

Методические рекомендации по работе контрольно-ревизионной комиссии ОО «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников образования и науки»

В данных рекомендациях описывается методика организации работы контрольно-ревизионной комиссии, основные направления ревизионной работы, вопросы делопроизводства и архивного дела, на которые необходимо обратить внимание при проведении ревизии.

Методическое пособие предназначено для выборных органов Профсоюза, членов контрольно-ревизионных комиссий.

СОДЕРЖАНИЕ

- **Введение.**
- **Финансовая работа Профсоюза.**
- **Нормативные правовые, уставные вопросы регулирования деятельности ревизионной комиссии.**
- **Отдельные вопросы ведения делопроизводства в профсоюзных организациях.**
- **Оформление результатов проверок.**

I. ВВЕДЕНИЕ

Организация правильной, а самое главное, действенной работы контрольно-ревизионных органов профсоюзных организаций - одна из наиболее актуальных проблем на современном этапе их деятельности. Особое значение эта проблема приобретает в настоящее время, в период практической реализации нового Закона РК «О профессиональных союзах».

Состоявшийся 9 октября 2014 года Съезд Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки в качестве одной из главных задач всех профсоюзных организаций отрасли определил дальнейшее укрепление и стабилизацию финансовой системы. Съезд поставил задачи повысить ответственность за наполнение и рациональное расходование средств профсоюзного бюджета, продолжить работу по консолидации профсоюзных средств на реализацию уставных задач на уровне территориальных организаций.

Повышение эффективности деятельности Профсоюза, его первичных и территориальных профсоюзных организаций по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов требует усиления внимания к финансовой политике Профсоюза, более эффективному

и рациональному расходованию профсоюзных средств на всех уровнях профсоюзной структуры.

С учетом накопленного опыта выборные профсоюзные органы первичных и территориальных организаций Профсоюза предпринимают сегодня значительные усилия для того, чтобы средства профсоюзных организаций направлялись на реализацию уставных функций, повышение результативности деятельности выборных профсоюзных органов, а, следовательно, на кадровое обеспечение профсоюзной работы, укрепление информационной базы профсоюзных организаций, развитие новых форм информационной работы, совершенствование обучения кадров и актива, совершенствование методического обеспечения деятельности профсоюзных организаций.

Отсутствие надлежащего контроля за деятельностью руководящих органов всех уровней, формальный подход к проведению проверок, как правило, влекут за собой многочисленные нарушения законодательства о профессиональных союзах, Устава Профсоюза, отдельные злоупотребления в финансово-хозяйственной деятельности.

Сегодня не вызывает сомнения тезис о том, что все члены профсоюза должны быть заинтересованы в жестком и опережающем контроле за деятельностью профсоюзных организаций, входящих в структуру отраслевого профессионального союза.

С учетом решений Съезда Профсоюза, прошедшего 9 октября текущего года, члены руководящих органов профсоюза и контрольно-ревизионные органы должны выстроить единую систему, обеспечивающую надлежащий контроль всех направлений деятельности профсоюзных организаций, определенных Уставом отраслевого Профсоюза.

Посредством создания единой системы контроля обеспечивается:

- совершенствование единой нормативной базы;
- внедрение единой классификации статей профсоюзного бюджета, методики планирования и отчетности;
- единства форм финансовой документации, доступности финансовой отчетности всех звеньев внутри профсоюзной системы;
- соблюдение обязательности перечисления членских взносов и предоставление необходимой информации, связанной с исчислением и уплатой членских профсоюзных взносов.

Сегодня следует выстроить работу контрольно-ревизионных органов Профсоюза в соответствии с основными принципами, изложенными в Концепции финансовой политики Федерации профсоюзов Казахстана, утвержденной Генеральным Советом ФП РК.

II. ФИНАНСОВАЯ РАБОТА В ПРОФСОЮЗЕ

Финансовая работа является одним из важнейших направлений в деятельности Профсоюза.

Под финансовой работой понимается система организационно-финансовых мер выборных профсоюзных органов, включающая организацию сбора, поступления средств на счета выборных профсоюзных органов, организацию бухгалтерского учета, отчетности и расходования членских профсоюзных взносов и других доходов профсоюзного бюджета, предусмотренных Уставом ОО «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников образования и науки» и действующим законодательством Республики Казахстан.

Профсоюз обладает финансовой самостоятельностью, имеет обособленное имущество. В соответствии с Гражданским кодексом РК собственником имущества, в том числе и членских профсоюзных взносов в общественной организации, является сама общественная организация как юридическое лицо. Согласно п. 1 ст. 106 Гражданского кодекса РК участники (члены) общественных объединений не имеют прав на переданное ими этим объединениям имущество, в том числе на членские взносы. Они не отвечают по обязательствам общественных объединений, в которых участвуют в качестве их членов, а указанные объединения не отвечают по обязательствам своих членов. Член Профсоюза теряет право на средства, которые он выплачивает Профсоюзу в виде членского профсоюзного взноса.

Средства Профсоюза, формируемые из членских профсоюзных взносов, направляются в соответствии с уставными нормами на финансовое обеспечение деятельности Профсоюза, всех его структурных звеньев (первичных и территориальных профсоюзных организаций) в порядке, установленном Уставом Профсоюза, уставами членских организаций.

В соответствии с указанными нормами законодательства и нормами Устава Профсоюза распределение средств между структурами (профсоюзными организациями) внутри профсоюза осуществляется сверху вниз решениями выборных коллегиальных профсоюзных органов или решениями профсоюзных конференций, съездов.

В соответствии с Уставом Профсоюза член профсоюза уплачивает ежемесячно членские профсоюзные взносы в размере 1% от месячного заработка, стипендии.

Денежные средства, находящиеся в распоряжении профсоюзной организации, расходуются на основании сметы, утверждаемой решением выборного уполномоченного коллегиального органа организации Профсоюза (Пленумом Комитета, Совета, Исполкома).

Основные направления организационно-финансовой работы уполномоченного органа:

- обеспечение сбора и сохранности членских профсоюзных взносов;
- формирование и утверждение на заседании уполномоченного органа сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета на календарный год;
- организация исполнения сметы организации профсоюза;

- финансовое обеспечение содержания штатов аппарата выборного органа организации профсоюза;
- финансовое обеспечение обучения профсоюзных кадров и актива, информационной, методической и иной организационной деятельности выборного профсоюзного органа;
- обеспечение финансового контроля за расходованием профсоюзных средств в структурных организациях профсоюза;
- разработка мер по экономному, эффективному и рациональному расходованию средств профсоюза;
- подготовка предложений и включение в региональное соглашение и коллективные договоры положения о безналичной форме сбора членских профсоюзных взносов;
- подготовка предложений в региональное соглашение о направлении бюджетных средств на культурно-массовую работу, проведение профессиональных праздников, смотров-конкурсов «Учитель года», «Лидер в образовании» и др.;
- ведение учета денежных средств и материальных ценностей в организации профсоюза;
- составление финансового отчета об исполнении сметы профсоюзного бюджета за полугодие и календарный год, внесение его на утверждение комитета уполномоченного органа;
- финансовая отчетность по установленным формам в налоговые органы;
- содействие в работе контрольно-ревизионных комиссий членских организаций, филиалов, первичных профсоюзных организаций и др.

Смета выборного коллегиального органа профсоюза.

В соответствии с Уставом Профсоюза профсоюзные организации строят свою финансовую работу на основе смет.

Смета организации Профсоюза - это финансовый план формирования и использования денежных средств, поступающих в распоряжение организации профсоюза на соответствующий календарный год.

Смета профсоюзного органа утверждается на каждый календарный год на основе перспективного плана работы комитета профсоюза и его постоянных комиссий по реализации уставных задач.

Проект сметы предварительно обсуждается и рассматривается исполнительным органом организации Профсоюза и вносится на утверждение уполномоченного органа профсоюзной организации..

Уполномоченный орган вправе вносить изменения в смету по всем показателям, за исключением тех, которые определены вышестоящим профсоюзным органом (процент отчисления средств в вышестоящий выборных профсоюзный орган, а также предельные нормы финансовых

расходов по тем или иным направлениям (показателям) финансовой работы).

Статьи сметы могут выражаться как в абсолютных цифрах, так и в процентах к общим доходам профсоюзной организации.

Смета выполняет две важные функции в организации профсоюза:

- распорядительную (предоставляется право на соответствующие расходы средств, поскольку смета утверждается соответствующим уполномоченным органом профсоюзной организации;

- регламентирующую (регламентирует расходы и регулирует финансовую деятельность профсоюзной организации).

Смета состоит из доходной и расходной частей.

В соответствии с Уставом профсоюза профсоюзным организациям предоставлена широкая самостоятельность в использовании средств, находящихся в распоряжении профсоюзной организации.

Основными принципами, которыми руководствуются профсоюзные комитеты при составлении смет, являются:

- целесообразность;
- рациональность;
- экономность;
- направленность на уставную деятельность.

Вместе с тем в соответствии с Уставом Профсоюза, законодательством Республики Казахстан, выборные коллегиальные профсоюзные органы соответствующих вышестоящих профсоюзных организаций вправе осуществлять внутрипрофсоюзный (ведомственный) контроль за состоянием финансовой работы, рациональным расходованием средств в профсоюзных организациях, входящих в структуру Профсоюза (проведение ревизий, обсуждение финансовой работы и принятие управленческих решений на заседаниях выборных профсоюзных органов, проведение независимого аудита и т.д.).

III. НОРМАТИВНО-УСТАВНАЯ ОСНОВА И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Контрольно-ревизионная работа в Профсоюзе регламентируется Уставом Профсоюза, уставами членских организаций, положениями о соответствующей структуре профсоюза (о филиале, о первичной профсоюзной организации), Положением о контрольно-ревизионных комиссиях Профсоюза.

Основная задача контрольно-ревизионной комиссии заключается в проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности профсоюзных органов по исполнению смет профсоюзного бюджета, а также в осуществлении контроля за соблюдением уставных норм в деятельности профсоюзных органов, достоверностью профсоюзной

статистики, правильным ведением делопроизводства и прохождением дел, выполнением критических замечаний и предложений, высказанных на съезде, профсоюзной конференции, собрании, своевременностью рассмотрения предложений, жалоб членов профсоюза.

Контрольно-ревизионная комиссия отчитывается о своей деятельности на собрании, конференции, съезде одновременно с выборным профсоюзным органом организации профсоюза.

Порядок работы ревизионной комиссии

Порядок избрания контрольно-ревизионной комиссии и её численный состав определяются собранием, конференцией, съездом организации профсоюза. Контрольно-ревизионная комиссия открытым голосованием избирает из своего состава председателя.

Контрольно-ревизионная комиссия работает по плану, которым предусматриваются сроки проведения ревизий и проверок, выполнение предложений по итогам ранее проведенных ревизий. В случае необходимости планируются проверки отдельных участков финансовой работы. План работы, порядок проведения ревизий и проверок и их результаты, а также выполнение предложений по предыдущим ревизиям комиссия рассматривает на своих заседаниях.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Документальные ревизии профсоюзного органа проводятся не реже одного раза в год, за период, начиная с даты последней ревизии, а в случае выявления серьезных упущений и злоупотреблений и за те периоды финансово-хозяйственной деятельности, в которые уже проводилась ревизия. В случае необходимости контрольно-ревизионная комиссия проводит внеочередные (внеплановые) ревизии. Документальные ревизии также проводятся перед отчетно-выборными профсоюзными собраниями, конференциями, съездами.

Ревизуемый профсоюзный орган может не согласиться с предложением контрольно-ревизионной комиссии, однако он не может принимать решения, отменяющие предложения контрольно-ревизионной комиссии. Возникающие в таком случае разногласия между профсоюзным органом и ревизионной комиссией рассматриваются вышестоящим выборным профсоюзным органом или профсоюзными собраниями, конференциями, съездом, являющимися высшими органами управления соответствующей профсоюзной организации.

Контрольно-ревизионная комиссия вышестоящей организации профсоюза не является по отношению к ревизионной комиссии нижестоящей профсоюзной организации руководящим органом.

Взаимоотношения контрольно-ревизионных комиссий по профсоюзной вертикали строятся на принципах партнерства, взаимопомощи и поддержки в реализации своих функций. Контрольно-ревизионная комиссия вышестоящей

организации Профсоюза может оказывать методическую и практическую помощь ревизионным комиссиям нижестоящих организаций, по решению вышестоящего профсоюзного органа может осуществлять проверки и ревизии деятельности нижестоящих профсоюзных органов.

В случае невыполнения нижестоящей территориальной организацией профсоюза и ее выборным профсоюзным органом решений об отчислении членских взносов в полном размере в течение более чем 3 месяца контрольно-ревизионная комиссия по инициативе комитета организации профсоюза совместно с контрольно-ревизионной комиссией организации, нарушающей Устав Профсоюза, может проводить анализ ее финансовой деятельности и вносить предложения для принятия мер в соответствии с Уставом Профсоюза.

Контрольно-ревизионная комиссия в период между конференциями работает под руководством выборного органа вышестоящей организации профсоюза.

Основные направления и содержание работы ревизионной комиссии.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет наличие нормативно-уставных и учредительных документов организации профсоюза:

- Устав профсоюза;
- Устав членской организации профсоюза;
- Положение о филиале;
- Положение о первичной профсоюзной организации;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, филиала;
- наличие БИН;
- наличие договора банковского обслуживания.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет наличие в профсоюзной организации Учётной политики, утверждённой Исполнительным Комитетом Профсоюза.

В учётной политике выделяются следующие основные разделы:

а) организация бухгалтерского учёта (каким способом ведётся бухгалтерский учёт, какие регистры бухгалтерского учёта использует организация);

б) методика бухгалтерского учёта (учёт целевых поступлений, основных средств и материально-производственные запасы);

в) учётная политика для целей налогообложения.

В учётной политике должен быть отражен:

- рабочий план счетов бухгалтерского учёта;
- форма первичных учётных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности;
- порядок проведения инвентаризации;

- правила документооборота;
- порядок контроля за хозяйственными операциями.

Проверка порядка ведения кассовых операций

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет правильность ведения кассовых операций на соответствие существующим требованиям и правилам о порядке работы с наличными денежными средствами.

До начала ревизии контрольно-ревизионная комиссия:

1. Проверяет наличие договора о полной материальной ответственности с бухгалтером-кассиром.
2. Анализирует договор банковского счета и проверяет соблюдение организацией лимита остатка кассы.
3. Проверяет правильность ведения кассовой книги, журнала учета приходных и расходных кассовых ордеров, порядок оформления приходных и расходных ордеров, расчеты наличными деньгами между юридическими лицами.

Ревизия кассы производится с полным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. По результатам ревизии комиссия составляет акт «О ревизии наличных денежных средств». При обнаружении 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 территориальной организации. Акт составляется в 3-х экземплярах и подписывается ревизионной комиссией и материально ответственным лицом.

Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается у материально ответственного лица, третий – в делах ревизионной комиссии организации профсоюза.

При смене материально-ответственного лица акт составляется в 3-х экземплярах (материально ответственному лицу, принявшему ценности и в бухгалтерию).

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 проверяет:

1. Наличие распоряжения председателя организации профсоюза либо решение коллегиального органа профсоюзной организации о порядке выдачи работникам подотчетных сумм (в распоряжении должен быть представлен список подотчетных лиц и срок сдачи авансовых отчетов).

2. Наличие смет, утвержденных уполномоченным органом организации профсоюза, на каждое уставное мероприятие.

3. Сроки сдачи авансовых отчетов подотчетных лиц с приложенными к ним первичными документами, подтверждающими расходы (товарные и кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам и т.д.)

4. Правильность оформления актов на списание израсходованных сумм.

Анализ поступления и использования целевых поступлений

Контрольно-ревизионной комиссии необходимо проверить порядок и своевременность перечисления членских профсоюзных взносов на расчётный счёт организации. Необходимо при получении средств обращать внимание на формулировки, которые указываются в назначении платежа платежного поручения. При перечислении членских профсоюзных взносов в назначении платежа указывается «Членские профсоюзные взносы (указать период)».

Порядок безналичной уплаты взносов определен законодательно.

Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии заявлений работников-членов профсоюза. Контрольно-ревизионная комиссия должна проверить наличие таких заявлений.

При проверке целевых поступлений от предприятий и организаций на уставную деятельность профорганизации контрольно-ревизионной комиссии необходимо проанализировать правильность целевого использования выделенных средств (размер, сроки, конкретные программы).

Использованные средства не по целевому назначению учитываются при определении налоговой базы в составе внереализационных доходов.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет расходы, произведенные на уставную деятельность, в соответствии со сметой, утвержденной территориальной организацией.

Контрольно-ревизионная комиссия должна убедиться, выполняются ли в территориальной организации профсоюза рекомендации руководящих органов профсоюза по рационализации расходования средств профсоюзного бюджета:

- не более 40 % - на оплату труда выборных работников и работников аппаратов профорганов;

- не менее 5 % членских профсоюзных взносов на информационное обеспечение организации;

- не менее 10 % членских профсоюзных взносов на обучение и повышение квалификации профсоюзного актива;

- не более 8-10 % на культурно-массовые мероприятия;

- не более 25-30 % на спортивные мероприятия и оздоровление членов союза;

- не более 8-10% на административно-хозяйственные расходы.

Проверка правильности выплаты заработной платы

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет:

- порядок заключения трудовых договоров, распоряжения о приеме и увольнении штатных работников в соответствии с Трудовым кодексом РК;
- наличие Правил оплаты труда и премирования работников профсоюзной организации, утверждённого постановлением Исполкома Профсоюза;
- наличие и порядок оформления должностных инструкций на штатных работников;
- порядок заполнения лицевых счетов, индивидуальных карточек по учёту налога на доходы физических лиц и социальных отчислений;
- наличие распоряжения по каждому случаю выплаты единовременных премий;
- порядок заполнения расчётно-платёжных ведомостей на выплату заработной платы в соответствии с порядком ведения кассовых операций;
- расчёт и уплату налога на доходы физических лиц и социального налога;
- ведение персонифицированного учёта по обязательным взносам в пенсионный фонд в соответствии с пенсионным законодательством;
- правильность расчётов листков нетрудоспособности в соответствии с трудовым законодательством.

Проверка правильности оформления и выдачи материальной и благотворительной помощи

Расходы на оказание материальной помощи в профорганизациях имеют очень существенную долю в профсоюзном бюджете, поэтому ревизионной комиссии необходимо тщательно контролировать эту статью расходов.

Выдача денег членам профсоюза является доходом физического лица, который получает денежные средства от источника выплаты - профсоюзной организации. В соответствии с подпунктом 18) пункта 1 статьи 156 Налогового кодекса РК, «выплаты для оплаты медицинских услуг (кроме косметологических), при рождении ребенка, на погребение в пределах 8-кратного минимального размера заработной платы, установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 1 января соответствующего финансового года, по каждому виду выплат в течение календарного года, освобождаются от налогообложения при условии наличия документов, подтверждающих получение медицинских услуг (кроме косметологических) и фактические расходы на их оплату, свидетельства о рождении ребенка, справки о смерти или свидетельства о смерти».

Любая другая материальная помощь будет облагаться налогами:

- если получатель является работником организации, то всеми видами налогов, как и заработная плата;

- если получатель не является работником организации, то - индивидуальным подоходным налогом, как у источника выплаты (без применения каких-либо вычетов).

Следует заметить, что оформление каждой выдачи должно производиться на основании первичных документов, разработанных в соответствии с требованиями Устава организации и по формам, утвержденным Учетной политикой профсоюзной организации. Так же, средства, выделяемые на эти цели, не должны превышать сумм, предусмотренных сметой доходов и расходов профсоюзной организации, утвержденной в соответствии с требованиями Устава.

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

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет наличие утверждённого в установленном порядке положения об оказании материальной помощи членам профсоюза.

В заявлении члена профсоюза должна быть указана причина, побудившая его обратиться за материальной помощью.

Материальная помощь члену профсоюза должна выплачиваться по расходному кассовому ордеру.

Проверяется отражение этой операции бухгалтерскими проводками в оборотно - сальдовой ведомости.

Профсоюзные организации проводят различные корпоративные мероприятия. Оформление расходов на проведение корпоративных мероприятий можно производить следующими документами:

- постановление комитета или распоряжение на проведение мероприятия, с указанием:

а) состава контрольно-ревизионной комиссии, которая будет контролировать целевые направления расходов и оформлять акт на списание этих расходов;

б) подотчетных лиц, через подотчет которых будут произведены необходимые закупы за наличный расчет;

в) запланированной суммы на проведение мероприятия.

В таких случаях составляется акт на списание расходов по проведению мероприятия, в котором указываются и суммы расходов, проведенных по авансовым отчетам подотчетных лиц (с указанием № и даты авансового отчета).

Средства, выделяемые на эти цели, не должны превышать сумм, предусмотренных сметой доходов и расходов профсоюзной организации, утвержденной в соответствии с требованиями Устава.

Бухгалтерские проводки формируются стандартным образом в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным Учетной политикой Профсоюза.

Проверка правильности учета основных средств

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет соблюдение условий для отнесения имущества к основным средствам.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет наличие решения о приобретении основного средства в соответствии со сметой. Контрольно-ревизионная комиссия проверяет правильность оформления первичных документов по учету основных средств.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет правильность оформления договоров о безвозмездно полученном имуществе и безвозмездном пользовании имуществом.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет правильность составления бухгалтерских проводок по оборотно - сальдовой ведомости. При этом особое внимание необходимо обратить на правильность формирования первоначальной стоимости основных средств и начисления износа, так как они определяют налоговую базу для уплаты налога на имущество.

Проверка правильности учета материалов

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет правильность отнесения приобретаемого или получаемого имущества к материалам.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет наличие решений профорганизаций о приобретении материалов на уставные мероприятия в соответствии со сметой.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет правильность оформления первичных документов при приобретении материалов:

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 товарными и кассовыми чеками.

Акт на списание материалов, использованных на уставное мероприятие.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет правильность отражения учета материалов бухгалтерскими проводками по оборотно-сальдовой ведомости.

Бухгалтерская и налоговая отчётность

Как любое юридическое лицо, ведущее хозяйственную деятельность, профсоюзная организация является налоговым агентом. Согласно пункту 1 подпункта 31 статьи 12 Налогового кодекса, «налоговый агент - это индивидуальный предприниматель, частный нотариус, частный судебный исполнитель, адвокат, юридическое лицо, в том числе юридическое лицо-нерезидент, на которые в соответствии с настоящим Кодексом возложена

обязанность по исчислению, удержанию и перечислению налогов, удерживаемых у источника выплаты». Значит, если у профсоюзной организации имеются объекты налогообложения в соответствии с действующим Налоговым кодексом, то, как налоговый агент, она должна исчислять, удерживать и перечислять эти налоги и платежи. По разным налогам и обязательным платежам утверждены уполномоченным органом различные виды налоговой отчетности, которые налоговые агенты обязаны заполнять и представлять в установленные сроки в налоговые управления по месту своей налоговой регистрации.

Например: По доходам, выплачиваемым своим работникам (доходы определяются положениями ст. 163 - 165, 168, 184 НК), профсоюзная организация обязана сдавать налоговую отчетность по форме 200.00 «Декларация по индивидуальному подоходному налогу и социальному налогу», по которой определяются обязательства субъекта по индивидуальному подоходному налогу, социальному налогу, обязательным пенсионным взносам, обязательным взносам на социальное страхование. Отчет представляется ежеквартально.

По доходам, полученным от деятельности организации, профсоюз сдает отчет по форме 130.00 «Декларация по корпоративному подоходному налогу», которая сдается за отчетный год в срок до 31 марта, следующего за отчетным, года.

Кроме налоговых отчетов, профсоюзная организация обязана сдавать статистические отчеты, информацию о которых субъект получает в органах государственной статистики.

Профсоюзные организации относятся к некоммерческим организациям, которые должны вести бухгалтерский учет в соответствии с действующими нормативными документами, регламентирующими ведение бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности:

- Закон РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28 февраля 2007 г. № 234-III с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.12.2014 г.;

- Правила ведения бухгалтерского учета и финансовой отчетности, утвержденные постановлением Правительства РК от 14.10.2011 г. № 1172;

- Типовой план счетов бухгалтерского учета, утвержденный приказом Министра финансов Республики Казахстан от 23 мая 2007 года № 185;

- Кодекс РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет»;

- Приказ Министра финансов РК «Об утверждении форм первичных учетных документов» от 20 декабря 2012 г. № 562;

- Приказ Министра финансов РК «Об утверждении Национального стандарта финансовой отчетности» от 31 января 2013г. № 50.

Контрольно-ревизионная комиссия при проверке сдачи бухгалтерской отчетности должна убедиться, что отчетность сдается в срок, определяемый законодательством.

Проверка правильности рассмотрения писем, заявлений и жалоб членов Профсоюза

Заявления (письма) членов профсоюза рассматриваются в срок до одного месяца, а не требующие дополнительного изучения и проверки – в срок не более 15 дней со дня поступления. Письма (заявления), не относящиеся к полномочиям комитета профсоюза, направляются по принадлежности не позднее чем в трехдневный срок.

Предложения членов профсоюза, высказанные в адрес комитета профсоюза на конференциях или заседаниях профсоюзных органов, фиксируются в соответствующих протоколах и по ним организуется работа, о чем информируются заявители.

Началом срока исполнения считается день регистрации документа (письма).

Документ считается исполненным после направления ответа по существу корреспонденту.

Документы, исходящие из территориальной организации, после их подписания председателем или его заместителем регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

IV. НЕКОТОРЫЕ ВОПРОСЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Документы территориальной организации Профсоюза являются информационными источниками и средством юридического доказательства.

Делопроизводство – деятельность территориального комитета профсоюза, охватывающая оформление, учет и хранение профсоюзной документации и организацию работы с документами.

Документооборот – движение документа в территориальной профсоюзной организации с момента его создания (принятия, получения) до завершения исполнения или отправки.

Дело – совокупность профсоюзных документов или документ, относящиеся к одному вопросу или направлению профсоюзной деятельности и помещенные в отдельную накопительную папку.

Организация делопроизводства в организациях Профсоюза определяется Исполкомом.

Ответственность за состояние, ведение и сохранность документов в профорганизации несет председатель организации этой организации.

Документы, создаваемые в результате деятельности выборных профсоюзных органов организаций профсоюза и направляемые на реализацию уставных функций и своих полномочий, делятся на:

1) Организационные документы профсоюзной организации:

- Устав организации, положение об организации профсоюза, протоколы заседаний выборных коллегиальных профсоюзных органов,

положения о постоянных комиссиях, организационно-уставные рекомендации, инструкции и др.

- **Распорядительные (управленческие) документы:**

- Постановления выборных профсоюзных органов, решения постоянных комиссий, принятых в рамках своих полномочий, распоряжения председателя организации профсоюза и др.

- **3) Информационно-справочные документы:**

- Справки, аналитические отчеты и докладные записки, акты, письма, заявления, обращения и др.

Номенклатура дел

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, оформляемых в территориальной организации профсоюза с указанием сроков их хранения, составленный по установленной форме с учетом требований архивного органа.

Номенклатура дел (перечень документов), которые ведутся в профсоюзной организации, утверждается постановлением уполномоченного органа профсоюзной организации.

По окончании календарного года в итоговую строку номенклатуры дел вносится запись о количестве дел, заведенных в календарном году в территориальной организации профсоюза.

Штатное расписание организации профсоюза

Штатное расписание - перечень работников, сведения о количестве штатных единиц, наименование должностей (специальностей, профессий) с указанием квалификации, должностных окладов и иных выплат, носящих постоянный характер, указание фонда оплаты труда.

Формирование дел и их оперативное хранение

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы (в одном экземпляре);
- группировать в дела документы только одного календарного года, а также переходящие документы прошедшего года;
- дела постоянного и временного сроков хранения формируются раздельно;
- факсограммы и телефонограммы помещают в дела также как и другие документы;
- при наличии в деле нескольких частей (томов), индекс и заголовок дела проставляют на каждом томе и тома нумеруют;

- документы внутри дела располагаются в хронологическом, предметно-логическом порядке;
- распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;
- распорядительная документация по основной деятельности группируется отдельно от документов по личному составу;
- протоколы заседаний выборных профсоюзных органов в деле располагаются в хронологической последовательности и нумеруются;
- документы к протоколам заседаний выборных профсоюзных органов формируются в отдельные дела под номерами соответствующих протоколов;
- проекты документов группируются отдельно от утвержденных документов;
- переписка формируется за период календарного года, располагается в деле в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом;
- дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) сроков хранения находятся в отведенных для длительного хранения местах в течение двух лет, а затем передаются по договору в архив или хранятся в архиве территориальной организации Профсоюза;
- выдача дел сторонним организациям осуществляется по письменному запросу с разрешения председателя территориальной организации профсоюза;
- изъятие из дел длительных сроков хранения отдельных документов допускается в исключительных случаях с разрешения председателя территориальной организации Профсоюза и с составлением акта о дате и причинах изъятия документа (при этом в деле оставляется заверенная копия документа).

Подготовка документов к сдаче в архив и к уничтожению

Для подготовки документов к сдаче в архив и к уничтожению проводится экспертиза ценности документов.

Экспертизу ценности документов осуществляет экспертная комиссия, которая создается распоряжением председателя профорганизации в количестве не менее 3-х человек. В состав комиссии, как правило, включается председатель ревизионной комиссии и представитель архивного учреждения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Дела к уничтожению включаются в акт, если срок хранения дела истек к 1 января того года, в котором составляется акт. Например: законченные в 2013 году дела со сроком хранения 5 лет, могут включаться в акт не ранее 1 января 2014 года.

В зависимости от сроков хранения дела оформляются полностью или частично. Для дел до 10 лет срока хранения допускается частичное оформление, т.е. можно не проводить систематизацию документов в деле.

Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подлежат полному оформлению:

- подшивка документов;
- нумерация страниц всех включенных в дело документов;
- составление итогового листа – заверителя;
- составление описи документов, включенных в дело (при необходимости);
- реквизиты титульного листа (обложки) название организации, регистрационного индекса дела, крайних дат, заголовков.

При ликвидации организации Профсоюза ее документы передаются по акту в выборный профсоюзный орган вышестоящей организации Профсоюза или в профсоюзную организацию, являющуюся правопреемником.

Для уничтожения дел временного срока хранения, составляется акт, в котором указываются все дела, выделенные к уничтожению.

Акт составляется экспертной комиссией, архивом и утверждается председателем организации Профсоюза.

При смене председателя профсоюзной организации составляется акт передачи дел.

Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Организационно-распорядительные документы приобретают юридическую силу и статус официального документа при условии их правильного оформления.

Постановления, распоряжения, протоколы, акты и другие организационно-распорядительные документы создаются с учетом нормативных документов по делопроизводству, принятых в Профсоюзе.

Постановления, распоряжения

Решение выборного профсоюзного органа принимается в форме постановления. Постановление, распоряжение подписывает председатель профсоюзной организации, а в его отсутствие заместитель.

Постановления нумеруются порядковой нумерацией в пределах срока полномочий выборного коллегиального профсоюзного органа.

Проекты постановлений, распоряжений, подготовленных совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка, с указанием названий организаций, участвующих в издании документа.

Датой документа является дата принятия постановления на заседании выборного профсоюзного органа или дата подписания распоряжения председателем Профсоюза.

Распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Распоряжения по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

Обязательными элементами оформления являются: полное наименование организации Профсоюза, наименование вида документа (постановление, распоряжение), дата, номер, место издания документа.

Постановление и распоряжение должно иметь краткий заголовок, по которому можно определить содержание документа. Располагается заголовок вверху текстовой части документа слева.

Протокол заседания выборного профсоюзного органа

Протокол – организационный документ территориальной организации Профсоюза, в котором последовательно и в полном объеме зафиксирован ход заседания выборного профсоюзного органа и принятые ими решения.

Протокол должен отвечать требованиям полноты, достоверности информации и обеспечивать юридическую полноценность, которая определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов, правильным их оформлением.

Протокол подписывается председателем организации Профсоюза или по его поручению заместителем председателя.

Нумерация протоколов заседаний исполнительного или уполномоченного органа профсоюзной организации ведется в пределах срока полномочий.

Датой оформления протокола является дата заседания соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа. Дата пишется словесно-цифровым или цифровым способом (например: 12.04.2004 г. или 12 апреля 2004 г.)

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера организаций, принимающих участие в заседании.

Акт

Акт оформляется, как правило, на бланке организации и содержит следующие реквизиты: наименование организации, название вида документа (акт), дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, указание на количество экземпляров и место их нахождения.

Акт подписывают все члены комиссии.

О порядке передачи документов (дел) при смене председателя организации Профсоюза

После отчетно-выборной профсоюзной конференции (при смене председателя) осуществляется передача профсоюзных документов (дел) прежним председателем в присутствии председателя ревизионной комиссии.

О приеме-сдаче дел составляется акт не позднее недельного срока после отчетно-выборной конференции организации Профсоюза.

Акт подписывается бывшим и вновь избранным председателем профсоюзной организации в присутствии председателя ревизионной комиссии, о чем делается запись в акте.

Акт рассматривается и утверждается на заседании комитета профсоюза.

Приемо-сдаточный акт дел комитета профсоюза составляется в трех экземплярах, из них первый хранится в делах организации, второй - высылается в вышестоящий профорган, третий выдается на руки прежнему председателю организации (в акте указываются профсоюзные дела (согласно номенклатуре), финансовые документы, материальные ценности и др., что имеется в профсоюзном комитете и передается новому председателю).

V. 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 случаях причинения ущерба определяется его размер, устанавливается, кто и в какой степени несет материальную ответственность.

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

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

Акт ревизии составляется в трёх экземплярах: для ревизуемого органа, контрольно-ревизионной комиссии, вышестоящего органа. Профсоюзный орган с участием контрольно-ревизионной комиссии должен в месячный срок рассмотреть материалы ревизий (проверки), принять меры по устранению недостатков с учетом рекомендаций комиссии, изложенных в предложениях ревизионной комиссии.

Ревизионная комиссия осуществляет контроль за ходом устранения недостатков.

ОБРАЗЦЫ ОТДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ АКТА НА СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛОВ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель _____ организации Профсоюза

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

АКТ на списание материалов

"__" _____ 20__ г.

Профсоюзная организация

(название, адрес)

Настоящий акт составлен о том, что на уставные мероприятия (написать какие мероприятия) _____ **списано:**

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму _____ тенге.

(сумма прописью)

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ

**ЗАЯВКА
на выдачу денежных средств в подотчет от «__» _____ 20__ г.**

Первичная профсоюзная организация _____
(Ф.И.О. подотчетного лица)

(должность, название подразделения)

Конкретная цель расходования денежных средств:

- **на культурно-массовые мероприятия** _____ тенге (выдается лицу имеющему право подотчета);
- **премирование членов профсоюза** _____ тенге (выдается через кассу РК лично каждому получателю премии);
- **оказание материальной помощи** _____ тенге (выдается лично обратившемуся на основании заявления и выписки из решения заседания ПК первичной профсоюзной организации).

Всего заявка на сумму _____ тенге (Сумма прописью)

Плановая дата расходования денежных средств «__» _____ 20__ г.

Председатель первичной профсоюзной организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ АКТА НА СПИСАНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель РК Профсоюза

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

А К Т

о списании средств, израсходованных на мероприятие (указать какое мероприятие, поздравление членов профсоюза с «Днем учителя», Новым годом, с Юбилеями др. мероприятия), проведенное на основании решения первичной профсоюзной

организации _____

Комиссия в составе:

- председатель комиссии (ФИО) _____

- члены комиссии (ФИО), член профсоюзного комитета _____

- председатель рев. комиссии _____

Составили настоящий акт в том, что на уставные цели для организации поздравления членов профсоюза с «Днем учителя» израсходованы **членские профсоюзные взносы** в сумме _____ тенге, согласно утвержденной смете на проведение данного мероприятия.

Приобретены кондитерские изделия, цветы, шары на оформление зала, призы на организацию беспроигрышной лотереи.

В торжественной обстановке ____ сентября 20__ г. поздравили членов профсоюза с **Днем учителя**. Был организован «Шведский стол», цветы и шары использованы на оформление зала, призы разыграны при без проигрышной лотереей.

Кассовые и товарные чеки прилагаются к авансовому отчету № __ от «__» _____ 20__ г подотчетное лицо (ФИО) ч.

Председатель комиссии (ФИО) _____

«__» _____ 20__ г.

Члены комиссии: (ФИО) _____

«__» _____ 20__ г.

Бухгалтерская проводка в Ж/О № ____ за _____ 20__ г.

Дебет счета _____

Кредит счета _____

Бухгалтер _____

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ УСЛУГ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель РК Профсоюза

(подпись) (расшифровка подписи)

"__"____ 20__ г.

АКТ
приема – передачи услуг к договору № __ от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____ Председатель первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)

и _____
(Ф.И.О. должность)

Составили настоящий акт в том, что услуга (указать какая услуга) _____

по договору № __ от «__» _____ 20__ г. выполнена в полном объеме и надлежащего качества.

Претензий со стороны Заказчика нет.

Стоимость услуг составила _____ тенге, в том числе НДС _____ тенге.

Подписи сторон:

ЗАКАЗЧИК
Председатель _____
Первичной профсоюзной организации

ИСПОЛНИТЕЛЬ

М.П.

М.П.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ СМЕТЫ РАСХОДОВ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Утверждена
Пленумом _____ РК
Профсоюза. Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

СМЕТА РК _____ Областной организации Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки на 20__ год		
I. Доходы		
№	Наименование операции	Сумма
1	Поступление взносов	

2	Другие источники	
3	Всего	
II. Расходы		
№	Статьи расходов	Сумма
1	Культурно-массовые мероприятия	
2	Спортивные мероприятия	
3	Материальная и благотворительная помощь	
4	Заработная плата с начислениями налоги	
5	Командировки	
6	Премии профактиву	
7	Административно-хозяйственные расходы	
8	Обучение профактива	
9	Оздоровление членов профсоюза	
10	Информационная работа	
11	Корпоративные мероприятия (конференции, Пленумы и т.д.)	
12	Отчисления вышестоящим профорганам	

Утверждено
на заседании ПК первичной организации
Профсоюза СШ № ____
« ____ » _____ 20__ г.

С М Е Т А

на проведение поздравления членов профсоюза с Днем учителя ____ _____ 20__ г.

Число членов профсоюза - 67

1. Шведский стол _____ тенге.

в том числе:

Бутерброды с колбасой

Колбаса (0,5 кг. * 1200 тенге.) _____ тенге

Батон (2 шт. * 60 тенге.) _____ тенге

Майонез (0,250гр.1 б. * 1800 тенге) _____ тенге

Чай (1упаковка 50 пак.*800 тенге) _____ тенге

Конфеты 1,5 кг. * 1200 тенге _____ тенге

Печенье 0,5кг. * 900 тенге _____ тенге

Салфетки (1п.* 340) _____ тенге

Минеральная вода (2 шт.* 250) _____ тенге

Шампанское 1 бут.*2800 тенге _____ тенге
2. Цветы для оформления помещения _____ тенге
3. Призы _____ тенге
ИТОГО на сумму (сумма прописью) тенге _____

Смету составил член профсоюзного комитета ответственный за проведение культурно-массовых мероприятий _____ А. Калдыбекова

УТВЕРЖДАЮ
Председатель РК Профсоюза

(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

Акт
на списание средств, израсходованных на мероприятие, проведенное
на основании решения первичной профсоюзной организации
(наименование профсоюзной организации)

Комиссия в составе 3 человек:

Председатель комиссии _____ (Ф.И.О. должность)

Член комиссии _____ (Ф.И.О. должность)

Член комиссии _____ (Ф.И.О. должность)

Составили настоящий акт в том, что на проведение

Согласно смете, утверждено на заседании профсоюзного комитета, протокол № __
от ____ 20__ г.), было израсходовано: _____ тенге.

Кассовые и товарные чеки прилагаются к авансовому отчету № _____

Подотчетное лица _____ (Ф.И.О., должность)

Председатель комиссии _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)