.	*ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ВЫШЕСТОЯЩИМ ОРГАНАМ*	32		
10.	*ПРОЧИЕ*	33		
11.	*ИТОГО РАСХОДОВ (строки 1, 13, 16-19, 28-33)*	34		
12.	*ОСТАТОК СРЕДСТВ НА КОНЕЦ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА*	35		

СВЕДЕНИЯ
О ЧЛЕНСКИХ ПРОФСОЮЗНЫХ ВЗНОСАХ И ИХ РАСПРЕДЕЛЕНИИ

	Первичным Профсоюз-ным организа-циям	Территориаль-ным региональным и межрегиональ-ным организациям	Территориаль-ным объединениям организаций Профсоюзов	Общероссий-ским профсо-юзам	ФНПР	Итого
Установлен-ный процент						100
Факти-ческое поступление (руб.)						
Процент к итогу						100

Число членов Профсоюза (ов) _____

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Приложение № 9 «Смета»

_____ Утверждена_____

(наименование организации)

_____ _____

СМЕТА

на_____год.

№ п/п.	НАИМЕНОВАНИЕ СТАТЕЙ	в % отнош.	Проект плана на ____ г.
1	2	6	7
	ОСТАТОК средств на 1 января_____г.		
	ДОХОДЫ		
1.	Членские Профсоюзные взносы		
2.	Добровольные взносы		
3.	Поступления по коллективным договорам (соглашениям) на проведение соц.-культ. и др. мероприятий		
4.	Прочие поступления		
	ИТОГО ДОХОДОВ:		
	РАСХОДЫ		
1.	*ЦЕЛЕВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ в т. ч.*		
	1.1. - Информационно-пропагандистская работа		
	1.2. - Подготовка и обучение Профсоюзных кадров и актива		
	1.3. - Работа с молодежью		
	1.4. - Проведение конференций, совещаний		
	1.5. - Культурно-массовые мероприятия в т. ч.		
	заработная плата с начислениями персоналу по культработе		
	1.6. - Физкультурно-оздоровительные мероприятия в т. ч.		
	заработная плата с начислениями персоналу по спортработе		
	1.7. - Проведение отдельных мероприятий		
2.	*ФОНД СОЛИДАРНОСТИ в т. ч.*		
	2.1. - Оказание материальной поддержки членским организациям		
	2.2. - Финансирование мероприятий солидарности		
3.	*МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ ЧЛЕНАМ ПРОФСОЮЗА*		
4.	*ПРЕМИРОВАНИЕ ПРОФАКТИВА*		
5	*МЕЖДУНАРОДНАЯ РАБОТА*		
6.	*СОДЕРЖАНИЕ АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ в т. ч.*		
	6.1. - Оплата труда с начислениями		
	6.2. - Выплаты, не связанные с оплатой труда		
	6.3.- Служебные командировки и деловые поездки		
	6.4. - Содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества (кроме ремонта)		
	6.5. - Ремонт основных средств и иного имущества		
	6.6. - Приобретение основных средств		
	6.7. - Хозяйственные расходы		
	6.8. – Прочие		
7.	*ДРУГИЕ ФОНДЫ*		
8.	Расходы из средств, поступивших по коллективным договорам (соглашениям) на проведение соц. культ. и др. мероприятий		
9.	*ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ВЫШЕСТОЯЩИМ ОРГАНАМ*		
10.	*ПРОЧИЕ*		
	ВСЕГО РАСХОДОВ		
ОСТАТОК СРЕДСТВ НА КОНЕЦ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА			

Председатель _____

Приложение № 10 «Акт сверки расчетов по членским взносам между ФП РБ и ЧО ФП РБ»

Утверждено постановлением Президиума ФП РБ

№ __ от _____

Акт сверки расчетов по членским профсоюзным взносам

между ФП РБ и членской организацией ФП РБ

за период с 01.01.202_- г. по 31.12.202__ г.

в руб.

Содержание операции	***ФП РБ***		***членская организация ФП РБ***	
	Д-Т	***К-т***	***Д-т***	***К-т***
Сальдо на 01.01.202_г.				
Начислено взносов за период (3% от удержанных взносов)				
Перечислено взносов за период				
Сальдо на 01.01.202_г.				
в т.ч. за 20__г.				

Председатель ФП РБ
Главный бухгалтер ФП РБ
М.П.

Председатель членской организации
Главный бухгалтер
М.П.

VII. Список литературы

1. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях».
2. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
3. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г.№ 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ.
5. Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
6. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
7. Постановление Госстандарта РФ от 6 ноября 2001 г. № 454-ст «О принятии и введении в действие ОКВЭД».
8. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
9. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации».
10. Рекомендации аудиторским организациям, индивидуальным аудиторам, аудиторам по проведению аудита годовой бухгалтерской отчетности организаций за 2017 год (приложение к письму Минфина России от 19 января 2018 г. № 07-04-09/2694).
11. Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003 г. № 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств».
12. Приказ Минфина РФ от 6 октября 2008 г. № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету».
13. Указание Банка России от 9 декабря 2019 г. № 5348-У «О правилах наличных расчетов».
14. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
15. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
16. Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001 г. № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01».
17. Постановление Госкомстата РФ от 21 января 2003 г. № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств».
18. Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99».
19. Приказ Федеральной налоговой службы от 23 сентября 2019 г. № ММВ-7-3/475@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме».
20. Приказ Федеральной налоговой службы от 14 августа 2019 г. № СА-7-21/405@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций в электронной форме и порядка её заполнения, а также о признании утратившими силу приказов Федеральной налоговой службы от 31.03.2017 № ММВ-7-21/271@ и от 04.10.2018 № ММВ-7-21/575@».
21. Приказ Федеральной налоговой службы от 18 сентября 2019 г. № ММВ-7-11/470@ «Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка ее заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме и о признании утратившим силу приказа Федеральной налоговой службы от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@».
22. Приказ Фонда социального страхования РФ от 26 сентября 2016 г. № 381 «Об утверждении формы расчета 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 и Порядка ее заполнения».

23. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

24. Устав Республиканского союза «Федерация профсоюзов Республики Башкортостан» в редакции Постановления XXVII Конференции Федерации профсоюзов Республики Башкортостан от 25.11.2020 г.

25. Приказ Минфина РФ от 15 ноября 2019 г. № 180н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы».

26. Федеральный закон от 12 января 1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»