

Утвержден в новой редакции на
Пленуме Центрального комитета
Казахстанского отраслевого профсоюза
работников просвещения, науки и
высшего образования.
Протокол №2, п. 2 от 04.04.2025 г.

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

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 ОО «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников просвещения, науки и высшего образования» (далее – Профсоюз), 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.

Повышение эффективности деятельности Профсоюза, его первичных и членских 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 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, усиление правовой защиты членов профсоюза.

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, уставов членских организаций, 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.

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.

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 Профсоюза и действующим законодательством Республики Казахстан.

Профсоюз обладает финансовой самостоятельностью, имеет обособленное имущество. В соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан (далее – ГК РК) собственником имущества, в том числе и членских профсоюзных взносов в общественной организации, является сама общественная организация как юридическое лицо. Согласно пункта 1 статьи 106 ГК 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 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.

Основные направления организационно-финансовой работы уполномоченного органа:

- обеспечение полноты сбора и сохранности членских профсоюзных взносов;
- формирование и утверждение на заседании уполномоченного органа сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета на соответствующий 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;
- включение в региональное соглашение и коллективные договоры положения о безналичной форме сбора членских профсоюзных взносов;
- включение предложений в региональное соглашение о направлении бюджетных средств на культурно-массовую работу, проведение профессиональных праздников, смотров-конкурсов на соответствующий финансовый год;
- 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;

- обеспечение надлежащей финансовой отчетности по установленным формам в налоговые органы;
- содействие в работе контрольно-ревизионных комиссий членских организаций, филиалов, первичных профсоюзных организаций и др.

Смета доходов и расходов денежных средств выборного коллегиального органа профсоюза

В соответствии с Уставом Профсоюза профсоюзные организации строят свою финансовую работу на основе смет доходов и расходов денежных средств.

Смета доходов и расходов денежных средств 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 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 органы при составлении смет, являются:

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

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 ее 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 ревизии и проверок, выполнение предложений по итогам ранее проведенных ревизий. В случае необходимости планируются проверки отдельных участков финансовой работы. План работы, порядок проведения ревизии, 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 комиссии 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 членской организацией профсоюза и ее выборным профсоюзным органом решений об отчислении членских взносов в полном размере в течение более чем 3 месяца вышестоящая контрольно-ревизионная комиссия по инициативе вышестоящего профоргана 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.

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;
- наличие БИН;
- наличие договора банковского обслуживания.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет наличие в профсоюзной организации Учетной политики, Учетной налоговой политики, утвержденные Исполнительным Комитетом Профсоюза.

В Учетной политике выделяются следующие основные разделы:

а) организация бухгалтерского учета (каким способом ведется бухгалтерский учет, какие регистры бухгалтерского учета использует организация);

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

в) учетная политика для целей налогообложения.

В Учетной политике должен быть отражен:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета;

- форма первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности;
- порядок проведения инвентаризации;
- правила документооборота;
- порядок контроля за хозяйственными операциями.

В Учетной налоговой политике выделяются следующие основные разделы, где должны быть отражены:

- а) система налогового учета и внутреннего контроля:
 - формирование полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения операций, осуществленных Профсоюзом в течение налогового периода;
 - достоверное составление налоговой отчетности;
 - предоставление информации органам налоговой службы для налогового контроля;
- б) особенности налогового учета:
 - регистрация организации и ее филиалов в налоговых органах;
 - прием налоговых форм;
 - учет исполнения налоговых обязательств, обязанности по исчислению, удержанию, уплате и перечислению налогов, обязательных платежей, отчислений и взносов в бюджет (ИПН, КПН, СН, ТН, ИН, ЗН, плата за негативное воздействие на окружающую среду, ОПВ, СО, ОСМС, ВОСМС, ОПВР);
- в) учетная документация, которая включает в себя:
 - бухгалтерскую документацию;
 - налоговые формы;
 - налоговую учетную политику;
 - учетные регистры и иные документы, являющиеся основанием для определения объектов налогообложения и объектов, связанных с налогообложением, а также для исчисления налоговых обязательств;
- г) ответственность за соблюдение учетной налоговой политики.

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, реестра учета приходных и расходных кассовых ордеров, порядок оформления приходных и расходных ордеров.

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 инвентаризации денежных средств и эквивалентов 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 профсоюзной 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 приказа председателя организации профсоюза либо решение коллегиального органа профсоюзной организации о порядке выдачи работникам подотчетных сумм (в приказе 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 (фискальные чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, накладная на отпуск товаров, Акт выполненных работ, электронная счет-фактура 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 расчетный счет 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, %, основание)».

Порядок безналичной уплаты профсоюзных членских взносов определяется актами социального партнерства (коллективный договор, соглашение).

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 нереализационных доходов.

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

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

- заработную плату с учетом социальных отчислений и обязательного социального страхования не более 50%;
- материальную помощь членам профсоюза - не более 10%;
- подготовку профсоюзных кадров и учебу профактива - не менее 10%.

Проверка правильности выплаты заработной платы

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет:

- порядок заключения трудовых договоров, приказа о приеме и увольнении штатных работников в соответствии с Трудовым кодексом РК;
- наличие Правил оплаты труда выборных работников и работников аппаратов ОО «Казахстанский отраслевой профсоюз работников просвещения, науки и высшего образования» и некоторых социальных гарантий, утвержденных постановлением Исполкома Профсоюза;
- наличие и порядок оформления должностных инструкций на штатных работников;
- порядок заполнения лицевых счетов, индивидуальных карточек по учету налога на доходы физических лиц и социальных отчислений;
- наличие приказа по каждому случаю выплаты единовременных премий;
- порядок заполнения расчетно-платежных ведомостей на выплату заработной платы в соответствии с порядком ведения банковских операций;
- расчет и уплату налога на доходы физических лиц и социального налога;
- ведение персонифицированного учета по обязательным пенсионным взносам в пенсионный фонд в соответствии с пенсионным законодательством (ОПВ и ОПВР);
- расчет и уплату взносов и отчислений обязательного социального медицинского страхования (ВОСМС, ОСМС);
- правильность расчетов листков нетрудоспособности в соответствии с трудовым законодательством.

Проверка правильности оформления и выдачи материальной и благотворительной помощи

Расходы на оказание материальной и благотворительной помощи в профорганизациях имеют очень существенную долю в профсоюзном бюджете, поэтому ревизионной комиссии необходимо тщательно контролировать эти статьи расходов.

Условия и порядок оказания помощи регламентируется Типовым положением об условиях и порядке оказания материальной и благотворительной помощи членам Казахстанского отраслевого профессионального союза работников просвещения, науки и высшего образования, утвержденным постановлением Исполкома Профсоюза № 2, пункт 6 от 13 декабря 2024 года.

Выдача денег членам профсоюза является доходом физического лица, который получает денежные средства от источника выплаты - профсоюзной организации. В соответствии с пп.18) п.1 ст. 341 О налогах и других обязательных платежах в бюджет (далее – НК РК), «выплаты для оплаты медицинских услуг (кроме косметологических), при рождении ребенка, на погребение в пределах 94-кратного размера месячного расчетного показателя, 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 денежных средств 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.

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

В случае оказания благотворительной помощи членам профсоюза в денежной форме оформление помощи производится в порядке, предусмотренном для оказания материальной помощи.

В случае оказания благотворительной помощи в форме безвозмездной передачи товарно-материальных ценностей, передача их осуществляется по акту приема-передачи.

Материальная и благотворительная помощи члену профсоюза должна выплачиваться на банковскую карточку.

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 приказ 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 денежных средств 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 отражения приобретаемого или получаемого имущества к материалам.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет наличие решений профорганизаций о приобретении материалов на уставные мероприятия в соответствии со сметой доходов и расходов денежных средств.

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

- при приобретении материалов по безналичному расчету: счет на оплату, электронная счет-фактура, выписка банка, накладная на отпуск товаров;

- при приобретении материалов за наличный расчет: авансовый отчет подотчетного лица с приложенными к нему фискального чека, накладная на отпуск товаров, электронной счет-фактуры;

- 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 отчетность

Как любое юридическое лицо, ведущее хозяйственную деятельность, профсоюзная организация является налоговым агентом. Согласно п.53 ст.1 НК РК, «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 НК РК, 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. 322-338 НК РК), 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 пенсионным взносам работодателя, взносам и отчислениям на обязательное социальное медицинское страхование, социальным отчислениям. Отчет представляется ежеквартально.

По доходам, полученным от деятельности организации, профсоюз сдает отчет по форме 100.00 «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;
- Правила ведения бухгалтерского учета, утвержденные приказом Министра финансов РК от 31 марта 2015 года № 241;
- Типовой план счетов бухгалтерского учета, утвержденный приказом Министра финансов Республики Казахстан от 23 мая 2007 года № 185;
- Кодекс Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» от 25 декабря 2017 года № 120-VI;
- 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 2013 года № 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) юридических и физических лиц 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 профсоюзного органа, направляются по принадлежности не позднее чем в трехдневный срок.

Предложения членов профсоюза, высказанные в адрес профсоюзного органа на собраниях, конференциях, съездах 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 профсоюзной организации, после их подписания председателем или его заместителем регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

IV. НЕКОТОРЫЕ ВОПРОСЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Документы организации Профсоюза являются информационными источниками и средством юридического доказательства.

Делопроизводство – деятельность профсоюзного органа, охватывающая оформление, учет и хранение профсоюзной документации и организацию работы с документами.

Документооборот – движение документа в 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.

2) Распорядительные (управленческие) документы:

* Постановления выборных профсоюзных органов, решения постоянных комиссии, принятых в рамках своих полномочий, приказы 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 исполнительного органа профсоюзной организации.

По окончании календарного года в итоговую строку номенклатуры дел вносится запись о количестве дел, заведенных в календарном году в членской 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 отдельно;
- при наличии в деле нескольких частей (томов), индекс и заголовок дела проставляются 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 отведенных для длительного хранения местах в течение двух лет, а затем передаются по договору в архив или хранятся в архиве организации Профсоюза;
- выдача дел сторонним организациям осуществляется по письменному запросу с разрешения председателя организации профсоюза;
- изъятие из дел длительных сроков хранения отдельных документов допускается в исключительных случаях с разрешения председателя 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 приказом председателя профорганизации в количестве не менее 3-х человек. В состав комиссии, как правило, включается председатель ревизионной комиссии.

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 2024 году дела со сроком хранения 5 лет, могут включаться в акт не ранее 1 января 2025 года.

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

Дела постоянного, временного (свыше 10-ти 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, приказы, протоколы, акты и другие организационно-распорядительные документы создаются с учетом нормативных документов по делопроизводству, принятых в Профсоюзе.

Постановления, приказы

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

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

Проекты постановлений, приказов, 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 приказа председателем Профсоюза.

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

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

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

Протокол заседания выборного профсоюзного органа

Протокол – организационный документ 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: 12.04.2021 г. или 12 апреля 2021 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-выборных собрания, профсоюзной конференции, съезда (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-выборных собрания, конференции, съезда 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 исполнительного органа 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 имеются в профсоюзной организации и передается новому председателю.

V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕВИЗИИ И ПРОВЕРОК

Итоги ревизии 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 ревизирующими, после чего подписываются членами контрольно-ревизионной комиссии, принимавшими участие в ревизии, и распорядителями кредитов. Разногласия по фактам оформляются протоколом.

Акт ревизии составляется в трех 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

(сумма цифрой) тенге

(сумма прописью)

Бухгалтер _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ

ЗАЯВКА

на выдачу денежных средств для проведения мероприятий, выплаты премий и оказания материальной, благотворительной помощи

от «___» _____ 20__ г.

Первичная профсоюзная организация _____
(Ф.И.О. председателя)

(должность, название подразделения)

Конкретная цель расходования денежных средств:

- на культурно-массовые мероприятия _____ тенге;
- премирование членов профсоюза _____ тенге (перечисляется каждому получателю на их личную банковскую карточку);
- оказание материальной, благотворительной помощи _____ тенге (перечисляется на банковскую карточку 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 _____
организации 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, Наурыз, с юбилеями и 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 лотереи.

Фискальные чеки, накладные на отпуск товаров, акты выполненных работ и электронные счета-фактуры прилагаются к авансовому отчету № ___ от «___» _____ 20__ г., подотчетное лицо _____ (ФИО).

Председатель комиссии _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Члены комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Бухгалтерская проводка в ОСВ ____ за _____ 20__ г.

Дебет счета _____

Кредит счета _____

Бухгалтер _____

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ УСЛУГ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель _____
организации 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 т.ч. НДС
_____ тенге. (сумма прописью)

Подписи Сторон:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Председатель _____
первичной профсоюзной организации

М.П.

М.П.

Утверждена
Исполкомом Профсоюза
Постановление № _____
от «___» _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ СМЕТЫ
ДОХОДОВ и РАСХОДОВ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
СМЕТА доходов и расходов денежных средств на 20__ год**

(наименование профсоюзной организации)

Наименование статей	Смета на 20__ год (в тыс. тенге)
Остаток бюджетных средств на 01.01.20__ г.	
ДОХОДЫ	
Членские взносы от членов профсоюза для профсоюзной организации	
Членские взносы первичных организаций непосредственного проф. обслуживания	
Прочие поступления (<i>Поступления от хозяйственных органов. Остатки средств ликвидированных профкомов. Излишки, выявленные при инвентаризации. Дивиденды по депозитам, акциям, облигациям и иным ценным бумагам и т.д.</i>)	
ИТОГО доходов	
ВСЕГО	
РАСХОДЫ	
Представительские расходы (<i>официальные встречи</i>)	
Расходы на мероприятия (<i>Съезд, конференция, Пленум, Исполком, культурно-массовые, праздничные и спортивные мероприятия, конкурсы и поощрения победителей и т.д.</i>)	
Материальная и благотворительная помощь членам профсоюза (<i>при рождении ребенка, на погребение, выплаты для оплаты мед. услуг (кроме косметологических), от стихийных бедствий, малоимущим, сиротам, организациям, и т.п.</i>)	
Заработная плата с лечебным пособием к отпуску работников профоргана	
Премия членам профсоюза и работникам профорганов (<i>юбилеям, проводы на пенсию и т.д.</i>)	
Налоги: соц. налог - 6 %, соц. отчисление - 5%, ОСМС – 3%, ОПВР - 2,5%	
Хозяйственно-эксплуатационные расходы	

Эксплуатационные расходы на транспортные средства	
Приобретение основных средств	
Прочие организационные расходы	
Налог на транспортные средства, налог на имущество, земельный налог, плата за негативное воздействия в окружающую среду, другие налоги и платежи в бюджет	
Командировочные расходы (<i>с расшифровкой</i>)	
Отчисления членских профсоюзных взносов в вышестоящие организации (<i>с расшифровкой</i>)	
Прочие расходы (<i>услуга переводчика, оператора и т.д. - договор ГПХ</i>)	
Внедрение дисконтных карт, формирование фондов, аккумулирования средств на депозитных счетах	
ВСЕГО	

УТВЕРЖДАЮ

Председатель _____
организации Профсоюза

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

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

Число членов профсоюза - 67

1. Шведский стол _____ тенге.

в том числе:

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

Батон (2 шт. * 60 тенге) _____ тенге

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

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

Конфеты (1,5 кг * 1200 тенге) _____ тенге

Печенье (0,5 кг * 900 тенге) _____ тенге

Салфетки (1п.* 340 тенге) _____ тенге

Минеральная вода (2 шт.* 250 тенге) _____ 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 _____
организации 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-х 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, утвержденной на заседании профсоюзного комитета,
протокол № _____ от _____ 20__ г., было израсходовано:

_____ тенге.

Фискальные чеки, накладные на отпуск товаров, акты выполненных работ, электронные счета-фактуры прилагаются к авансовому отчету № _____ от _____ 20__ г.

Подотчетное лицо _____
(Ф.И.О.) (должность)

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.