АКТ

проверки соблюдения требований Устава и

ревизии финансово-хозяйственной деятельности

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации Профсоюза)

Нами, председателем ревизионной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членами ревизионной комиссии

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проведена проверка соблюдения требований Устава и ревизия финансово-хозяйственной деятельности в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование комитета организации Профсоюза)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (наименование комитета организации Профсоюза)

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полугодие, 9 мес., год)

Проверка и ревизия проводились с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата) (дата)

Распорядителями кредитов за проверяемый период были с правом первой подписи:

1. Председатель организации Профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

2. Зам. председателя организации Профсоюза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

С правом второй подписи:

Главный бухгалтер (бухгалтер) комитета организации Профсоюза

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**I. Общие сведения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование профсоюзной организации)

Численность работающих в аппарате регионального комитета на день проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Численность членов Профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_чел.

Численность членов профсоюза – пенсионеров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_чел.

Работа комитета Профсоюза проводилась по плану, утвержденному на заседании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выборный орган, утвердивший план; дата утверждения)

В проверяемый период в соответствии с планом были проведены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собрания, конференции, заседания комитета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчеты выборного органа перед своей организацией)

За проверяемый период численность организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(увеличилась, уменьшилась, осталась без изменений)

Уставные требования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполняются, не выполняются – указать конкретные факты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ смета по доходам и расходам утверждена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(год) (на заседании комитета организации Профсоюза)

За проверяемый период доходы по смете исполнены на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

В том числе членские профсоюзные взносы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

Поступления от хозоргана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

По расходам смета исполнена на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

в том числе:

- культурно-массовая работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

- физкультура и спорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

- организационно-массовые расходы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

- материальная помощь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

- премирование профактива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

- профсоюзные фонды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

В профсоюзной организации Учетная политика разработана и утверждена распоряжением председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Дата)

Ведение бухгалтерского учета осуществляется главным бухгалтером (бухгалтером) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ручным способом или при помощи программного обеспечения)

**II. Кассовые операции**

Бухгалтерский учет кассовых операций осуществляется на счете 50 «Касса».

Фактически остаток денег и других ценностей (счет 50), имеющихся в кассе (путевки, профбилеты и т.д.), сверяются с данными бухгалтерского учета по ЖУРНАЛУ – ГЛАВНОЙ и с книгами учета и выдачи путевок и профбилетов.

На момент ревизии главный бухгалтер (бухгалтер) должен сделать кассовый отчет.

Результаты проверки кассы оформляются отдельным актом.

Порядок ведения кассовых операций предполагает, что прием и выдача наличных денег, расчеты наличными деньгами между юридическими лицами производятся по приходным и расходным кассовым ордерам с последующей записью этих операций в соответствующий журнал и кассовую книгу по установленной форме.

Своевременное и правильное оформление этих документов, своевременность (в день получения из банка) оприходования денег в кассу (для этого по корешкам чеков посмотреть получение денег, - сумму и дату и сверить с выпиской банка и кассовой книгой).

Ведомости, приложенные к расходным ордерам, просчитываются и сверяются итоговые суммы в ведомостях и расходных ордерах.

Ревизионная комиссия проверяет соблюдение организацией лимита остатков кассы.

**III. Банк**

Необходимо получить выписки из банка на день ревизии (при наличии нескольких расчетных счетов с каждого). Затем сверить по выпискам банка соответствие остатка по выписке и ЖУРНАЛУ-ГЛАВНАЯ. Все документы и выписки банка должны обрабатываться корреспондирующими счетами. Счета к оплате должны приниматься за подписью распорядителя кредитов. При проведении ревизии прослеживать по выпискам банка непрерывность выписок и соответствие сальдо по выпискам банка.

Следует проверить законность и достоверность произведенных расходов, использования денежных средств, хранящихся на счете, строго по целевому назначению; правильность оформления документов (если ли штампы на поручении, имеются ли первичные документы: счета, накладные, счета фактуры).

**IV. Авансовые отчеты**

При проверке авансовых отчетов необходимо проверить:

- правомерность списания денежных средств, заполнение всех реквизитов в авансовом отчете (подписи, корреспонденции счетов и т.д.)

- срок сдачи авансовых отчетов подотчетными лицами (унифицированная форма утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 1 августа 2005 года № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет») с приложенными к ним первичными документами, подтверждающими расходы (товарные и кассовые чеки, квитанции к приходным ордерам и т.д.).

- правильность оформления актов на списание израсходованных сумм, наличия к ним списков членов Профсоюза, принявших участие в мероприятии.

- утверждение сметы на проведение мероприятий.

К лицам. имеющим длительную задолженность сверх установленных в учетной политике организации сроков, принимаются меры для погашения аванса,

**V. Исполнение сметы доходов и расходов:**

1. Поступление членских профсоюзных взносов.

2. Поступление от хозоргана на культурно-массовые и спортивные мероприятия.

3. Прочие поступления.

Расходы:

1. Правильность оформления расходов на культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия.

2. Организационно- хозяйственные расходы.

3. Проверка правильности оформления и выдачи материальной помощи.

**VI. Имущественно-материальные ценности**

(см. методические рекомендации)

**VII. Состояние бухгалтерского учета и финансовой отчетности**

**VIII. Делопроизводство**

1. Учет членов профсоюза.

2. Ведение делопроизводства в профсоюзной организации.

3. своевременность и правильность рассмотрения заявлений и жалоб членов Профсоюза.

**IX. Выполнение предложений по предыдущему акту ревизии**

**X. Предложения по акту ревизии**

(осуществляется по выявленным недостаткам)

1.

2.

3. и т.д.

**Председатель ревизионной комиссии**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность) (подпись) (расшифровка подписи – Ф.И.О. полностью)

**Члены ревизионной комиссии:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность) (подпись) (расшифровка подписи – Ф.И.О. полностью)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность) (подпись) (расшифровка подписи – Ф.И.О. полностью)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность) (подпись) (расшифровка подписи – Ф.И.О. полностью)

С актом ознакомлены:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование профорганизации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Примечание:

По разделам акта 2-10 необходимо приложить к акту информацию в форме краткой пояснительной записки с обязательным отражением в ней всех выявленных нарушений, допущенных проверяемым профорганом.