|  |  |
| --- | --- |
|  | Профсоюз работников народного образования и наукиРоссийской Федерации**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА** **(Методическое пособие)**г. Москва2007 |

*Под редакцией заместителя Председателя Профсоюза*

*Т.В. Куприяновой*

**Юдин В.П., Лебедева Н.М., Афанасьева Н.И., Щеголькова В.В., Гуреева Е.Н.** Организация работы ревизионной комиссии территориальной организации Профсоюза (Методическое пособие). М.: Изд-во МИСИС, 2007. – 43 с.

В методическом пособии раскрывается методика организации работы ревизионной комиссии территориальной организации Профсоюза. Показаны основные направления ревизионной работы, некоторые вопросы делопроизводства и архивного хранения документов территориальной организации Профсоюза, на которые необходимо обратить внимание при проведении ревизии территориальной профсоюзной организации.

В Приложении приводится Примерное положение о ревизионной комиссии территориальной организации Профсоюза, утвержденное Президиумом ЦК Профсоюза 11 октября 2006 года, даются образцы форм актов ревизий, бланк типового договора о полной материальной ответственности, перечень типовых управленческих документов, применяемых в деятельности организаций Профсоюза, с указанием сроков хранения финансовой документации.

Методическое пособие предназначено для выборных органов территориальных организаций Профсоюза, профсоюзного актива, избранного в составы ревизионных комиссий территориальных организаций Профсоюза.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Предисловие…………………………………………………… | 5 |
| **1.** | **Финансовая работа в Профсоюзе…………………………** | **7** |
| 1.1. | Основные направления организационно-финансовой работы территориального комитета организации Профсоюза…………  | 8 |
| 1.2. | Смета выборного коллегиального органа территориальной организации Профсоюза…..…………  | 8 |
| **2.** | **Нормативно-уставная основа и организационные аспекты деятельности ревизионной комиссии ….………..** | 10 |
| 2.1. | Порядок работы ревизионной комиссии……………………..  | 10 |
| 2.2. | Основные направления и содержание работы ревизионной комиссии……………………………………………………….. | 11 |
| 2.3. | Проверка порядка ведения кассовых операций………………  | 12 |
| 2.4. | Проверка порядка расходования наличных денежных средств………………………………………………………….  | 12 |
| 2.5. | Анализ поступления и использования целевых поступлений……………………………………………………..  | 13 |
| 2.6. | Проверка правильности выплаты заработной платы…………  | 14 |
| 2.7. | Проверка правильности оформления и выдачи материальной помощи…………………………………………………………. | 14 |
| 2.8. | Проверка правильности учета основных средств…………….  | 15 |
| 2.9. | Проверка правильности учета материалов……………………  | 16 |
| 2.10. | Бухгалтерская и налоговая отчетность………………………. | 16 |
| 2.11. | Проверка правильности рассмотрения заявлений и жалоб членов Профсоюза……………………………………………  | 18 |
| **3.** | **Некоторые вопросы делопроизводства и архивного хранения документов…………………………………………** | 19 |
| 3.1. | Номенклатура дел……………………………………………….  | 20 |
| 3.2. | Штатное расписание территориального комитат профсоюза.. | 20 |
| 3.3. | Формирование дел и их оперативное хранение………………  | 20 |
| 3.4. | Некоторые вопросы архивного хранения документов……….  | 21 |
| 3.5. | Подготовка документов к сдаче в архив и к уничтожению….  | 21 |
| 3.6. | Особенности подготовки и оформления отдельных документов…………………………………………………….. | 22 |
| 3.7. | Постановления, распоряжения………………………………..  | 22 |
| 3.8. | Протокол заседания выборного профсоюзного органа……………………………………………..……………  | 23 |
| 3.9. | Акт……………………………………………………………….  | 23 |
| 3.10 | О порядке передачи документов (дел) при смене председателя организации Профсоюза………………………. | 24 |
| 4. | Оформление результатов ревизий и проверок……………….  | 24 |
| 5. |  Приложения………………………………………………6.1.Примерное положение о ревизионной комиссии территориальной (республиканской, краевой, областной и приравненной к ним) организации Профсоюза. 6.2.Акт ревизионной, финансово-хозяйственной и организационной деятельности территориальной организации профсоюза.6.3. Акт о ревизии наличных денежных средств.6.4. Акт о списании материальных ценностей.6.5. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности работников, выполняющих обязанности кассиров.6.6. Перечень типовых бухгалтерских управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.  | 25 |

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

Повышение эффективности деятельности Профсоюза, его первичных и территориальных профсоюзных организаций по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов требует усиления внимания к финансовой политике Профсоюза, более эффективному и рациональному расходованию профсоюзных средств на всех уровнях профсоюзной структуры.

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

Состоявшийся в апреле 2005 года V Съезд Профсоюза в качестве одной из главных задач всех профсоюзных организаций определил дальнейшее укрепление и стабилизацию финансовой системы в Профсоюзе. Съезд поставил задачи повысить ответственность за наполнение и рациональное расходование средств профсоюзного бюджета, продолжить работу по консолидации профсоюзных средств на реализацию целевых программ на уровне территориальных организаций Профсоюза.

Как известно, в профсоюзах действует институт контрольно-ревизионных органов, который призван осуществлять контроль за организационно-финансовой деятельностью выборных профсоюзных органов.

Съезд Профсоюза поставил также задачу повышения роли этих профсоюзных контрольных органов, обеспечения более активной работы ревизионных комиссий на местах. Порядок работы ревизионной комиссии регулируется Уставом Профсоюза и Примерным положением о ревизионной комиссии, утвержденным Президиумом ЦК Профсоюза.

Ревизионная комиссия является сегодня тем профсоюзным органом, через который в Профсоюзе осуществляется общественный контроль за работой выборных коллегиальных профсоюзных органов, соблюдением финансовой дисциплины, принципа открытости и гласности в деятельности профсоюзных организаций.

Сегодня ревизионным комиссиям отводится важная роль в обеспечении внутрипрофсоюзного (ведомственного) общественного контроля за организационной и финансово-хозяйственной деятельностью выборных профсоюзных органов, они вместе с профсоюзными комитетами призваны обеспечить высокий уровень сохранности и эффективного использования средств Профсоюза, направляемых на реализацию уставных целей и задач по защите социально-трудовых прав членов профсоюза.

Надеемся, что методическое пособие по организации работы ревизионных комиссий поможет тысячам профсоюзных активистов, занимающихся этой важной и очень значимой общественной работой в Профсоюзе.

 Заместитель Председателя Профсоюза

 Т.В.КУПРИЯНОВА

**1. 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 РФ.

Профсоюз обладает финансовой самостоятельностью, имеет обособлен­ное имущество. В соответствии с Гражданским кодексом РФ собственником имущества, в том числе и членских профсоюзных взносов в общественной организации (профсоюзе), является сама общественная организация (профсоюз) как юридическое лицо. На основании статьи 117 Гражданского кодекса РФ, статьи 32 №82-ФЗ от 19.05.1995 г. «Об общественных объединениях» член Профсоюза теряет право на средства, которые он выплачивает Профсоюзу в виде членского профсоюзного взноса.

 Средства Профсоюза, формируемые из членских профсоюзных взносов, направляются в соот­ветствии с уставными нормами на финансовое обеспечение деятельности Профсоюза, всех его структурных звеньев (первичных и территориальных профсоюзных организаций) в порядке, установленном пунктом 53 Устава Профсоюза.

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. Неработающие члены Профсоюза (пенсионеры, женщины, находящиеся в декретном отпуске, инвалиды, безработные) уплачивают членский взнос в размере, определяемом профсоюзной организацией, в которой они состоят на профсоюзном учете.

Первичная профсоюзная организация вправе увеличить членский профсоюзный взнос. В таком случае вся сумма взносов сверх установленного размера (1%) полностью остается в первичной профсоюзной организации.

 Денежные средства, находящиеся в распоряжении первичной профсоюзной организации, расходуются на основании сметы, утверждаемой решением профсоюзного собрания, а в территориальной организации Профсоюза – решением выборного коллегиального органа территориальной организации Профсоюза (Пленума территориального комитета профсоюза).

**1.1. Основные направления организационно-финансовой работы территориального комитета организации Профсоюза:**

 - обеспечение сбора и сохранности членских профсоюзных взносов;

- формирование и утверждение на заседании территориального комитета профсоюза сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета на календарный год;

- организация исполнения сметы территориального комитета организации Профсоюза;

- финансовое обеспечение содержания штатов аппарата выборного органа территориальной 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 звеньях территориальной организации Профсоюза;

- разработка мер по экономному, эффективному и рациональному расходованию средств территориальной организации Профсоюза;

- подготовка предложений и включение в региональное Соглашение положения о безналичной форме сбора членских профсоюзных взносов в субъекте РФ;

- подготовка предложений в региональное Соглашение о направлении бюджетных средств на культурно-массовую работу, проведение профессиональных праздников, смотров-конкурсов «Учитель года», «Лидер в образовании» и др.;

- ведение учета денежных средств и материальных ценностей в территориальном комитете организации Профсоюза;

- составление финансового отчета об исполнении сметы профсоюзного бюджета за календарный год и внесение его на утверждение Президиума территориального комитета профсоюза;

- финансовая отчетность по установленным формам в ЦК Профсоюза, налоговые органы;

- содействие в работе ревизионных комиссий городских, районных и первичных профсоюзных организаций учреждений высшего профессионального образования и др.

**1.2. Смета выборного коллегиального органа территориальной организации Профсоюза.**

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

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

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

Проект сметы предварительно обсуждается и рассматривается президиумом территориального комитета (совета) организации Профсоюза и вносится на утверждение пленарного заседания территориального комитета профсоюза.

Пленум территориального комитета профсоюза 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 территориальной организации Профсоюза:**

- **распорядительную (**предоставляется право на соответствующие расходы средств,поскольку смета утверждается Пленумом территориального комитета профсоюза);

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

**Смета состоит из доходной и расходной частей.**

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

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

**целесообразность;**

**рациональность;**

**экономность;**

**направлен­ность на уставную деятельность.**

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

**2. НОРМАТИВНО-УСТАВНАЯ ОСНОВА И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

Контрольно-ревизионная работа в Профсоюзе регламентируется Уставом Профсоюза, Положением (уставом) соответствующей территориальной организации Профсоюза, Примерным положением о ревизионной комиссии территориальной организации Профсоюза, утвержденным постановлением Президиума ЦК Профсоюза (Приложение № 1).

Основная задача 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 профсоюзной конференции, своевременностью рассмотрения предложений, жалоб членов Профсоюза.

Ревизионная комиссия отчитывается о своей деятельности на конференции одновременно с выборным профсоюзным органом территориальной организации Профсоюза.

**2.1. Порядок работы ревизионной комиссии**

Порядок избрания ревизионной комиссии и её численный состав определяются конференцией территориальной организации Профсоюза. Ревизионная комиссия открытым голосованием избирает из своего состава председателя и заместителя (ей) председателя ревизионной комиссии.

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

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

Ревизуемый профсоюзный орган может не согласиться с предложением ревизионной комиссии, однако он не может принимать решения, отменяющие предложения ревизионной комиссии. Возникающие в таком случае разногласия между профсоюзным органом и ревизионной комиссией рассматриваются вышестоящим выборным профсоюзным органом или профсоюзной конференцией.

Ревизионная комиссия вышестоящей организации Профсоюза не является по отношению к ревизионной комиссии нижестоящей профсоюзной организации руководящим органом.

Взаимоотношения ревизионных комиссий по профсоюзной вертикали строятся на принципах партнерства, взаимопомощи и поддержки в реализации своих функций. Ревизионная комиссия вышестоящей организации Профсоюза может оказывать методическую и практическую помощь ревизионным комиссиям нижестоящих организаций Профсоюза в случае их обращения.

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

Ревизионная комиссия в период между конференциями работает под руководством выборного органа вышестоящей организации Профсоюза.

**2..2. Основные направления и содержание работы ревизионной комиссии.**

Проверка наличия нормативно-уставных документов:

а) свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

б) свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;

в) свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр налогоплательщика (ЕГРН);

г) выписки из ЕГРН;

д) информационного письма об учёте в Статистическом регистре Росстата;

е) страхового свидетельства о регистрации в Фонде социального страхования РФ;

ж) уведомления о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях;

з) договора об открытии банковского счёта.

Ревизионная комиссия проверяет наличие в профсоюзной организации учётной политики, утверждённой распоряжением председателя территориальной организации Профсоюза.

**В учётной политике выделяются следующие основные разделы:**

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

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

в) учётная политика для целей налогообложения.

**В учётной политике должен быть отражен:**

- рабочий план счетов бухгалтерского учёта;

- форма первичных учётных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности;

- порядок проведения инвентаризации;

- правила документооборота;

- порядок контроля за хозяйственными операциями.

**2.3. Проверка порядка ведения кассовых операций**

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

 До начала ревизии ревизионная комиссия:

1. Проверяет наличие договора о полной материальной ответственности с кассиром (Приложение № 5).

2. Анализирует договор банковского счета и проверяет соблюдение территориальной организацией лимита остатка кассы.

3. Уточняет, должен ли банк платить территориальной организации проценты за использование денежных средств, находящихся на расчетном счете. При получении процентов проверяется порядок начисления и уплаты налога на прибыль (ст. 250 гл. 25 НК РФ) и отражение в бухгалтерской отчетности этих операций.

4. Проверяет правильность ведения кассовой книги, журнала учета приходных и расходных кассовых ордеров, порядок оформления приходных и расходных ордеров, расчеты наличными деньгами между юридическими лицами.

Ревизия кассы производится с полным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. По результатам ревизии комиссия составляет акт «О ревизии наличных денежных средств» (Приложение № 3). При обнаружении недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения. Акт применяется для отражения результатов ревизии фактического наличия денежных средств (наличных денег, ценных бумаг и др.), находящихся в кассе территориальной организации. Акт составляется в 3-х экземплярах и подписывается ревизионной комиссией и материально ответственным лицом.

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

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

Ревизия денежных средств, находящихся в банке на расчетном (текущем) счете, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии территориальной организации, с данными выписок банков.

**2.4. Проверка порядка расходования наличных денежных средств**

Ревизионная комиссия проверяет:

1. Наличие распоряжения председателя территориальной организации Профсоюза о порядке выдачи работникам подотчетных сумм (в распоряжении должен быть представлен список подотчетных лиц и срок сдачи авансовых отчетов).

2. Наличие смет, утвержденных постановлением президиума территориального комитета организации Профсоюза, на каждое уставное мероприятие.

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

4. Правильность оформления актов на списание израсходованных сумм (Приложение № 4).

**2.5. Анализ поступления и использования целевых поступлений**

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

Порядок безналичной уплаты взносов определен законодательно (п.3 ст.28 от 12.01.1996г. № 10-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. Однако на практике это не всегда выполняется. 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.

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

При проверке поступивших пожертвований на общеполезные цели ревизионной комиссии необходимо проверить правильность оформления договора пожертвования и целевое использование этих средств.

При получении денежных средств территориальными организациями необходимо обратить внимание на формулировки указанные в платежных документах они должны соответствовать формулировкам, указанным в п.2 ст.251 гл.25 «Налог на прибыль» НК РФ. Все получаемые доходы, указанные в п.2 ст.251 гл.25 «Налог на прибыль» НК РФ, не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль. Поэтому важно, чтобы были соблюдены требования этой статьи по учёту и оформлению этих доходов.

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

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

Ревизионная комиссия должна убедиться, выполняются ли в территориальной организации профсоюза рекомендации ЦК Профсоюза (постановление ЦК Профсоюза от 27.03.2003г. № 4) по рационализации расходования средств профсоюзного бюджета:

- не более 35% на оплату труда штатных работников и начисления;

- не менее 3-5% членских профсоюзных взносов на информационное обеспечение территориальной организации;

- не менее 4-6% членских профсоюзных взносов на обучение и повышение квалификации профсоюзного актива;

- на создание фондов (обучения, солидарности, забастовочные и др.);

- на обеспечение информационно-методической работы;

- на оснащение комитетов профсоюза компьютерной и множительной техникой.

**2.6. Проверка правильности выплаты заработной платы**

Ревизионная комиссия проверяет:

- порядок заключения трудовых договоров, распоряжения о приеме и увольнении штатных работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- наличие Положения о премировании работников профсоюзной организации, утверждённого постановлением президиума территориальной организации;

- наличие и порядок оформления должностных инструкций на штатных работников;

- порядок заполнения лицевых счетов, индивидуальных карточек по учёту налога на доходы физических лиц и единого социального налога;

- наличие постановления президиума территориальной организации по каждому случаю выплаты премий;

- порядок заполнения расчётно-платёжных ведомостей на выплату заработной платы в соответствии с порядком ведения кассовых операций;

- расчёт и уплату налога на доходы физических лиц и единого социального налога в соответствии с гл.23 и гл.24 Налогового кодекса РФ;

- ведение персонифицированного учёта по страховым взносам в Пенсионный фонд России в соответствии с пенсионным законодательством;

- правильность расчётов листков нетрудоспособности в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами Фонда социального страхования РФ.

**2.7. Проверка правильности оформления и выдачи материальной помощи**

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

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.

Ревизионная комиссия проверяет наличие утверждённого в установленном порядке положения об оказании материальной помощи членам профсоюза.

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

Материальная помощь члену профсоюза должна выплачиваться по расходному кассовому ордеру.

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

Налогообложение материальной помощи:

- материальная помощь, оказанная рядовому члену профсоюза за счёт членских взносов по решению первичной профсоюзной организации 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 работнику территориальной организации по распоряжению председателя территориальной 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 распоряжению председателя территориальной организации членам семьи умершего работника или работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи, а также в связи со стихийными бедствием (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).

**2.8. Проверка правильности учета основных средств**

Ревизионная комиссия проверяет соблюдение условий для отнесения имущества к основным средствам. Также необходимо обратить внимание на то, что при оформлении операций с основными средствами должны применяться унифицированные формы первичной документации, утвержденные постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 г. № 7.

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

Ревизионная комиссия проверяет правильность оформления договоров о безвозмездно полученном имуществе и безвозмездном пользовании имуществом.

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.

**2.9. Проверка правильности учета материалов**

Ревизионная комиссия проверяет правильность отнесения приобретаемого или получаемого имущества к материалам.

Ревизионная комиссия проверяет наличие решений территориальных организаций о приобретении материалов на уставные мероприятия в соответствии со сметой.

Ревизионная комиссия проверяет правильность оформления первичных документов при приобретении материалов:

При приобретении материалов по безналичному расчету: счет, счет – фактура, выписка банка, накладная.

При приобретении материалов за наличный расчет: авансовый отчет подотчетного лица с приложенными к нему товарными и кассовыми чеками.

Акт на списание материалов, использованных на уставное мероприятие.

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

**2.10. Бухгалтерская и налоговая отчётность**

Ревизионная комиссия при проверке сдачи бухгалтерской отчётности должна убедиться, что отчётность сдаётся в срок, определяемый законодательством (квартальная отчётность – в течение 30 дней после окончания отчётного периода, годовая в течение 90 дней после окончания отчётного года).

Руководствуясь пунктом 1 статьями 13 и 15 ФЗ от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учёте» все организации обязаны составлять бухгалтерскую отчётность. В соответствии с приказом Минфина РФ от 22.07.2003 г. № 67н «О формах бухгалтерской отчётности организаций» все общественные организации (в том числе профсоюзные организации), не осуществляющие предпринимательскую деятельность, представляют бухгалтерскую отчётность в налоговые органы только один раз в год по итогам отчётного года в упрощённом виде:

а) бухгалтерский баланс (ф.1);

б) отчёт о прибылях и убытках (ф.2);

в) отчёт о целевом использовании полученных средств (ф.6).

Поскольку в рекомендованной форме бухгалтерского баланса (ф.1) не предусмотрена позиция для отражения остатка целевого финансирования деятельности некоммерческой организации, в раздел «Капитал и резервы» вместо групп статей «Уставной капитал», «Резервный капитал» и «Нераспределённая прибыль (непокрытый убыток)» включается группа статей «Целевое финансирование».

 При сдаче налоговой отчётности необходимо руководствоваться статьей 23 Налогового кодекса РФ и приказами по соответствующим налогам Министерства финансов РФ.

Декларации по налогу на прибыль (форма по КНД 1151006, утвержденная приказом Минфина РФ от 07.02.2006 г. №24н) заполняются всеми некоммерческими организациями.

В профсоюзных организациях, не осуществляющих коммерческую деятельность (не извлекающих прибыль), не возникает обязательств по уплате налога. Однако, по истечении налогового периода они представляют налоговую декларацию по упрощенной форме (п. 2 ст. 289 НК РФ):

а) лист 01 «Титульный лист»;

б) лист 02 «Расчёт на прибыль организаций»;

в) лист 07 «Отчёт о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования». При получении средств целевого финансирования, целевых поступлений и других средств, указанных в пунктах 1 и 2 статьи 251 НК.

Налоговым периодом по налогу на прибыль признаётся календарный год. Профсоюзные организации представляют декларации (налоговые расчёты) не позднее 28 дней со дня окончания соответствующего налогового периода. Этим периодом в данном случае также является календарный год.

Декларация по налогу на добавленную стоимость (форма по КНД 1151001, утверждённая приказом Министерства финансов РФ от 07 ноября 2006 г. № 136н), представляется профсоюзными организациями ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчётным периодом, в упрощённом виде.

Декларация по налогу на имущество (форма по КНД 1152001, утверждённая приказом МНС России от 23.03.2004 г. № САЭ-3-21/224) представляется профсоюзными организациями ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчётным периодом. В соответствии с п.1 статьи 374 НК РФ объектом налогообложения признаётся движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств согласно порядку ведения бухгалтерского учёта.

Налоговая база по налогу на имущество определяется, как среднегодовая стоимость этого имущества, учитываемого по остаточной стоимости.

Согласно п. 1 ст. 380 НК РФ предельный размер налоговой ставки на имущество организаций не может превышать 2,2% от налогооблагаемой базы.

Расчёт по авансовым платежам по единому социальному налогу для лиц, производящих выплаты физическим лицам: организаций; индивидуальных предпринимателей; физических лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями (форма по КНД 1151050, утверждённая приказом Минфина РФ от 17.03.2005 г. № 40н), представляется профсоюзными организациями ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчётным периодом. По итогам года представляется «Налоговая декларация по единому социальному налогу для лиц, производящих выплаты физическим лицам: организаций; индивидуальных предпринимателей; физических лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями» до 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Расчёт по авансовым платежам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам: организаций; индивидуальных предпринимателей; физических лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями (форма по КНД 1151058, утверждённая приказом Минфина РФ от 24.03.2005 г. № 48н), представляется профсоюзными организациями ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчётным периодом. По итогам года представляется «Налоговая декларация на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам: организаций; индивидуальных предпринимателей; физических лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями» до 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Расчётная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ (форма утверждена постановлением Фонда социального страхования РФ от 22.12.2004 № 111 в редакции постановления Фонда социального страхования РФ от 31.03.2006 г. №37) представляется профсоюзной организацией ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом в исполнительный орган Фонда по месту регистрации.

Форма отчётности по налогу на доходы физических лиц №2 НДФЛ «Справка о доходах физического лица за 2006 г.» (форма утверждена приказом ФНС России от 13.10.2006 № САЭ-3-04/706) представляется профсоюзной организацией в качестве налогового агента в налоговый орган по месту своего учёта, в которой сообщаются сведения о доходах физических лиц налогового периода и суммах налогов, начисленных и удержанных в этом налоговом периоде, ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

«Финансовый отчёт по исполнению профсоюзного бюджета» (форма 1ПБ со всеми приложениями утверждена постановлением Президиума ЦК Профсоюза от 19.12.2002г. №12) представляется профсоюзной организацией в вышестоящий профсоюзный орган не позднее 10 марта года, следующего за истекшим периодом.

«Сведения о внутрибюджетном финансировании» (таблица №5 формы 1ПБ) представляется профсоюзной организацией за I полугодие до 10 августа текущего года.

**2.11. Проверка правильности рассмотрения писем, заявлений и жалоб членов Профсоюза**

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

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

Началом срока исполнения считается день регистрации документа (письма).

Документ считается исполненным после направления ответа по существу корреспонденту.

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

**3. НЕКОТОРЫЕ ВОПРОСЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

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

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

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

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

Организация делопроизводства в территориальной организации Профсоюза определяется президиумом территориального комитета профсоюза на основании рекомендаций ЦК Профсоюза.

Ответственность за состояние, ведение и сохранность документов в территориальной организации несет председатель организации Профсоюза.

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

**1) Организационные документы профсоюзной организации:**

* положение о территориальной организации Профсоюза, протоколы заседаний выборных коллегиальных профсоюзных органов, положения о постоянных комиссиях, организационно-уставные рекомендации, инструкции и др.
1. **Распорядительные (управленческие) документы:**
* Постановления выборных профсоюзных органов и конференций, решения постоянных комиссий (советов), принятых в рамках своих полномочий, распоряжения председателя организации Профсоюза и др.

**3) Информационно-справочные документы:**

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

**3.1. 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 Росархива.

Номенклатура дел (перечень документов), которые ведутся в территориальной профсоюзной организации, утверждается постановлением президиума территориального комитета профсоюза.

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

Примеры оформления номенклатуры приведены в приложениях №7 и №8.

**3.2. Штатное расписание территориального комитат профсоюза**

Штатное расписание - перечень работников, сведения о количестве штатных единиц, наименование должностей (специальностей, профессий) с указанием квалификации.

Штатная численность аппарата выборного профсоюзного органа устанавливается в соответствии с Положением о территориальной организации Профсоюза и на основании рекомендаций, утверждаемых президиумом ЦК Профсоюза.

**3.3. Формирование дел и их оперативное хранение**

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

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы (в одном экземпляре);

- группировать в дела документы только одного календарного года, а также переходящие документы прошедшего года;

- дела постоянного и временного сроков хранения формируются раздельно;

- факсограммы и телефонограммы помещают в дела также как и другие документы;

- при наличии в деле нескольких частей (томов), индекс и заголовок дела проставляют на каждом томе и тома нумеруют;

- документы внутри дела располагаются в хронологическом, предметно-логическом порядке;

- распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;

- распорядительная документация по основной деятельности группируется отдельно от документов по личному составу;

- протоколы заседаний выборных профсоюзных органов в деле располагаются в хронологической последовательности и нумеруются;

- документы к протоколам заседаний выборных профсоюзных органов формируются в отдельные дела под номерами соответствующих протоколов;

- проекты документов группируются отдельно от утвержденных документов;

- переписка формируется за период календарного года, располагается в деле в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом;

- дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) сроков хранения находятся в отведенных для длительного хранения местах в течение двух лет, а затем передаются по договору в архив или хранятся в архиве территориальной организации Профсоюза;

- выдача дел сторонним организациям осуществляется по письменному запросу с разрешения председателя территориальной организации профсоюза;

- изъятие из дел длительных сроков хранения отдельных документов допускается в исключительных случаях с разрешения председателя территориальной организации Профсоюза и с составлением акта о дате и причинах изъятия документа (при этом в деле оставляется заверенная копия документа).

**3.4. Некоторые вопросы архивного хранения документов**

Дела с длительным (свыше 10 лет) и постоянным сроком хранения подлежат архивному хранению.

Сроки хранения документов определяются при утверждении номенклатуры дел президиумом территориального комитета организации Профсоюза с учетом требований Росархива, закрепленных в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций (выписка из Перечня по бухгалтерским документам в приложении 6).

В случае передачи документов в государственный, муниципальный или иной архив и заключения с ним соответствующего договора или соглашения, территориальная профсоюзная организация становится источником комплектования архива и информационных ресурсов государства.

При подготовке дел к сдаче в архив, в случае заключения договора с архивом, учитываются требования Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также правовых актов по архивному делу и документационному обеспечению управления, нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов РФ.

**3.5. Подготовка документов к сдаче в архив и к уничтожению**

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

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

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

Дела к уничтожению включаются в акт, если срок хранения дела истек к 1 января того года, в котором составляется акт. Например: законченные в 2002 году дела со сроком хранения 5 лет, могут включаться в акт не ранее 1 января 2008 года.

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

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

- подшивка документов;

- нумерация страниц всех включенных в дело документов;

- составление итогового листа – заверителя;

- составление описи документов, включенных в дело (при необходимости);

- реквизиты титульного листа (обложки) название организации, регистрационного индекса дела, крайних дат, заголовок.

При ликвидации организации Профсоюза ее документы передаются по акту в выборный профсоюзный орган вышестоящей территориальной 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 территориальной организации Профсоюза.

При смене председателя территориальной профсоюзной организации составляется акт передачи дел.

**3.6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

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

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

При разработке собственной нормативной базы территориальной организации Профсоюза по делопроизводству следует учитывать и основные требования государственного стандарта ГОСТ Р6.30-2003, принятого постановлением Госстандарта России 3 марта 2003 года № 65. (*Стандарт распространяется на документы, включенные в «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОК 011-93) для применения в организациях всех форм собственности и сфер деятельности).*

**3.7. Постановления, распоряжения**

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

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

Председатель территориальной профсоюзной организации в рамках полномочий, предоставленных Уставом Профсоюза, положением о территориальной профсоюзной организации, издает распоряжения по оперативным, финансовым, административным, кадровым и другим отнесенным к его компетенции вопросам.

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

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

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

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

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

**3.8. Протокол заседания выборного профсоюзного органа**

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

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

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

Нумерация протоколов заседаний президиума или пленума территориального комитета профсоюза ведется в пределах срока полномочий территориального комитеты профсоюза.

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

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

**3.9. 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.

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

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

О приеме-сдаче дел составляется акт не позднее недельного срока после отчетно- выборной конференции территориальной 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 президиума территориального комитета профсоюза.

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

**4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕВИЗИЙ И ПРОВЕРОК**

Итоги ревизий оформляются соответствующими актами, по результатам проверок готовятся справки.

Во всех материалах, составляемых по итогам работы 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 ревизионной комиссии материалы проверки обсуждаются ревизующими, после чего подписываются членами ревизионной комиссии, принимавшими участие в ревизии, и распорядителями кредитов. Разногласия по фактам оформляются протоколом.

Акт ревизии составляется в трёх экземплярах: для ревизуемого органа, ревизионной комиссии, вышестоящего органа. Профсоюзный орган с участием 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.