

ОРГАНИЗАЦИЯ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В ПРОФСОЮЗАХ

Важное место в финансовой работе профсоюзов занимает контроль за поступлением и использованием профсоюзных средств, который осуществляют ревизионные комиссии профсоюзных организаций.

Ревизионные комиссии избирают члены профсоюза на общих собраниях, конференциях и съездах. В практической работе ревкомиссии руководствуются Уставом и Положением о ревкомиссии своего профсоюза, а также Законами Украины, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность.

В задачи ревкомиссии входит:

-контроль за состоянием учета членов профсоюза в профсоюзной организации;

-контроль за полнотой поступления членских профвзносов на счет профкома и вышестоящей профсоюзной организации;

-контроль за полнотой поступления отчислений от хозоргана на культурно-массовую, спортивную и оздоровительную работу;

-проверка выполнения профкомом действующих Законов, Положений и инструкций по финансово-хозяйственным вопросам;

-контроль за исполнением сметы профсоюзной организации;

-проверка сохранности и использования средств, соблюдения финансовой, кассовой, штатной дисциплины, хранения и использования материальных ценностей, расчетов с учреждениями и лицами, ведения бухгалтерского учета и отчетности;

-контроль за своевременным рассмотрением писем и заявлений трудящихся, поступающих в профорганы.

Ревизионные комиссии имеют право проверять первичные документы, бухгалтерские записи, сметы, отчеты, проводить внезапные проверки кассы профсоюзной организации, проверять движение на расчетном счете, проверять сохранность материальных ценностей профорганизации, учетные карточки членов профсоюза.

Члены ревкомиссии имеют право принимать участие в заседаниях профоргана с правом совещательного голоса.

О своей деятельности комиссии отчитываются перед членами своей профорганизации на собраниях, конференциях, съездах.

Члены ревкомиссии выполняют свою работу на общественных началах.

Принципы организации работы ревкомиссии определены в Положении о ревизионной комиссии. Комиссия избирает председателя и секретаря. Председатель руководит

работой комиссии, по ее поручению отчитывается о деятельности комиссии перед членами профсоюза.

Для обеспечения регулярности проверок, комиссия составляет план работы. В плане указываются сроки проведения документальных ревизий, а также, сроки ревизий отдельных участков финансовой работы. Кроме того, в плане должно быть предусмотрено рассмотрение выполнения предложений ревкомиссии по предыдущим актам проверок.

Содержание и основные задачи документальной ревизии.

Основные задачи документальной ревизии исполнения профсоюзного бюджета:

-проверка работы профкома по обеспечению полного и своевременного поступления профвзносов, отчислений от хозоргана, иных доходов, предусмотренных сметой;

-проверка соблюдения финансовой дисциплины;

-проверка законности операций с денежными средствами, материальными ценностями и сохранности профсоюзных средств;

-принятие мер к устранению недостатков и нарушений, улучшению финансовой работы.

Для того чтобы все это обеспечить, члены ревкомиссий должны обладать определенными знаниями.

Данным методическим руководством мы постараемся помочь членам ревкомиссий в проведении ревизий финансовой деятельности профкомов.

До начала проведения ревизии на заседании комиссии должны быть определены основные вопросы для проверки. Если ревизуется небольшой профком, то проверяются все финансовые документы.

Для проведения качественной проверки начните с изучения: сметы профкома, финансовой отчетности, постановлений, связанных с расходованием средств, статотчетности. Это даст Вам возможность составить представление о состоянии дел в профкоме.

Каждая ревизия начинается с даты последней ревизии, проведенной комиссией, поэтому и рекомендуется проводить ревизии не реже 2-х раз в год.

Ревизию начинают с внезапной проверки фактического наличия денег и других ценностей в кассе.

При проведении ревизии кассы ревкомисии необходимо руководствоваться Положением «О ведении кассовых операций в национальной валюте в Украине» от 15.12.2004г. № 637.

Проверку производят в присутствии работника, уполномоченного на ведение кассовых операций

(казначей профкома), при участии председателя профкома. С казначеем должен быть заключен Договор о полной материальной ответственности. Проверьте, заключен ли? Бланк Договора см. в приложениях.

Перед снятием остатков денежных средств и других ценностей казначей составляет кассовый отчет, включая в него все приходные и расходные документы, не проведенные по кассовой книге к началу проверки.

До начала подсчета денежных средств, казначей подписывает расписку в бланке Акта «О результатах инвентаризации наличных средств» (см. в приложениях).

Фактическое наличие денежных средств в кассе определяют путем пересчета денежных знаков и монет. Сначала в присутствии комиссии считает казначей, затем члены комиссии в присутствии казначея. Если итоги совпадают, то деньги возвращают для дальнейшего хранения, а в случаях расхождения- пересчитывают еще раз.

Результаты подсчета заносятся в Акт. Затем переходят к сверке суммы денег и учетных данных по последнему отчету в кассовой книге. Данные кассовой книги заносят в строку Акта «По учетным данным».

В случае выявления недостачи или излишков, устанавливают их причины и требуют у казначея письменного объяснения (обратная сторона Акта).

Внимание: выдача денег из кассы по распискам запрещена. В случае обнаружения расписки, сумма, указанная в ней, в остаток наличности не включается и считается недостачей. Только расходный ордер или платежная ведомость служат основанием для выдачи денег из кассы.

В случае обнаружения денежных средств или иных ценностей в кассе, не подтвержденных приходными ордерами, они считаются излишками и должны быть зачислены в доход профкома (п.7.19 Положения 637).

По данным проверки составляется Акт (см. в приложениях).

Проверка кассовых операций.

После составления Акта проводится сплошная проверка кассовых операций за ревизуемый период: определяется полнота оприходования денег, изучаются документы и записи по списанию денег из кассы.

Полнота оприходования денег, полученных по чекам, устанавливается путем сличения выписок по расчетному счету, приходных ордеров и записей в кассовой книге. Полученные деньги должны быть оприходованы в день получения (оформлен приходный ордер, сделана запись в кассовой книге). По номерам чеков проверьте, все ли деньги по ним полученные, оприходованы. Перепишите номера и серию неиспользованных чеков, для включения этих данных в акт ревизии, также, запишите номера испорченных чеков (испорченный чек с надписью на его лицевой стороне «аннулирован» хранится в чековой книжке вместе с корешком чека). Эти данные тоже включаются в акт ревизии.

При проверке операций по списанию денег обращайтесь особое внимание на правильность заполнения расходных кассовых ордеров, платежных ведомостей. Никаких исправлений, подчисток в них быть не должно. Проверьте даты выписки, даты получения денег, суммы к выдаче и полученные, соответствуют ли они записям в кассовой книге. Все расходные ордера сразу же после выдачи подписываются казначеем, а на приложенных к ним документах ставится штамп или делается надпись «Оплачено» с указанием даты (число, месяц, год), согласно п. 3.12. Положения №637, так, чтобы нельзя было повторно использовать эти документы.

Проверьте, нет ли пропущенных номеров приходных и расходных ордеров, имеются ли подписи получателей денег.

Просчитайте итоги по платежным ведомостям и итоги по кассовой книге. Проверьте, нет ли нарушений лимита кассы (с 15.02.2005г. лимит кассы устанавливает сам профком), для чего затребуйте расчет лимита кассы, а также, протокол, которым он был утвержден. Порядок расчета лимита и, вообще, работы с наличными деньгами определен Положением № 637.

В процессе ревизии проверяйте обоснованность составления документов на выплату наличных денег.

Проверьте соответствие записей в кассовой книге записям в Журнале-Главной профкома (счет 301). Результаты отразите в акте ревизии.

Проверка операций по расчетному счету.

После проверки кассы, переходите к проверке операций по расчетному счету. Проверьте наличие всех выписок банка, их хронологию. Запросите в учреждении банка подтверждение остатка на день ревизии. На выписках банка, предъявленных Вам для проверки, в обязательном порядке должны быть

штамп банка и дата. Вы должны сличить все проведенные операции с записями в бухгалтерском учете (Журнале-Главной профкома, счет 311). Результаты отразите в акте ревизии.

Проверка правильности выдачи денег в подотчет.

До начала проверки ознакомьтесь с нормативными документами, регламентирующими порядок работы с подотчетными суммами (Положение о ведении кассовых операций в национальной валюте в Украине № 637 и Налоговый Кодекс Украины).

При проведении данной проверки, необходимо внимательно изучить авансовые отчеты с приложенными к ним документами, для установления правильности выдачи авансов, отчетности подотчетных лиц и целесообразности использования подотчетных сумм. Для начала убедитесь, что в

смете профкома заложены средства на командировки или на иные цели, под которые выдавались деньги в подотчет.

Затем проверьте, не выдавались ли новые суммы лицам, не отчитавшимся за предыдущие подотчетные суммы.

Если выдавались деньги на командировки, проверьте наличие постановления о командировании и правильность оформления командировки и авансового отчета по ней. Проверьте все приложенные документы. Помните, что только билет дает право на получение денег за проезд. Кроме того, только по оригиналам документов можно проводить выплаты.

Сравните итоги по счету 372 Журнала-Главной и итоги по расходным ордерам, по которым выдавались суммы подотчет.

Оцените правильность работы с подотчетными суммами и запишите результат в акт.

Проверка материальных ценностей профкома.

Если в Вашем профкоме имеются материальные ценности, то проверка их учета и сохранности входит в задачи ревкомиссии.

Основным нормативным документом, регулирующим порядок бухгалтерского учета объектов основных средств, является Положение (стандарт) бухгалтерского учета 7 «Основные средства», утвержденного приказом Минфина 27.04.2000г. № 92.

Проверка производится путем сличения данных учета с фактическим наличием. Используйте данные инвентарной книги, Журнала-Главной, финансовые отчеты, первичные документы о приобретении (получении), списании, передаче, инвентаризационные описи и данные последней инвентаризации (инвентаризации в обязательном порядке проводится 1 раз в год по состоянию на 1 ноября).

Перед началом проверки материальных ценностей необходимо выяснить: все ли имущество закреплено за материально - ответственными лицами, условия его хранения и наличие инвентарных номеров. Если имущество хранится в непригодных помещениях, испорчено, то составляется отдельный акт.

Снятие фактических остатков основных средств и материалов лучше проводить на основании предварительно составленных описей, чтобы выявить соответствие или

расхождение учетных данных с фактическими. Укажите в описи точное наименование предметов и главные их отличительные признаки, это важно, т.к. помогает вскрыть замену новых предметов старыми. Прежде всего, в опись включайте дорогостоящие предметы.

Выдача в личное пользование профсоюзного имущества запрещена.

Проверка доходов профбюджета.

В основном профсоюзные организации получают доходы в виде профвзносов и отчислений от хозоргана. Некоторые банки начисляют процент за хранение денег на расчетном счете профкома. Посмотрите договор профкома с банком, там данный доход должен быть оговорен. Если это так, то в профкоме появляется дополнительный доход (в НКУ его называют –пассивный доход). Обычно, это совсем небольшая сумма.

Поэтому, далее, мы будем говорить об основных источниках дохода профкома.

Профсоюзные взносы – это:

а) взносы, удерживаемые из зарплаты членов профсоюза (1 процент);

б) взносы, вносимые в кассу профкома членами профсоюза, неработающими на Вашем предприятии (обратитесь к Уставу Вашего отраслевого профсоюза, в нем указан размер взносов для пенсионеров, студентов, женщин, находящихся в отпуске по уходу

за ребенком и т.д.);

в) вступительные взносы (размер вступительных взносов и лица, с которых они берутся, определены в Вашем отраслевом Уставе).

До начала проверки правильности и полноты удержания профвзносов, убедитесь, что в бухгалтерии Вашего предприятия есть заявления от членов профсоюза об удержании с них членских профвзносов. Это важно, т.к. **только заявление** дает бухгалтеру право на удержания из зарплаты

профвзносов. Кроме того, необходимо внести в коллективный договор Вашего предприятия пункт об удержании профвзносов из зарплаты и перечислении их на расчетные счета профкома и вышестоящей профорганизации и, обязательно, оговорить в нем сроки перечисления (части 3 и 4 ст. 249 КЗоТ гласят: «При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюзной организации,

собственник или уполномоченный им орган ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, в соответствии с заключенным договором в сроки, определенные этим договором. Собственник или уполномоченный им орган не вправе задерживать перечисление указанных средств. Споры, возникающие из-за невыполнения этих обязательств, рассматриваются в судебном порядке»).

Профвзносы не удерживаются только с сумм, выплачиваемых как пособие по

социальному страхованию, нецелевой благотворительной помощи, выдаваемой предприятием, в т.ч. пособия на погребение за счет предприятия, помощи, выплачиваемой работнику при уходе в отпуск.

Полноту удержания профвзносов можно определить только по данным бухгалтерии Вашего предприятия (лицевым карточкам работников, либо книгам по начислению зарплаты). Профвзносы бухгалтерия должна перечислять профкому и областной профорганизации в срок, оговоренный в коллективном договоре. На практике это происходит не всегда. Поэтому, задача ревкомиссии - помочь профкому в получении удержанных профвзносов, используя ст. 249 КЗоТ. Если на предприятии существует задолженность по перечислению профсоюзных взносов, в коллективный договор можно внести обязательства стороны работодателя по ликвидации задолженности (например, составить график погашения или установить конкретные сроки, конечно, если задолженность значительна и за большой период времени).

Второй значительный источник дохода профсоюзной организации – это отчисления от хозоргана.

Размер отчисления и сроки перечисления должны быть включены в коллективный договор Вашего предприятия. Минимальный процент отчислений – 0,3 от фонда оплаты труда предприятия (ст. 250 КЗоТ), но он может быть и выше. Поэтому, посмотрите, какой процент заложен в колдоговоре Вашего предприятия. Затем, запросите данные о ФОТ за каждый месяц проверяемого периода в бухгалтерии и вычислите размер отчислений, далее, сравните с перечисленными профкому суммами. Если есть задолженность, вместе с профкомом примите меры по ее погашению.

В акте ревизии необходимо указать полноту начисления и перечисления отчислений от хозоргана.

Сравните доходы, заложенные в смету профкома, и фактически полученные на расчетный счет.

Проверьте соответствие данных по Журналу-Главной (Кт 481счета) и финансовому отчету профкома за проверяемый период. В случае выявления несоответствия – требуйте объяснений председателя и казначея. Отрадите в акте.

Проверка расходов профкома.

Любые расходы, произведенные профкомом, должны быть правильно оформлены.

Основное требование - наличие сметы в профкоме. В смете должны быть заложены средства по статьям расходов. Смета должна быть утверждена собранием (конференцией) профорганизации. Профком, с разрешения профсоюзного собрания, имеет право вносить изменения в смету, оформляя эти изменения своим постановлением. Кроме основной сметы, на каждое мероприятие профкома составляется отдельная смета, а затем, после проведения мероприятия – акт. И смета и акт должны быть утверждены постановлением профкома. Поэтому, проверьте наличие такого постановления.

Проверьте правильность отнесения расходов по статьям.

Тщательно проверьте ведомости или расходные ордера на выдачу материальной помощи. Каждое заявление должно пройти через профком (в случае положительного или отрицательного решения). На профкоме решается, какую сумму выделить на материальную помощь данному заявителю. Подписи на заявлении и расходном ордере (платежной ведомости) должны совпадать.

Сделайте сравнительную таблицу сметы и фактических расходов профкома, проанализируйте ее.

Результат занесите в акт.

Проверьте соответствие данным Журнала-Главной и финансового отчета за проверяемый период.

При выявлении расхождений, потребуйте объяснений у председателя и казначея профкома. Отметьте в акте наличие или отсутствие расхождений.

При проверке штатов и расходовании фонда оплаты труда, проверьте наличие штатного расписания профкома, постановления профкома, его утвердившего. Проверьте соответствие окладов штатных работников штатному расписанию. Проверьте законность выплаты помощи на оздоровление при уходе в отпуск штатных работников профкома (наличие постановления профкома или такая выплата может быть предусмотрена в колдоговоре предприятия). Кроме того, проверьте проводится ли индексация заработной платы.

Проверка состояния бухгалтерского учета и отчетности.

При ревизиях финансово-хозяйственной деятельности бухгалтерский учет, с одной стороны, объект проверки, а с другой – главный документальный источник ревизии. По его данным изучают показатели выполнения плана доходов и расходов профбюджета, выявляют нарушения или недостатки.

Проверку состояния бухгалтерского учета и отчетности проводят в основном в ходе

ревизии исполнения доходной и расходной частей смет, денежных, расчетных и других финансово - хозяйственных операций. Обнаруженные в процессе ревизии недостатки в организации и ведении бухгалтерского учета, отражайте в отдельном разделе акта, для облегчения разработки мер по их устранению. В ходе ревизии состояния учета и отчетности проверьте соблюдение правил ведения бухгалтерского учета, плана счетов и корреспонденции счетов. В профсоюзах используют план счетов, утвержденный постановлением Президиума ФПУ №П-29-3 от 28.09.2000г, разработанный на основе Закона Украины «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине» от 16 июля 1999г. № 966 -XIV, национальных положений (стандартов) бухгалтерского учета, Приказа Минфина Украины «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению» от 30.11.1999г. № 291. Основные счета, используемые в бухучете профорганизаций, напечатаны в Журнале-Главной.

При ревизии состояния учета необходимо выяснить своевременность обработки оправдательных документов и записей в бухгалтерском учете.

Обратите внимание на сохранность документов, финансовой отчетности. Помните, что списание бухгалтерской документации происходит по тем же правилам, что и на предприятии. Сроки хранения документов установлены согласно «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням строків зберігання документів», утвержденного приказом Минюста Украины от 17.04.2012 № 578/5.

Проверяя организацию и состояние бухгалтерского учета, обратите внимание на сохранность документов, учетных регистров (Журналов - Главных) и финансовой отчетности, правильность использования бланков доверенностей, командировочных удостоверений, кассовых ордеров, чеков и других бланков.

Для проверки точности бухгалтерского учета записи в учетных регистрах (Журналах - Главных) сверяют с оправдательными документами и фактическим остатком денежных средств, материальных ценностей, дебиторской и кредиторской задолженности.

В заключение проверки выясните полноту и правильность ведения учетных регистров (Журнала-Главной) и выполнения казначеем предъявленных к нему требований.

Проверяя правильность постановки бухгалтерского учета, не только фиксируйте недостатки, но и помогайте в правильной его организации.

При проверке составления финансовых отчетов установите их достоверность и соответствие данным бухгалтерского учета. При расхождении выясняют причины. Если необходимо, в финансовые отчеты вносят коррективы, о чем сообщают вышестоящему органу.

Составление акта ревизии.

Составление акта – завершающий этап ревизии. На его основании делают выводы о состоянии финансовой работы, принимают меры в отношении лиц, допустивших нарушения и злоупотребления. По акту судят о качестве работы, проведенной ревкомиссией.

Основные требования, предъявляемые к акту ревизии, - достоверность, объективность и точность изложения. В акт можно включать только проверенные данные о нарушениях и недостатках в финансово-хозяйственной деятельности, подтвержденные документами и ссылками на действующее законодательство, постановления и инструкции, которые нарушены. Акт должен быть неопровержим. В него нельзя записывать предположения, личные мнения ревизующих, письменные и устные заявления отдельных лиц. Каждая запись о нарушениях финансовой дисциплины, незаконных расходах, недостатках и хищениях должна содержать данные

о времени их возникновения, размерах причиненного материального ущерба в суммовом и натуральном выражении и лицах, виновных в этом. Если необходимо, к акту ревизии прилагают справки, ведомости, выписки и копии различных документов, письменные объяснения распорядителей финансов и материально - ответственных лиц, подтверждающие вскрытые и записанные в акт нарушения и недостатки.

Акт подписывают председатель и члены ревкомиссии, а также распорядители финансов профкома. Результаты проверки обязательно доводятся до всех членов профсоюза на профсобрании (конференции), один экземпляр акта передается профкому, другой хранится в делах ревкомиссии.

