

Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации

(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)

Краснодарская городская территориальная организация Профсоюза
работников народного образования и науки РФ



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОДЕРЖАНИЮ ФИНАНСОВОЙ РАБОТЫ В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

г. Краснодар 2016г.

СОДЕРЖАНИЕ ФИНАНСОВОЙ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Главная задача профсоюзной организации – отстаивание социально – экономических интересов членов профсоюза. Организация финансовой работы направлена на реализацию этой задачи и заключается:

- в составлении сметы профкома;
- в обеспечении своевременного поступления денежных средств, предусмотренных сметой;
- в экономном и целесообразном расходовании средств;
- в составлении отчета об использовании средств профсоюзного бюджета, предоставлении его в вышестоящий профорган и информировании членов профсоюзной организации;
- в обеспечении сохранности денежных средств и имущественно – материальных ценностей.

В своей практической работе по финансовым вопросам профсоюзные организации руководствуются следующими законодательными актами и нормативными документами:

- Гражданский Кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Федеральный Закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный Закон «Об общественных объединениях»;
- Федеральный Закон «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный Закон «О бухгалтерском учете»;
- Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ;
- Положение «Об учетной политике организации».

Первичные профсоюзные организации, состоящие на учете в городской организации Профсоюза, не являются юридическими лицами, и огромная часть финансовой работы и сдачи отчетов во всевозможные внебюджетные фонды: социального страхования, пенсионный и налоговые органы; открытие счетов в банке и соблюдение банковских требований и отчетности, ведение кассовых операций проводятся централизованно городской организацией профсоюза.

Первичная профсоюзная организация, в основном, составляет смету расходов и утверждает её ежегодно на профсоюзном собрании, обеспечивает контроль за своевременным и полным поступлением профвзносов, снимает средства со своего счета в городской организации Профсоюза в соответствии с решением, принятым на заседании профкома, расходует их и отчитывается об использовании.

Поэтому в данном методическом пособии рассмотрены именно эти виды финансовой работы в первичной профсоюзной организации.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Денежные средства первичной профсоюзной организации (далее по тексту – ППО) находятся на централизованном счете городской организации Профсоюза, учитываются отдельно по каждой ППО согласно платежным поручениям, отправляемым из бухгалтерии учреждения. Бухгалтер городской организации Профсоюза осуществляет все операции по снятию наличных средств со счета в банке, составляет кассовый отчет по их использованию согласно представленным в *десятидневный срок* ППО документам.

Согласно действующему законодательству, устанавливается лимит остатка денежных средств в кассе. Все нарушения ведения банковских операций наказываются штрафами. Поэтому, *в кассу городской организации средства снимаются с расчетного банковского счета только после предварительной заявки ППО и больше трех дней храниться в кассе не могут.*

Получателем подотчетных денежных средств является председатель первичной профсоюзной организации.

Денежные суммы по оказанию материальной помощи выдаются лично члену Профсоюза при предоставлении паспорта или председателю профкома по доверенности.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения _____

Паспорт № _____

Дат авыдачи _____

кем выдан _____

проживающая (ий) по адресу _____,

индекс _____

настоящей доверенностью уполномочиваю _____

паспорт № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Получить в Краснодарской городской территориальной организации

Профсоюза работников народного образования и науки РФ, по адресу: г.

Краснодар, ул. Митрофана Седина, 175.

Причитающуюся мне материальную помощь в размере _____

рублей.

Доверенность выдана « _____ » _____ 20 г.

Подпись директора (заведующей) _____.

Подпись доверителя _____.

м.п. (учреждения)

Наличные средства и документы профсоюзной организации должны храниться в негорюемых металлических шкафах, закрывающихся на замок. Все кассовые операции должны вестись с применением первичных учетных документов, составленных по форме. Применение этих учетных форм обязательно, согласно «Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ».

Выдача наличных денег казначеем производится согласно подписанному председателем профкома решению по расходным кассовым ордерам (форма № КО - 2) или платежным ведомостям, или заявлениям на выдачу денег с резолюцией председателя профкома и обязательной пометкой и подписью получившего.

Все операции с наличными средствами казначей учитывает в тетради учета. Ведение такой тетради необходимо для внутреннего учета расходования средств организации и предъявления контрольно – ревизионной комиссии ППО. Первичные учетные документы должны быть заполнены четко, ясно, ручкой. Подчистки, помарки или исправления в них не допускаются. В тетради делается запись кому выдаются денежные средства для расходования. Комиссия, которая производит расход этих средств, составляет акт на списание. (председатель не может быть членом этой комиссии, в комиссию может входить председатель ревизионной комиссии) Контроль за правильным ведением первичных учетных документов и учета денежных средств возлагается на казначея. Одновременно с тетрадью учета ведется папка – скоросшиватель, в которой прошиваются ксерокопии финансовых документов, оригиналы которых предоставляются для отчета в городскую организацию профсоюза (заявления работников с пометкой о получении материальной помощи, чек № 3, кассовые чеки, ведомости на получение материальной помощи, ксерокопии свидетельств о смерти, рождении и др.) Ревизионная комиссия имеет право проводить ревизию кассы и проверять правильность расходования денежных средств.

При обнаружении ревизией недостачи или излишка денежных средств в кассе, указывается их сумма и обстоятельства возникновения (для этого казначей представляет в комиссию письменное объяснение). Составляется Акт в двух экземплярах. Один остается в профкоме, другой в ревизионной комиссии.

РАСХОДНЫЕ КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ

Денежные средства ППО хранятся централизованно на расчетном счету городской организации в банке.

Ответственность за сохранность этих средств несет бухгалтерия городской организации Профсоюза. В ППО ответственность за сохранность средств несет председатель первичной профсоюзной организации, с которым в обязательном порядке в городской организации профсоюза заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

В соответствии с утвержденной сметой расходов, ППО по плану работы на своих заседаниях принимает решение о выделении средств на запланированные мероприятия, делает заявку на получение средств в кассе городской организации профсоюза, определяет членов комиссии (не менее 3

человек), которые расходуют выделенные средства и отчитываются о произведенных расходах. При снятии средств ППО из кассы городской организации профсоюза казначею необходимо предъявить паспорт и выписку из решения профкома.

Выдача наличных денег под отчет ППО производится при условии полного отчета по ранее выданным суммам.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны предъявить в бухгалтерию городской организации профсоюза отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним в течении **30 календарных дней** со дня получения данной суммы.

Произведенные расходы оформляются ***Актом на списание*** с приложением к нему товарных и кассовых чеков и других первичных документов, подтверждающих факт расходования средств.

Сроки отчета

Согласно порядку ведения кассовых операций лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 10 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, отчитаться за полученные и израсходованные суммы.

Порядок отчета о расходовании подотчетных сумм

Работник, получивший деньги под отчет, должен представить в бухгалтерию отчет.

В ст. 9 Закона № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» говорится, что все хозяйственные операции должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать обязательные реквизиты:

Одним из обязательных первичных документов является кассовый чек, который должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации
- идентификационный номер организации-налогоплательщика
- заводской номер контрольно-кассовой машины
- порядковый номер чека
- дата и время услуги
- стоимость услуги
- признак фискального режима

В том случае, если кассовый чек не содержит подробной расшифровки, к нему должен быть приложен товарный чек или товарная накладная. Наличие оттиска печати на товарном чеке подтверждает, что он выдан конкретной организацией и оплата за услугу принята.

Проверенный отчет принимается бухгалтером.

Помимо первичных документов, сдается акт, подтверждающий расходование полученных средств по тому назначению, которое было определено в решении профкома.

ФОРМИРОВАНИЕ СМЕТЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В соответствии с Уставом Профсоюза, Федеральным законом « О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом « Об общественных объединениях», Федеральным законом «О некоммерческих организациях» ППО строят свою финансовую работу на основе смет.

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

Смета утверждается на каждый календарный год на основе плана работы первичной профсоюзной организации по реализации уставных задач.

Проект сметы предварительно обсуждается и рассматривается на заседании профкома и за тем вносится на утверждение профсоюзного собрания учреждения.

Профсоюзная организация вправе вносить изменения в смету по всем показателям, за исключением тех, которые определены вышестоящим профсоюзным органом (процент отчисления средств в вышестоящий выборный 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.

(наименование учреждения)

Протокол профсоюзного
собрания № _____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Смета доходов и расходов профсоюзных средств 20% на период 2016г.
Первичной профсоюзной организации _____**
(наименование учреждения)

| № | Наименование статьи | % |
|---|---|------------|
| | ДОХОДЫ | |
| 1 | Членские профсоюзные взносы | 20% |
| | | |
| | РАСХОДЫ | |
| 1 | Информационно- пропагандистская работа | 1% |
| 2 | Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива | 1,5% |
| 3 | Работа с молодежью | 1,5% |
| 4 | Проведение совещаний, профсоюзных собраний | 2% |
| 5 | Культурно- массовые мероприятия | 3% |
| 6 | Спортивные мероприятия | 1% |
| 7 | Хозяйственные расходы | 0,5% |
| 8 | Материальная помощь | 5% |
| 9 | Премирование профактива | 2,5% |
| | ИТОГО | 20% |

Смету составил председатель
первичной Профсоюзной организации _____ (Ф.И.О.)

Смету проверил
председатель ревизионной комиссии _____ (Ф.И.О.)

Смета выполняет две важные функции организации Профсоюза:

РАСПОРЯДИТЕЛЬНУЮ (предоставляет право на соответствующие расходы средств, поскольку смета утверждается высшим руководящим органом ППО);

РЕГЛАМЕНТИРУЮЩУЮ (регламентирует расходы и регулирует финансовую деятельность ППО).

Смета состоит из доходной и расходной частей

Доходная часть сметы:

членские профсоюзные взносы;
средства по коллективным договорам (от работодателя);
добровольные взносы; доходы от предпринимательской деятельности;
прочие доходы.

Расходная часть сметы:

социальная и благотворительная помощь;
проведение профкомов, собраний;
обучение профактива- проведение профсоюзных кружков;

культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия;
расходы на информационную работу;
премирование профсоюзного актива;
прочие расходы.

Планирование доходов

Доходы ППО формируются в основном из: вступительных и членских профсоюзных взносов.

Из числа целевых поступлений, поименованных в пункте 2 статьи 251 НК РФ, профсоюзные организации могут получать следующие поступления, которые не будут облагаться налогом на прибыль, а именно:

Членские профсоюзные взносы (*при получении средств важно 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 (п.3 ст.28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»). Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Эту обязанность работодателя на практике закрепляется коллективным договором, соглашением. В случае нарушения сроков и порядка перечисления членских профсоюзных взносов споры рассматриваются в арбитражном суде.

Письмом Центрального банка РФ от 27 мая 1997 г. № 456 (с изменениями от 10 февраля 2000 г.) подтверждено, что перечисление профсоюзных взносов на текущие счета профсоюзов с расчетных счетов юридических лиц должно производиться одновременно с получением средств на заработную плату на основании платежных поручений организаций. Таким образом, при недостатке средств на расчетном счете учреждения перечисление членских профсоюзных взносов на счета профсоюзных организаций должны производиться в третью очередь одновременно с перечислением налогов в бюджет.

Планирование расходов

Как правило, основанием для определения размера ассигнований на проведение конкретных мероприятий является план и смета на проведение этих мероприятий.

Расходы на культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия

Профсоюзный комитет перед составлением сметы рассматривает и утверждает план культурно-массовых мероприятий на предстоящий год. В плане предусматриваются такие мероприятия, которые бы способствовали организации отдыха и оздоровления. На основании этого плана и исходя из финансовых возможностей, профсоюзный орган определяет необходимый размер расходов по этому разделу сметы профсоюзного комитета.

Мероприятия, на которые могут направляться профсоюзные средства:

организация вечеров, мероприятий, связанных с чествованием юбиляров, ветеранов труда, участников Великой Отечественной войны и т.д.;
оплата концертов, спектаклей, устраиваемых для членов профсоюза по случаю профессиональных праздников, организация отдыха и др.;
приобретение цветов, венков;
проведение для членов Профсоюза новогодних праздников, приобретение подарков и др.;
коллективное посещение выставок, музеев, театров.

Необходимо обращать внимание на правильное документальное оформление расходуемых средств.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Произведенные расходы оформляются актом с приложением к нему товарных и кассовых чеков и других первичных документов, подтверждающих факт расходования средств. В соответствии со ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете», а также ранее действовавшими нормативными документами, первичные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащей следующие обязательные **реквизиты**:

наименование организации, выдавшей документ;
наименование документа;
содержание хозяйственной операции;
измерители в натуральном и денежном выражении;
наименование должностных лиц, ответственных за хозяйственную операцию;
личные подписи указанных лиц и дата составления документа.

При этом акт на списание является документом, подтверждающим факт списания (выдачи) приобретенных ценностей, то есть того, что они использованы на то, на что было запланировано решением профсоюзного органа.

Обучение профактива

Профком планирует расходы на обучение профсоюзного актива. В основном, это расходы на приобретение литературы или ксерокопирование документов, необходимых для проведения заседания профсоюзного кружка. В необходимых случаях профком может приглашать лекторов из других организаций для обучения профсоюзного актива и производить им выплаты за чтение лекций. Решение о проведении очередного обучающего семинара оформляется документально постановлением профкома.

Порядок оформления и выдачи материальной помощи

Расходы на материальную помощь не должны превышать размеры, предусмотренные в смете ППО. Выплата материальной помощи членам Профсоюза осуществляется в связи с чрезвычайными обстоятельствами и не должна носить регулярный характер.

Основанием для оказания материальной помощи является утвержденное в установленном порядке положение об оказании материальной помощи членам профсоюза, заявление от члена Профсоюза и решение профсоюзного комитета.

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

Материальная помощь члену Профсоюза выплачивается по расходному кассовому ордеру или ведомости, с указанием паспортных данных.

Налогообложение материальной помощи:

- материальная помощь, оказанная члену Профсоюза за счёт членских взносов по решению ППО на основании положения, не облагается налогом на доходы физических лиц (п.31 ст.217 гл.23 Налогового кодекса РФ) и на неё не начисляется единый социальный налог (п.1 ст.236 гл.24 Налогового кодекса РФ). Такая материальная помощь не заносится в налоговые карточки по форме 1-НДФЛ и не учитывается в индивидуальной карточке при определении налоговой базы по единому социальному налогу;

- материальная помощь, оказанная штатному работнику ППО по решению выборного органа профсоюзной организации облагается налогом на доходы физических лиц с суммы, превышающей 4000 рублей (п.28 ст.217 гл.23 НК РФ) и на неё начисляется единый социальный налог (п.1 ст.236 гл.24 НК РФ);

- единовременная материальная помощь, оказанная по решению выборного органа ППО членам семьи умершего работника или работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи, а также в связи со стихийными бедствиями (пожар) или другим чрезвычайным обстоятельством (кража) при условии, что основанием для оказания помощи является решение органов законодательной и исполнительной власти и т.д., не облагается налогом на доходы физических лиц (п.8 ст.217 гл.23 НК РФ) и на неё не начисляется единый социальный налог (п.1 ст.236 гл.24 НК РФ);

- материальная помощь, оказываемая не работнику и не члену профсоюзной организации (например, члену семьи) облагается налогом на доходы физических лиц полностью, но на неё не начисляется единый социальный налог (п.1 ст.236 гл.24 НК РФ).

ФИНАНСОВАЯ ОТЧЁТНОСТЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Всю основную работу по сдаче отчетности в соответствующие органы делает бухгалтерия городской организации профсоюза.

ППО отчитываются о снятых средствах с предоставлением подтверждающих документов и сдают полугодовой и годовой отчеты об исполнении профсоюзного бюджета. К годовому отчету прилагается акт ревизионной комиссии. Кроме того, ППО сдают утвержденную на общем собрании смету расходов на предстоящий год.

«Финансовый отчет по исполнению профсоюзного бюджета» (форма 1ПБ со всеми приложениями утверждена постановлением Президиума ЦК Профсоюза от 19.12.2002г. №12) представляется ППО в городскую организацию профсоюза не позднее 15 января нового года.

КОНТРОЛЬНО - РЕВИЗИОННАЯ РАБОТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Контроль за финансовой работой профкома осуществляет ревизионная комиссия ППО, которая избирается одновременно с профсоюзным комитетом на собрании членов профсоюза. Ревизионная комиссия независима от профкома и осуществляет работу по своему плану.

В своей деятельности ревизионная комиссия подотчетна профсоюзному собранию и руководствуется в работе Уставом профсоюза, положением о ППО .

Ревизионная комиссия проводит ревизию доходной и расходной части профсоюзного бюджета согласно смете, порядка ведения кассовых операций, работу профкома с заявлениями членов профсоюза. Комиссия должна проводить ревизию не реже 1 раза в год, результаты ревизии оформляются *актом* в 3-х экземплярах. Акт подписывается всеми членами ревизионной комиссии, принимавшими участие в ревизии.

Кроме того, ревизионная комиссия не реже 1 раза в год проверяет в бухгалтерии учреждения правильность начисления членских профсоюзных взносов и своевременность перечисления их на счёт вышестоящей профсоюзной организации.

Итоги проведённой ревизии рассматриваются на заседании комиссии, разрабатываются конкретные предложения по устранению вскрытых недостатков и нарушений, намечаются сроки их выполнения и эти предложения вместе с актом комиссия передает в профсоюзный комитет для реализации.

Председатель ревизионной комиссии имеет право присутствовать на заседании профсоюзного комитета.

Предложения ревизионной комиссии, не противоречащие действующему законодательству и постановлениям вышестоящих профсоюзных организаций, являются для профсоюзного комитета обязательными и подлежат исполнению в установленный комиссией срок.

Разногласия, возникающие между ревизионной комиссией и профсоюзным комитетом разрешаются собранием ППО или выборным органом вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

Профком не вправе принимать решения, отменяющие предложения ревизионной комиссии.

О результатах ревизии профкому следует регулярно информировать членов профсоюза.

Члены ревизионной комиссии могут быть премированы за качественное проведение ревизии из средств ППО.

Ревизионная комиссия отчитывается о своей деятельности только на собрании членов профсоюза.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о ревизионной комиссии первичной организации Профсоюза работников народного образования и науки

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Устава Профсоюза и регулирует деятельность ревизионной комиссии и ее взаимоотношения с выборными органами первичной профсоюзной организации. Ревизионная комиссия является контрольным органом ППО и осуществляет контрольные функции по отношению к выборным органам профсоюзной организации.

1.2. Ревизионная комиссия ППО не подконтрольна выборным органам первичной профсоюзной организации и избирается на отчетно-выборном профсоюзном собрании на срок полномочий коллегиального постоянно действующего руководящего органа первичной профсоюзной организации, подконтрольна собранию. (2-3 года)

1.3. Количественный и персональный состав КРК определяются собранием первичной профсоюзной организации.

1.4. Ревизионная комиссия подотчетна профсоюзному собранию и Президиуму профсоюзного органа вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

1.5. Организационно-методическое руководство деятельностью ревизионной комиссии Президиум профсоюзного органа комиссии вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

2. Цели и задачи ревизионной комиссии.

2.1. Целями и задачами ревизионной комиссии являются:

- контроль за соблюдением внутрисоюзных уставных норм и Положения о ППО
- контроль за финансовой деятельностью профсоюзного органа;
- контроль за исчислением и поступлением членских профсоюзных взносов;
- контроль за правильностью расходования денежных средств, использования имущества;
- контроль за соблюдением требований организационно-финансовой дисциплины в Профсоюзе.

3. Права ревизионной комиссии:

3.1. Ревизионная комиссия имеет право проверять:

- состояние учета членов Профсоюза и своевременность выдачи профсоюзных билетов вновь принятым в Профсоюз;
- организацию уплаты членских взносов;
- организацию отметок об уплате членских профсоюзных взносов в членских профсоюзных билетах;
- организацию своевременного и полного поступления членских профсоюзных взносов;
- правильность и целесообразность расходования профсоюзных средств, соблюдение режима экономии;
- сохранность профсоюзного имущества, материальных ценностей;
- состояние делопроизводства и документооборота;
- ход выполнения постановлений профсоюзных собраний;

- соблюдение норм Устава и Положения о первичной организации, относительно сроков проведения собраний и заседаний профсоюзного комитета;
- состояние работы с предложениями и обращениями членов Профсоюза.

3.2. С целью реализации своих полномочий комиссия вправе:

- получать подлинные финансовые, бухгалтерские и другие документы профсоюзного органа в ходе проведения ревизии;
- изучать и анализировать протоколы заседаний профсоюзного органа, документы выборного профсоюзного органа, разрабатываемые в соответствии с уставными нормами и номенклатурой дел профсоюзного органа;
- осматривать условия хранения денежных средств и материальных ценностей, а также документов первичной профсоюзной организации;
- просить объяснения от председателя и членов профсоюзного органа, необходимые разъяснения, справки по вопросам, возникающим при проведении ревизий и проверок.

3.3. Комиссия вправе осуществлять и другие полномочия в соответствии с поручениями профсоюзного собрания и Президиума выборного органа вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

4. Организация работы комиссии.

Количественный состав ревизионной комиссии определяется профсоюзным собранием.

4.1. Ревизионная комиссия из своего состава избирает председателя и заместителя, которые организуют ее работу.

Председатель и члены ревизионной комиссии могут участвовать в заседаниях профсоюзного комитета с правом совещательного голоса.

4.2. Работа комиссии осуществляется по плану, утверждаемому на срок полномочий.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов. Решение принимается в форме постановления.

4.3. По результатам проверок комиссия принимает итоговый документ в форме акта, справки.

Акты и справки составляются по итогам текущих проверок и доводятся до сведения ревизируемого выборного профсоюзного органа для устранения выявленных недостатков и нарушений финансовой и организационно – исполнительской дисциплины.

4.4. Отчет о работе ревизионной комиссии за весь срок полномочий утверждается на заседании комиссии и вносится на утверждение отчетно-выборного собрания.

4.5. Предложения комиссии об устранении выявленных недостатков и нарушений являются обязательными для рассмотрения профсоюзным комитетом, который в месячный срок информирует комиссию о принятых мерах.

В случае несогласия выборного органа с выводами ревизионной комиссии по итогам проверки вопрос выносится на рассмотрение очередного

профсоюзного собрания, о чем ставится в известность Президиум выборного органа вышестоящей профсоюзной организации.

4.6. Ревизионная комиссия проводит комплексную проверку работы профсоюзного комитета не реже одного раза в год.

4.7. Ревизионная комиссия регулярно информирует о своей деятельности профсоюзное собрание и Президиум выборного органа вышестоящей территориальной организации.

4.8. Делопроизводство ревизионной комиссии осуществляется в соответствии с единой номенклатурой дел первичной профсоюзной организации.

4.9. За активную работу и высокое качество ревизий и проверок члены комиссии могут быть премированы в порядке, предусмотренном для поощрения профсоюзного актива.

5. Номенклатура дел комиссии

Для осуществления своей деятельности комиссия должна иметь следующую документацию:

- развернутый список членов комиссии;
- перспективный (на год) план работы;
- журнал протоколов заседаний комиссии;
- постановления, акты ревизий, подготовленных комиссией для рассмотрения профсоюзным комитетом, собранием организации.