

Оренбургская областная общественная организация
Профсоюза работников народного образования и науки РФ

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В
МЕСТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФСОЮЗА**



Действие КРО Действие КРК



Устав Профсоюза



Положение о контрольно- ревизионных органах Профсоюза



Общие положения

**Контрольно-ревизионные органы
Профсоюза и организаций Профсоюза:**

**КРК
Профсоюза**

**КРК
территориальных
организаций
Профсоюза**

**КРК первичных
профсоюзных
организаций**



Положение о КРО

**Контрольно-ревизионные органы
Профсоюза и организаций Профсоюза:**

**Правомочны, если в составе
не менее 50% от избранных
членов**

**Если менее 50% от
избранных членов, то
проверку проводит
вышестоящая КРК**

**Член КРК не может быть
членом выборного
профсоюзного органа**



Порядок работы КРК



ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ КРК



- **Проведение заседаний контрольно-ревизионной комиссии;**
- **распределение обязанностей между членами контрольно-ревизионной комиссии;**
- **утверждение плана работы контрольно-ревизионной комиссии;**
- **рассмотрение, утверждение итогов ревизий и проверок;**
- **выполнение предложений по результатам ревизий и др.**



Документальная ревизия финансово-хозяйственной деятельности (не реже 1 раза в год)





Проверка правильности удержания и своевременности перечисления

ВЗНОСОВ:

Положение о порядке уплаты, распределения, учета членских профсоюзных взносов в Профсоюзе работников народного образования и науки РФ (Постановление ЦС Профсоюза № 2 от 27.10.2010 года)

О порядке уплаты, распределения, учета членских профсоюзных взносов в Оренбургской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ (Постановление президиума № 10 от 15.06.2012 года)



ПЕРЕЧЕНЬ

выплат, с которых не уплачиваются членские профсоюзные взносы

- 1. Пенсии, государственные пособия, компенсационных выплат (в т. ч. За книгоиздательскую продукцию)
- 2. Пособия по временной нетрудоспособности, включая пособие по беременности и родам; единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; пособия при рождении ребенка; ежемесячное пособие по уходу за ребенком и др.
- 3. Единовременные выплаты:
 - к юбилейным датам;
 - при увольнении в связи с выходом на пенсию;
 - материальная помощь;
- 4. Призы и премии за участие в конкурсах и спортивных мероприятиях.
- 5. Премии, выплачиваемые профсоюзному активу.
- 6. Выплаты, выдаваемые в виде памятных подарков (поощрений).
- 7. Суммы, выплачиваемые в виде гонораров за результаты интеллектуальной деятельности (изобретения, полезные модели).



Проверка правильности удержания и своевременности перечисления

ВЗНОСОВ:

Наиболее распространённые ошибки по удержанию взносов:

- Отсутствует заявление
- Взносы удерживаются не со всех видов оплаты труда
- Взносы удерживаются не в полном объёме

Перечисление удержанных взносов:

- В полном объёме в день перечисления средств на заработную плату (письмо ЦБ РФ № 456 от 27.05.1997 года с изменениями от 10.02.2000 года)



Расчет ВЗНОСОВ по расчетному листку

**ПРОФВЗНОС
Ы = (Всего
начислено –
Льготные
выплаты)*0,0
1**

$(46680,76 - 9437,04 - 3145,68) * 0,01 = 340,98$

К выплате: 37 271,44						Начисления за фактически отработанные дни/часы			
Таб. номер: 0010									
Общий облагаемый доход:		439 081,85					Начисления по всем основаниям		
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей		имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по часам		1	8		8	177,27	Профсоюзные		340,98
Оплата больничных листов					9	9 437,04	НДФЛ		6 069,00
Оплата отпуска по кал. дням					7	9 621,01			
Отпуск без опла. согл. ТК РФ (НВ)									
Отпуск за свой счет									
Дни неоплач. согласно табелю									
Доп. отпуск по инвалидности					2	2 748,86			
Опла. больнич. листов за счет раб-ля					3	3 145,68			
Премия по положению						53,18			
Доплата за недобор численности						4 000,00			
Компенсация отпуска по кал. дням					4	5 497,72			
Единовременная премия						12 000,00			
Всего начислено						46 680,76	Всего удержано		6 409,98
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							Перечислено в банк (под расчет)		34 710,00
							Через кассу		3 000,00



УПЛАТА ЧЛЕНСКИХ ПРОФСОЮЗНЫХ ВЗНОСОВ НАЛИЧНЫМИ СРЕДСТВАМИ

- Первичная профсоюзная организация имеет право устанавливать льготный размер членского профсоюзного взноса для лиц, не имеющих заработной платы, стипендии. (п. 5 ст. 44 Устава Профсоюза)**
- Периодичность уплаты членских профсоюзных взносов в льготном размере устанавливается профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (п.8 Положения о порядке уплаты взносов)**



УПЛАТА ЧЛЕНСКИХ ПРОФСОЮЗНЫХ ВЗНОСОВ НАЛИЧНЫМИ СРЕДСТВАМИ

Члены Профсоюза, не имеющие заработной платы:

- **неработающие пенсионеры,**
- **женщины, временно прекратившие работу в связи с рождением и воспитанием детей, и другие категории,**

уплачивают членский профсоюзный взнос в размере не менее 0,2% от МРОТ, установленного федеральным законом.

(15,60 рублей в месяц)



Ведомость на взимание членских профсоюзных взносов

ПРОВЕРИТЬ:

Периодичность
удержания

Правильность
внесения

№ п/п	Ф. И.О.	Период оплаты	Паспорт	Сумма	Подпис ь
1	Иванова Мария Ивановна	Июль- сентябрь 2017 года	53 00 111111	46,80	Иванова
2	И т. д.				



ПРОВЕРКА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПРОФВЗНОСОВ

- Постановление комитета (совета) о размере отчислений ЧПВ в местную организацию (п. 8 ст. 44 Устава Профсоюза)



ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ СМЕТЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

- Финансовая деятельность осуществляется на основании сметы
- Смета – это финансовый план на календарный год
- Смета состоит из доходной и расходной частей профсоюзного бюджета. Доходная часть - это членские профсоюзные взносы; Расходная часть – статьи расхода (КММ, МП и др.)
- Смета ежегодно утверждается на Пленарном заседании выборного профсоюзного органа(п. 2.24 ст. 31 Устава Профсоюза)
- Анализ причин уменьшения (увеличения) объёма доходной части средств профсоюзного бюджета



Смета доходов и расходов

ДОХОДЫ

- Взносы (членские, вступительные)
- Поступления по коллективным договорам
- Добровольные взносы и пожертвования
- Прочие поступления (проценты банка, доходы от реализации имущества и т. д.)

РАСХОДЫ

- Расходы на целевые мероприятия
- Индивидуальные выплаты членам профсоюза
- Расходы на содержание аппарата управления
- Приобретение имущества
- Прочие



Принципы формирования сметы:

целесообразность

- рациональность

ЭКОНОМНОСТЬ

- направленность на уставную деятельность



Нормирование статей расхода

- Материальная помощь – не более, чем в предыдущем году
 - Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива – 6-10%
 - Информационно-пропагандистская работа – 4-6%
 - Работа с молодёжью – 2-4%
 - Иные формы (оздоровление, НПФ, ДМС) – 3-5%
- (Пост. ЦС № 3-3 от 15.12.2016 года)



Этапы оформления мероприятий:

- Заседание президиума (профкома) с вынесением решения о проведении мероприятия и выделение денежных средств на эти мероприятия; Разработка и утверждение сметы расходов на данное мероприятие
- Получение подотчетных сумм на данное мероприятие;
- списание израсходованных средств при проведении мероприятий;
- Предоставление авансового отчета



ПРОВЕРКА ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

- Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У
"О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"



ПРОВЕРКА ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

- Договор о полной материальной ответственности с кассиром;
- Договор банковского счёта, расчёт на установление организации лимита остатка кассы на текущий год;
- Кассовая книга (Форма № КО-4).



КАССА за 1 Февраля 2006 г.
Отчет кассира

Копия

Лист 7

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня		7340=44	X
11	Выдано До ведомости	70	-	75479=00
12:	Выдано Беспрозванных Наталья Владимировна	70	-	5109=00
13	Выдано Ефимов Петр Васильевич	70	-	5109=00
14	Выдано Гунько Александр Сергеевич	70 =		898=00
15	Выдано Горелкиной Валентине Александровне	86	-	2000=00
8	Принято от Банка Москвы от Горбенко В.С.	51	143000=00	-
16	Выдано Профком КДРП	86	-	20000=00
17	Выдано Силина Алевтина Александровна	71.1	-	1000=00
18	Выдано Казанцев Александр Александрович	71.1	-	4000=00
19	Выдано Гунько Александр Сергеевич	71.1	-	1500=00
20	Выдано Каменскому Андрею Константиновичу	86		2000=00
	Итого за день		143000=00	117095=00
	Остаток на конец дня		33245=44	X
	В том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			X

Кассир _____ Горбенко В.С.
подпись расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве
Один приходных и Десять расходных получил.

Бухгалтер _____ Казанцева Л.И.
подпись расшифровка подписи



ПРОВЕРКА ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

- **Снятие остатка наличных денежных средств в кассе на момент проведения ревизии. (Оформляется АКТ инвентаризации наличных денежных средств в кассе)**
- **Остаток денежной наличности должен соответствовать остатку по кассовой книге на день ревизии.**



ПРОВЕРКА ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

- наличие всех приходных и расходных кассовых ордеров и платежных ведомостей по записям в кассовой книге
- заполнение всех реквизитов: подписи руководителя, бухгалтера, получателя с указанием паспортных данных
- исправления в кассовых документах не допускаются



Памятка по подотчетным суммам

- Подотчетные суммы выдаются на основании письменного заявления
- По подотчетным суммам в бухгалтерию в установленный срок (как правило, 1 месяц) предоставляется авансовый отчет с приложением оправдательных документов:
 - Выписка из решения профкома
 - Кассовые и товарные чеки
 - Акт на списание израсходованных средств



Памятка по подотчетным суммам

- приобретайте товары и услуги в организациях и у индивидуальных предпринимателей, которые предоставляют полный пакет первичных документов, включающий кассовые и товарные чеки (накладные). Наличие полного пакета документов поможет избежать претензий со стороны контролирующих органов
- **Расшифровка подписей** в документах (чеках, товарных накладных) обязательна!!!



Памятка по подотчетным суммам

- Авансовые отчеты бухгалтерия примет только у тех, кому выдавали деньги под отчет. Перерасход по авансовому отчету возместят, если в подотчете была хотя бы небольшая сумма. Если нет – авансовый отчет бухгалтерия не примет;
- Не потраченные деньги верните в кассу организации *(Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу).*



Памятка по подотчетным суммам

- Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается
- Обеспечивайте полное соответствие фактического расхода подотчетных сумм целям, на которые они были выданы



Проверка выдачи материальной помощи

- Основание – только личное заявление
- Положение об оказании материальной помощи
- Выделяется только по постановлению президиума (решению профкома)
- Носит разумный ограниченный характер
- Не должна быть гарантированной и регулярной!!!
- Выплачивается только при чрезвычайных обстоятельствах
- Размер МП зависит от профсоюзного стажа



Проверка отчетности

- Сводный финансовый отчет с приложениями
- Бухгалтерская (финансовая) отчетность
- Налоговые декларации
- Отчеты во внебюджетные фонды



Проверка отчетности

- Достоверность отчетности
- Бухгалтерская отчетность считается составленной после подписания её экземпляра на бумажном носителе руководителем (ст. 13 402-ФЗ)



Совершенствование финансовой ПОЛИТИКИ

- Совершенствование способов и методов пополнения доходной части профбюджета
- Финансовое укрепление организаций Профсоюза путём перехода на централизованный бухгалтерский учет
- Обеспечение полного перевода бухгалтерского учета на автоматизированный учет с применением специализированных программ и электронную сдачу бухгалтерской отчетности



**Спасибо за
внимание!!!**