

РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
БЕЛОРУССКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ
РЕВИЗИОННОЙ РАБОТЫ

Минск
2022

СОДЕРЖАНИЕ

Положение о ревизионных комиссиях Белорусского профессионального союза работников образования и науки, его организационных структур.....	3
Выписка из Устава Профсоюза о деятельности ревизионных органов.....	11
Рекомендации о порядке изготовления, оформления профсоюзных документов и учета членов профсоюза.....	13
Перечень основных документов первичных профсоюзных организаций по использованию и учету членских профсоюзных взносов в соответствии со стандартом номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов	20
Перечень документов, необходимых для организации работы ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации	20
Перечень вопросов, подлежащих проверке ревизионной комиссией Профсоюза	21
Макет акта/справки проверки организационных структур Профсоюза в ходе контрольно-ревизионных мероприятий, проводимых членами ревизионной комиссии Профсоюза	22
Перечень вопросов, подлежащих проверке ревизионным органом первичной профсоюзной организации	33
Макет справки проверки первичной профсоюзной организации с правом юридического лица.....	36
Макет справки проверки первичной профсоюзной организации без права юридического лица.....	43
Протокол заседания ревизионной комиссии (образец)	48
Отчет ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (образец).	52
План работы ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (образец).	56
Макеты справок, содержащих информацию по вопросам плана работы ревизионной комиссии	58
Образец заполнения учетной карточки члена профсоюза	68
Образцы заявлений	69
Перечень документов, необходимых для организации и финансирования уставного мероприятия. Макеты	72
Протокол профсоюзного собрания по финансовым вопросам и ревизионной работе (образец)	79

УТВЕРЖДЕНО
постановление X Съезда
Белорусского профессионального
союза работников образования и
науки
19.02.2020 №11

ПОЛОЖЕНИЕ

о ревизионных комиссиях Белорусского профессионального союза работников образования и науки, его организационных структур

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Республики Беларусь «О профессиональных союзах», Устава Белорусского профессионального союза работников образования и науки.

1.2. Ревизионными органами Белорусского профессионального союза работников образования и науки (далее – Профсоюз) являются:

ревизионная комиссия Профсоюза, подотчетная съезду;

ревизионная комиссия территориальной профсоюзной организации, подотчетная конференции территориальной организации профсоюза и вышестоящей ревизионной комиссии Профсоюза;

ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации, подотчетная собранию (конференции) первичной профсоюзной организации и вышестоящим ревизионным комиссиям: ревизионной комиссии Профсоюза и ревизионной комиссии территориальной организации Профсоюза.

1.3. Ревизионные органы Профсоюза являются единой ревизионной службой Профсоюза.

1.4. Ревизионные органы Профсоюза выполняют свои функции в соответствии с Уставом Профсоюза, настоящим Положением и законодательством Республики Беларусь на принципах:

гласности и регулярной отчетности перед избравшими их собранием, конференцией, съездом;

коллегиальности в работе и личной ответственности членов ревизионной комиссии за выполняемую работу;

взаимодействия ревизионных комиссий между собой при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности организационных структур Профсоюза;

взаимодействия ревизионных комиссий с руководящими органами Профсоюза, его организационных структур;

подчиненности ревизионных комиссий нижестоящих профсоюзных органов ревизионным комиссиям вышестоящих профсоюзных органов.

1.5. Ревизионная комиссия Профсоюза:

осуществляет методическое руководство работой ревизионных комиссий Профсоюза всех уровней;

является вышестоящей ревизионной комиссией для ревизионных комиссий всех организационных структур Профсоюза;

проводит проверки деятельности Центрального комитета Профсоюза по мере необходимости, но не реже одного раза в год;

по ходатайству руководящих органов Профсоюза, а также по требованию уполномоченных государственных органов может проводить (принимать участие) внеплановые проверки нижестоящих профсоюзных организаций.

Окончательное решение о проведении внеплановой проверки может принять только сама ревизионная комиссия. Такое решение должно приниматься на заседании ревизионной комиссии и отражаться в протоколе заседания.

1.6. Формирование ревизионных комиссий Профсоюза (количественный и персональный состав) осуществляется путем избрания на собрании, конференции, съезде на тот же срок полномочий, что и соответствующий руководящий профсоюзный орган.

1.7. В состав ревизионного органа избираются только члены Профсоюза, и, как правило, имеющие достаточную квалификацию и практику для проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности. Членами ревизионных комиссий не могут быть лица, являющиеся членами соответствующих руководящих органов Профсоюза, его организационных структур.

1.8. Председатели ревизионных комиссий Профсоюза, его организационных структур избираются на собраниях, конференциях,

съездах или по их решению на заседаниях этих комиссий простым большинством голосов от числа участвующих в заседаниях членов соответствующего ревизионного органа в его правомочном составе и являются участниками (делегатами) собрания, конференции, съезда по должности.

1.9. Члены ревизионной комиссии могут принимать участие в заседании соответствующего руководящего органа Профсоюза, его организационных структур с правом совещательного голоса.

1.10. Избрание членов ревизионной комиссии взамен выбывших производится в первичной профсоюзной организации на собрании, конференции; ревизионной комиссии Профсоюза, территориальной организации Профсоюза – на пленуме Центрального, территориального комитета Профсоюза соответственно.

1.11. Ревизионная комиссия в своей деятельности независима и подотчетна только избравшему ее собранию, конференции, съезду, отчитывается на собрании, конференции, съезде одновременно с отчетом выборного руководящего органа Профсоюза. Предложения ревизионной комиссии являются обязательными для рассмотрения соответствующим руководящим профсоюзным органом.

1.12. Вышестоящие профсоюзные органы оказывают ревизионным комиссиям методическую и практическую помощь, организуют обучение председателей и членов ревизионных комиссий, обеспечивают постановлениями, инструкциями и другими материалами для выполнения контрольных функций.

1.13. В своей деятельности ревизионные комиссии руководствуются Конституцией Республики Беларусь, законами, иными актами законодательства Республики Беларусь, Уставом Профсоюза, решениями съезда Профсоюза, локальными правовыми актами Федерации профсоюзов Беларуси, Профсоюза и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной задачей ревизионной комиссии Профсоюза, его организационных структур является осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью и другими вопросами деятельности Профсоюза и его организационных структур; работой руководящих профсоюзных органов в форме проведения проверки, ревизии.

Проверкой считать способ контроля, в процессе которого устанавливаются законность и достоверность совершаемых хозяйственных и финансовых операций по одному или нескольким взаимосвязанным направлениям финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации, других вопросов деятельности организации.

Ревизией считать способ контроля, предусматривающий полное изучение финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации, в процессе которого устанавливаются законность и достоверность совершаемых хозяйственных и финансовых операций, а также ведения бухгалтерского учета по всем направлениям деятельности профсоюзной организации, других вопросов деятельности организации.

2.2. Ревизионная комиссия осуществляет контроль за:

соблюдением Устава Профсоюза, законодательства Республики Беларусь, локальных правовых актов Федерации профсоюзов Беларуси, Профсоюза;

полнотой и своевременностью поступления и перечисления членских взносов, в том числе вышестоящим профсоюзным органам; поступлением средств от хозяйственных органов на уставную деятельность согласно коллективным договорам; поступлением иных доходов;

правильностью учета, эффективным и рациональным использованием имущества, в том числе денежных средств;

работой профсоюзных органов по рассмотрению обращений членов Профсоюза, исполнению сметы доходов и расходов профсоюзной организации, законным расходованием средств, выполнению принятых решений руководящих органов профсоюзной организации, а также решений вышестоящих профсоюзных органов;

достоверным ведением бухгалтерского учета, финансовой, налоговой и статистической отчетности; ведением делопроизводства; другими вопросам деятельности профсоюзной организации.

2.3. Ревизионная комиссия Профсоюза, территориальной организации Профсоюза оказывает методическую и практическую помощь нижестоящим ревизионным комиссиям и проводит их обучение.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия имеет право:

получать всю необходимую информацию о деятельности профсоюзной организации в рамках вопросов, подлежащих проверке (ревизии);

требовать при проверке (ревизии) подлинные бухгалтерские и другие необходимые документы по тематике проверки (ревизии) за соответствующий проверяемый период;

проверять фактическое наличие имущества, денежных средств у материально-ответственных лиц;

в случае необходимости требовать письменные и устные объяснения, справки от должностных лиц по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии);

в установленном законодательством порядке истребовать и получать в пределах своей компетенции в банковских, кредитных учреждениях данные о наличии, движении средств на счетах профсоюзной организации; иных организациях, обладающих информацией и (или) документами, имеющими отношение к деятельности ревизуемой профсоюзной организации, необходимую для проверки информацию и (или) документы;

требовать внеочередного созыва высшего органа профсоюзной организации в случае разногласий с руководящим профсоюзным органом, вышестоящей организацией Профсоюза по результатам проверки (ревизии);

привлекать к проведению проверки (ревизии) профсоюзный актив, работников аппарата соответствующего профсоюзного органа, других специалистов с оплатой их труда за счет средств профсоюзного бюджета;

в случае отказа в предоставлении ревизионной комиссии документов и (или) иных действий, препятствующих ее работе, со стороны работников ревизуемых органов, потребовать от вышестоящего руководящего органа привлечения к ответственности лица (лиц), препятствующего проведению проверки (ревизии).

3.2. Комиссия обязана:

качественно проводить проверки (ревизии), разрабатывать и вносить в ревизуемый орган указания, предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, устанавливать сроки для

их исполнения, контролировать ход их выполнения, требовать их практического осуществления;

не разглашать сведения и данные, являющиеся коммерческой тайной и (или) имеющие конфиденциальный характер, ставшие известными им при выполнении своих обязанностей;

при выявлении фактов грубых нарушений, злоупотреблений, ущерба, хищений, недостач имущества, денежных средств, необоснованных списаний средств организации немедленно поставить в известность об этом вышестоящий профсоюзный орган, вышестоящую ревизионную комиссию; материалы проверки (ревизии) передать вышестоящему профсоюзному органу, в следственные органы в установленном порядке;

представлять избранному их органу Профсоюза отчет о своей деятельности и результатах проведенных за отчетный период проверок (ревизий).

3.3. Комиссия несет ответственность за достоверность результатов проведенных контрольных мероприятий, нарушение законодательства при осуществлении контроля.

3.4. Председатель ревизионной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

созывает заседания комиссии и председательствует на них, определяет повестку дня, организует работу комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии и дает им поручения;

принимает решение о проведении внеплановой проверки (ревизии) по инициативе ревизионной комиссии и (или) по предложению вышестоящих профсоюзных органов, ревизионных комиссий;

подписывает документы от имени комиссии; организует ведение протокола заседания комиссии;

представляет комиссию в отношениях с руководящими органами Профсоюза, его организационных структур;

осуществляет другие полномочия в соответствии с настоящим Положением;

является участником (делегатом) собрания, конференции, съезда, его избранного, по должности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заседания ревизионной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.2. Заседания ревизионной комиссии правомочны при участии в них более половины членов этой комиссии, решения принимаются простым большинством голосов присутствующих.

4.3. Члены ревизионной комиссии участвуют в работе ревизионной комиссии на общественных началах. За активную работу члены ревизионной комиссии в установленном порядке могут быть поощрены руководящим профсоюзным органом, вышестоящим профсоюзным органом.

4.4. Ревизионная комиссия работает по утвержденному ею плану проверок (ревизий). В необходимых случаях комиссия проводит внеплановые проверки (ревизии).

4.5. План работы ревизионной комиссии должен охватывать все вопросы, по которым осуществляется контроль; учитывать наиболее уязвимые места в работе Профсоюза, его организационной структуры; часто встречающиеся нарушения; нарушения и недостатки, выявленные в ходе предыдущих проверок (ревизий).

4.6. Ревизионная комиссия проводит проверки (ревизии) соответствующего профсоюзного органа по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Ревизии обязательно проводятся: по итогам работы за год, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, перед проведением собрания, конференции, съезда Профсоюза, его организационных структур.

4.7. По результатам проверки (ревизии), в ходе которой выявлены нарушения актов законодательства, локальных правовых актов, регламентирующих деятельность Профсоюза, составляется акт. Результаты проверки (ревизии), в ходе которой не выявлено нарушений законодательства, локальных правовых актов, регламентирующих деятельность профсоюзов, оформляются справкой.

4.8. В справке (акте) проверки (ревизии) должны быть указаны: основания проведения проверки (ревизии), должность, фамилия,

имя, отчество члена ревизионной комиссии, проводящего проверку (ревизию) и составившего справку (акт) проверки (ревизии);

дата начала и завершения проверки (ревизии) (в случае перерывов указывается их период), а также место составления справки (акта) ревизии;

должности и фамилии работников проверяемого органа, которые должны подписать акт проверки (ревизии), с обязательным указанием периода их работы на занимаемых должностях, а также иных лиц, привлекаемых к ревизии; наименование, местонахождение и подчинённость;

наименование юридического лица, его место нахождения и учётный номер налогоплательщика, подчиненность проверяемой организации, реквизиты текущего и иных счетов;

кем, когда и по каким направлениям деятельности организации были проведены предыдущие проверки (ревизии);

выявленные нарушения, с указанием какое положение локального правового акта нарушено. В случае причинения ущерба определяется его размер, устанавливается степень ответственности виновного лица.

4.9. Отчет по итогам проверки (ревизии) представляется собранию, конференции, съезду по принадлежности.

4.10. Материально-техническое обеспечение и обслуживание ревизионных комиссий осуществляется:

ревизионной комиссии Профсоюза - за счет средств Центрального комитета;

ревизионных комиссий организационных структур – за счет средств соответствующих организационных структур.

4.11. Юридический адрес ревизионной комиссии Профсоюза: 220126, Минск, проспект Победителей, 21.

Выписка из Устава Белорусского профессионального союза работников образования и науки о деятельности ревизионной комиссии

РЕВИЗИОННЫЕ КОМИССИИ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОФСОЮЗА

86. Ревизионные комиссии (ревизор) Профсоюза, его организационных структур – самостоятельные ревизионные органы, избираемые одновременно с соответствующими выборными руководящими органами Профсоюза, его организационных структур на собрании, конференции, Съезде на тот же срок полномочий, что и соответствующий руководящий орган. Количественный состав ревизионных комиссий определяется собранием, конференцией, Съездом.

87. Председатели ревизионных комиссий (ревизоры) Профсоюза, его организационных структур избираются на собраниях, конференциях, Съездах или по их решению на заседаниях этих комиссий простым большинством голосов от числа участвующих в заседаниях членов соответствующего ревизионного органа в его правомочном составе.

88. В своей деятельности ревизионная комиссия (ревизор) независима и подотчетна только избравшему её собранию, конференции, Съезду и руководствуется настоящим Уставом, действует согласно Положению о ревизионной комиссии, утвержденному Съездом Профсоюза.

89. Членами ревизионных комиссий (ревизором) не могут быть лица, являющиеся членами соответствующих руководящих органов Профсоюза, его организационных структур.

90. Ревизионные комиссии (ревизоры) осуществляют контроль за соблюдением настоящего Устава, полнотой и своевременностью уплаты членских взносов, правильностью учета, использования имущества, в том числе денежных средств, работой профсоюзных органов по рассмотрению обращений членов Профсоюза, исполнению сметы доходов и расходов 27 организационных структур Профсоюза, выполнению принятых решений руководящих органов организационных структур Профсоюза, а также решений вышестоящих профсоюзных органов.

91. Ревизионная комиссия (ревизор) проводит проверки работы соответствующего профсоюзного органа по необходимости, но не реже одного раза в год. По результатам проверки представляет заключение собранию, конференции, Съезду, информирует членов Профсоюза. Заседания ревизионной комиссии правомочны при участии в них более половины членов этой комиссии, решения принимаются простым большинством голосов присутствующих. В случае невыполнения организационной структурой Профсоюза, ее выборным органом настоящего Устава, решений вышестоящих органов Профсоюза, в том числе об отчислении членских взносов в установленном размере в течение более чем 6 месяцев, ревизионная комиссия вышестоящей организации Профсоюза либо сам указанный орган Профсоюза совместно с ревизионной комиссией организационной структуры Профсоюза, нарушающей настоящий Устав, проводит анализ ее финансовой деятельности и вносит соответствующие предложения в руководящие органы Профсоюза, его организационных структур.

92. Предложения ревизионной комиссии (ревизора) являются обязательными для рассмотрения соответствующим руководящим профсоюзным органом.

93. Члены ревизионной комиссии (ревизор) могут принимать участие в заседании соответствующего руководящего органа Профсоюза, его организационных структур в качестве приглашенных.

94. Ревизионная комиссия вышестоящего органа Профсоюза имеет право контроля деятельности нижестоящих органов Профсоюза или организации Профсоюза. Она же осуществляет методическое руководство деятельностью ревизионных комиссий нижестоящих профсоюзных организаций.

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Президиума
Совета ФПБ 28.11.2013 №236

РЕКОМЕНДАЦИИ

порядке изготовления, оформления профсоюзных документов и учета членов профсоюза

Оформление профсоюзных документов и выдача профсоюзных билетов

1. Для целей настоящих Рекомендаций под профсоюзными документами понимаются профсоюзный билет и Учетная карточка-заявление члена профсоюза.

2. Профсоюзный билет является документом, подтверждающим членство в профсоюзе, принадлежность к организации профсоюза и уплату членских взносов.

3. Учетная карточка-заявление члена профсоюза является первичным и основным документом учета члена профсоюза.

Образец бланка Учетной карточки-заявления члена профсоюза утверждается Президиумом Совета Федерации профсоюзов Беларуси.

Оформление Учетной карточки-заявления может производиться в бумажном и электронном виде.

4. Прием в члены профсоюза осуществляется по личному заявлению лица, вступающего в профсоюз, которое служит основанием для принятия соответствующего решения собранием, профсоюзным органом (профсоюзным комитетом).

5. Решение собрания, профсоюзного органа (профсоюзного комитета) первичной профсоюзной организации о приеме в профсоюз служит основанием для оформления профсоюзных документов, если иное не определено Уставом профсоюза.

6. Оформление профсоюзных документов производится членом профсоюзного комитета, профорганизатором.

7. Оформление профсоюзных документов начинается с заполнения Учетной карточки-заявления члена профсоюза, в которую на основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, а также соответствующего решения о приеме в профсоюз, заносятся основные сведения о члене профсоюза.

8. Месяц и год вступления в профсоюз в Учетной карточке-заявлении члена профсоюза должны соответствовать дате принятия решения о приеме в профсоюз.

9. В Учетной карточке-заявлении отдельным абзацем предусмотрено заявление члена профсоюза с поручением профсоюзному комитету обеспечить через бухгалтерию организации, учреждения образования удержание из его заработной платы (стипендии, пособия) членских профсоюзных взносов и отчисление их безналичным, наличным путем на счета профсоюзных организаций в размерах, определенных -- Уставом профсоюза.

10. После оформления Учетной карточки-заявления члена профсоюза заполняется бланк профсоюзного билета. На внутренней стороне обложки профсоюзного билета в отведенном месте указывается название профсоюза. Все записи на первой странице профсоюзного билета производятся в полном соответствии с данными Учетной карточки-заявления члена профсоюза. В строке «Назва організації, яка видала білет» записывается наименование первичной профсоюзной организации.

11. На профсоюзный билет и Учетную карточку-заявление члена профсоюза наклеиваются по одной фотографии члена профсоюза размером, как правило, 2х3 сантиметра.

12. Профсоюзный билет и Учетная карточка-заявление члена профсоюза подписываются самим членом профсоюза и руководителем (его заместителем) профсоюзного органа, принявшего решение о приеме в члены профсоюза, профорганизатором. Причем в Учетной карточке-заявлении личную подпись член профсоюза проставляет дважды, первую – за достоверность анкетных данных, вторую – под заявлением о порядке удержания (уплаты) членских профсоюзных взносов.

13. В профсоюзном билете и Учетной карточке-заявлении проставляется печать первичной профсоюзной организации. Если первичная профсоюзная организация не имеет печати, проставляется печать вышестоящей профсоюзной организации.

14. В разделе Учетной карточки-заявления «Адзнака аб прыёме на ўлік, зняцці з ўліку і аплаце членскіх узносаў» записывается дата постановки на учет. Для вновь принятых в члены профсоюза – это дата принятия решения о приеме в профсоюз. Запись удостоверяется

руководителем (его заместителем) профсоюзного органа, принявшего решение о приеме в члены профсоюза, профорганизатором и заверяется печатью первичной профсоюзной организации, а там, где ее нет, – печатью вышестоящей профсоюзной организации. В том же порядке делается отметка о приеме на учет в профсоюзном билете.

В графе, касающейся уплаты членских взносов, проставляются месяц и год, с которого член профсоюза начал платить членские взносы в данной организации. Эта запись должна соответствовать месяцу и году приема на учет.

15. Профсоюзные билеты, в том числе старого образца, и учетные карточки-заявления с полностью заполненными разделами для отметок об уплате членских профсоюзных взносов или о приеме на учет и снятии с учета заменяются новыми.

Замена профсоюзных документов по решению профсоюзного органа, правомочного оформлять профсоюзные документы, производится также в случаях перемены фамилии, имени, отчества, установления неточности в записях, негодности для пользования.

Профсоюзный билет (за исключением негодного для пользования или имеющего неточности в записях) остается у члена профсоюза, при этом на титульном листе бланка профсоюзного билета делается запись «Заменен новым».

16. Профсоюзный билет хранится у члена профсоюза и предъявляется в случае перехода на новое место работы для отметки о снятии с учета и уплате членских взносов, а также в иных случаях по требованию профсоюзного органа.

17. В случае обнаружения неправильной или неточной записи, внесенной в профсоюзный билет, она исправляется профсоюзным органом, допустившим ошибку или неточность.

Исправление записей осуществляется путем внесения записи «Запись недействительна» и далее правильный вариант сведений.

18. Зачеркивание ранее внесенных неправильных или неточных записей, исправление их с указанием «Исправленному верить» либо «Исправленное верно» не допускается.

19. Вопрос о выдаче профсоюзного билета взамен утерянного рассматривается в том же порядке, что и при приеме в профсоюз.

20. Членам профсоюза выдача профсоюзных билетов осуществляется бесплатно.

21. Профсоюзные билеты (бланки профсоюзных билетов), испорченные при заполнении или пришедшие в негодность, учетные карточки-заявления исключенных или выбывших из профсоюза по собственному желанию и не снявшихся с профсоюзного учета, а также учетные карточки-заявления, замененные новыми, подлежат уничтожению. Уничтожение производится после истечения годичного срока хранения этих документов комиссией в составе: представителя профсоюзного органа, лица, материально ответственного за хранение бланков профсоюзных билетов, представителя ревизионной комиссии организации профсоюза по акту, где указываются номера профсоюзных билетов, фамилии, имена и отчества лиц, которым принадлежали профсоюзные билеты и учетные карточки-заявления, год вступления в профсоюз, последний месяц и год уплаты членских профсоюзных взносов, а также номера испорченных бланков профсоюзных билетов. Акты об уничтожении хранятся в соответствующем профсоюзном органе в течение срока его полномочий, но не менее трех лет. В случае ликвидации или реорганизации профсоюзной организации акты об уничтожении с истекшим сроком хранения передаются вышестоящей профсоюзной организации либо профсоюзной организации – правопреемнику.

Учет бланков профсоюзных билетов

22. В профсоюзном органе учет бланков профсоюзных билетов и их выдача ведется членом профсоюзного комитета, профорганизатором в книге учета бланков профсоюзных билетов с пронумерованными страницами, прошнурованной, опечатанной и заверенной подписями руководителя профсоюзного органа и председателя ревизионной комиссии.

23. Учет и отчетность расходования бланков профсоюзных билетов ведется выдающим их профсоюзным органом.

Порядок учета членов профсоюза

24. Члены профсоюза состоят на учете в профсоюзной организации по месту основной работы (учебы).

25. Постановка членов профсоюза на учет производится руководителем или одним из членов профсоюзного комитета на основании предъявленного профсоюзного билета и Учетной карточки заявления. При этом в профсоюзных документах делаются записи о приеме на учет в данную профсоюзную организацию, ставится

подпись ее руководителя. Записи заверяются печатью первичной профсоюзной организации, а там, где ее нет, – печатью вышестоящей профсоюзной организации.

26. Время действительной военной службы членов профсоюза засчитывается в стаж профсоюзного членства.

27. Члены профсоюза, занятые на сезонных работах, для которых данная работа является основной, в межсезонный период состоят на учете в профсоюзной организации по месту сезонной работы. За такими лицами сохраняется профсоюзное членство, как за лицами, временно прекратившими трудовую деятельность на предусмотренных законодательством основаниях, на срок не более одного года.

28. За членами профсоюза – пенсионерами, которые по состоянию здоровья или по возрасту прекратили работу, сохраняется членство в профсоюзе, если вышеуказанные лица не выразили своего желания о выходе из профсоюза.

Члены профсоюза, временно прекратившие работу в связи с уходом за ребенком в возрасте до трех лет, сохраняют членство в профсоюзе до выхода на работу, если вышеуказанные лица не выразили своего желания о выходе из профсоюза.

Члены профсоюза, прекратившие работу в связи с необходимостью ухода за близкими родственниками – инвалидами первой группы или в других случаях, предусмотренных Уставом профсоюза, сохраняют

членство в профсоюзе, при отсутствии выраженного желания со стороны вышеуказанных лиц о выходе из профсоюза.

Эти категории членов профсоюза состоят на учете и уплачивают профсоюзные взносы по прежнему месту работы (учебы), если иное не определено Уставом профсоюза.

29. Освобожденные профсоюзные работники, а также работники организаций, учащиеся и студенты учреждений образования, как правило, состоят на профсоюзном учете в профсоюзных организациях, созданных в этих организациях, учреждениях образования.

30. Члены профсоюза, уволенные в связи с ликвидацией организации или сокращением численности или штата работников, могут состоять на профсоюзном учете по прежнему месту работы до их трудоустройства на новое место работы, если иное не определено Уставом профсоюза.

31. Члены профсоюза, командированные на работу за границу на срок свыше трех месяцев, и члены их семей остаются на учете по прежнему месту работы.

32. Порядок учета отдельных категорий членов профсоюза, не перечисленных в настоящих Рекомендациях, может быть определен Уставом профсоюза.

33. При снятии с профсоюзного учета в Учетной карточке-заявлении и профсоюзном билете делаются отметки о снятии с учета, заверяемые в порядке, предусмотренном в пункте 14 настоящих Рекомендаций, с указанием по какой месяц и год были уплачены профсоюзные взносы.

Организация работы с учетными карточками членов профсоюза

34. Учетные карточки-заявления членов профсоюза, оформленные в соответствии с пунктами 7, 8, 9 и 14 настоящих Рекомендаций, хранятся в профсоюзном органе, принявшем решение о приеме в члены профсоюза, в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности. Ответственность за их хранение возлагается на руководителя или одного из членов профсоюзного органа, принявшего решение о приеме в члены профсоюза.

35. При переводе работника – члена профсоюза на другую работу у того же нанимателя либо его перемещении в другое структурное подразделение у того же нанимателя снятие с профсоюзного учета не производится.

36. Учетные карточки-заявления исключенных, выбывших из членов профсоюза по собственному желанию, а также лиц, выбывших из организации или учреждения образования, но не снявшихся с профсоюзного учета, хранятся в картотеке отдельно до их уничтожения.

37. При смене руководителя профсоюзного органа, принявшего решение о приеме в члены профсоюза, передача учетных карточек-заявлений членов профсоюза обязательно отражается в акте приема-передачи дел, в котором указывается количество имеющихся в наличии учетных карточек-заявлений, при необходимости - другие сведения.

Изготовление, выдача и хранение бланков профсоюзных билетов, учетных карточек

38. Бланки профсоюзных билетов и учетных карточек-заявлений изготавливаются по образцам, являющимся приложением к настоящим Рекомендациям.

Заявки на их изготовление представляются членскими организациями ФПБ, их организационными структурами в Федерацию профсоюзов Беларуси. Членская организация производит оплату стоимости заявленных бланков.

39. После получения бланков профсоюзных билетов и учетных карточек-заявлений производится их проверка комиссией (ответственным лицом) соответствующего профсоюзного органа.

О результатах проверки, при необходимости, составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется изготовителю.

Забракованные бланки профсоюзных билетов возвращаются изготовителю с актом после соответствующего рассмотрения. Срок предъявления претензий – не позднее месяца со дня их получения.

40. Выдача бланков профсоюзных билетов производится вышестоящим профсоюзным органом по заявке профсоюзной организации.

41. Бланки профсоюзных документов хранятся в профсоюзных организациях в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности.

Проверка соблюдения установленного порядка хранения и выдачи профсоюзных документов, учета членов профсоюза

42. Профсоюзный комитет, профорганизатор при подготовке ежегодной статистической отчетности проверяет состояние учета членов профсоюза, хранение учетных карточек-заявлений и сверяет фактическое наличие бланков профсоюзных билетов. При необходимости результаты проверки обсуждаются на заседании профсоюзного органа, собрании первичной профсоюзной организации.

Аналогичные проверки периодически осуществляют республиканские (центральные) комитеты (советы) отраслевых профсоюзов, их ревизионные комиссии, а также руководящие и контрольно-ревизионные органы их организационных структур (областных, городских, районных) согласно Уставу профсоюза.

Перечень
основных документов первичных профсоюзных организаций
по использованию и учету членских профсоюзных взносов
в соответствии со стандартом номенклатуры и нормативов
использования членских профсоюзных взносов

1. Смета доходов и расходов первичной профсоюзной организации на текущий год.

Утверждается на профсоюзном собрании первичной профсоюзной организации.

2. Скорректированная смета доходов и расходов первичной профсоюзной организации за предыдущий год.

Утверждается на заседании профсоюзного комитета в декабре отчетного года.

3. Отчет об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за предыдущий год.

Утверждается на профсоюзном собрании первичной профсоюзной организации до 1 марта текущего года.

4. Положение о Фонде помощи первичной профсоюзной организации.

Утверждается на заседании профсоюзного комитета с последующим информированием на профсоюзном собрании первичной профсоюзной организации.

5. Книга Монитор-финанс первичной профсоюзной организации (при необходимости). Является документом, который отражает доходы и расходы первичной профсоюзной организации по месяцам за текущий год, учет и распределение средств в соответствии со стандартом номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов, формирует скорректированную смету и исполнение сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации.

Перечень документов, необходимых для организации работы
ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации

1. Методические рекомендации по работе ревизионных комиссий
Белорусского профессионального союза работников образования и науки

2. Список членов ревизионной комиссии

3. План работы

4. Протоколы и информация к ним (справки, акты, анализ и др.)

Утверждено
заседание Ревизионной
комиссии Белорусского
профессионального союза
работников образования и науки
от 23.03.2020 № 1

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОВЕРКЕ
ревизионной комиссией Белорусского профессионального союза
работников образования и науки
(областная, городская, районная организации)

1. Общие сведения об организации.

2. Учет членов профсоюза.

3. Соблюдение норм Устава отраслевого профсоюза.

4. Выполнение решений руководящих и рабочих органов профсоюза.

5. Состояние организационной работы.

6. Порядок уплаты членских профсоюзных взносов.

7. Полнота и своевременность расчетов с вышестоящими профорганами.

8. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.

9. Реализация стандарта номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов.

10. Правильность составления и утверждения сметы профсоюзного бюджета и отчета об ее исполнении.

11. Порядок оказания материальной помощи.

12. Соблюдение штатной дисциплины.

13. Достоверность статистической отчетности.

14. Делопроизводство.

15. Сотрудничество с УП «Беларустурист» и УП «Белпрофсоюзкурорт».

16. Организация и проведение информационной работы: подписка на газету «Беларускі Час»; наличие профсоюзного стенда, его оформление и содержание в соответствии с Постановлениями Президиума Совета ФПБ; работа со СМИ, интернет-ресурсами и др.

17. Иные вопросы деятельности профсоюзной организации.

Утверждено
заседание Ревизионной
комиссии Белорусского
профессионального союза
работников образования и науки
от 23.03.2020 № 1

МАКЕТ

акта/справки проверки организационных структур отраслевого профсоюза (областных, городских, районных организаций и первичных профсоюзных организаций с правом юридического лица) в ходе контрольно-ревизионных мероприятий, проводимых членами ревизионной комиссии Белорусского профессионального союза работников образования и науки

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Регистрационные данные об организации.

На момент проверки на учете в профсоюзной организации состоит _____ членов профсоюза, численность работающих _____ человек, охват профсоюзным членством составляет ____%, за предыдущий отчетный период ____%.

При снижении процента охвата профсоюзным членством необходимо указать причины.

2. ВЫПОЛНЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРОК ЗА ПЕРИОД С ____ ПО _____

Предыдущие проверки деятельности профсоюзной организации за проверяемый период проводились _____

(кем, когда и за какой период, результаты проверки, принятые меры по выполнению указаний, рекомендаций)

Материалы проверки рассмотрены на заседании профсоюзного комитета (общем собрании членов профсоюза). (Указать дату, наименование профсоюзного органа, рассматривающего материал проверки, какие приняты конкретные меры по результатам его рассмотрения). Устранены ли выявленные недостатки, нарушения.

3. СОСТОЯНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Изучается соблюдение установленного порядка приема, учета членов профсоюза, порядок выдачи и хранения профсоюзных

билетов, учетных карточек членов профсоюза, составления и своевременного представления статистической отчетности и др.

Необходимо изучить, как осуществляется учет членов профсоюза, кто производит (специально назначенный работник (член) профкома, профорганизатор и др.).

Имеются ли и в каком состоянии документы, являющиеся основанием для постановки на учет (профбилеты, учетные карточки-заявления).

Имеются ли в организации в достаточном количестве чистые бланки учетных карточек-заявлений, где и как хранятся учетные карточки-заявления, чистые бланки профбилетов, кто отвечает за их хранение.

Проверить правильность заполнения карточек учета (все ли графы заполнены, наличие подписей члена профсоюза, председателя профкома, печати профоргана).

Проанализировать ведение учета членов профсоюза.

Установить имеются ли в картотеке учетные карточки исключенных, выбывших из профсоюза по собственному желанию, уволенных из организации, но не снявшихся и профучета. Они сразу изымаются из картотеки и хранятся отдельно.

Установить, проводится ли сверка карточек-заявлений со списочным составом работающих. Перед сдачей статистического отчета должна производиться сверка с бухгалтерией. Обсуждались ли результаты этих проверок. Проводимые мероприятия по увеличению охвата профчленством.

Оценить, как поставлена работа по приему новых членов профсоюза с одновременным оформлением заявлений о безналичном удержании членских профвзносов.

Детально изучить как заполнены членами профсоюза заявления на имя нанимателя о безналичном удержании из заработной платы членских взносов и перечислении их на счета профсоюзных органов. Соблюдается ли установленный порядок их заполнения, регистрации в профкоме, передачи в бухгалтерию организации, хранения.

Имеются ли акты передачи дел с указанием количества имеющихся в наличии учетных карточек-заявлений, номенклатура дел и др. документов при смене руководителей профкома. Уточнить ответственных за их учет.

Проверить ведение книги учета выдачи профбилетов (пронумерованной, прошнурованной, заверенной подписями председателя профкома и председателя ревкомиссии).

Как ведутся протоколы собраний и заседаний профсоюзных органов (нумерация, соблюдение формы). Особое внимание уделить протоколу отчетно-выборной конференции (профсоюзного собрания).

Проанализировать планирование в организации (полнота и содержательность планов, отчетность об их выполнении).

4. СВОЕВРЕМЕННОСТЬ, ПОЛНОТА И ДОСТОВЕРНОСТЬ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Перед началом проверки необходимо установить наличие регистров бухгалтерского учета (журнал-главная, др.), карточек аналитического учета, оборотных ведомостей по счетам бухгалтерского учета.

Необходимо обратить внимание на соблюдение правил ведения бухгалтерского учета в соответствии с Законом РБ «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12.07.2013 №57-З, Стандартом профсоюзного бюджета, утвержденным локальными документами Федерации профсоюзов Беларуси и Белорусского профсоюза работников образования и науки (по прилагаемому Перечню документов), рабочим планом счетов и учетной политикой организации.

Обратить внимание на соблюдение установленной формы учетного регистра «Журнал-главная», в частности ведение учета доходов и расходов организации по целевому назначению и источникам финансирования и статьям расходов, порядок закрытия счета бухгалтерского учета 26 «Общехозяйственные затраты» на счет 86 «Целевое финансирование».

Оформляется ли актом прием-передача дел при смене бухгалтеров (казначеев).

Оформляется ли приход наличных денег по приходным кассовым ордерам установленной формы.

Проводятся ли обязательные инвентаризации имущества и обязательств. Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемой при каждой из них, и т.д.)

определяется решением профсоюзного комитета. Каковы результаты инвентаризации, отражение их в учете.

В профсоюзных организациях проведение инвентаризации обязательно:

- при реорганизации или ликвидации организации;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене руководителя или материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения и порчи имущества и др.

установленных случаях.

5. ИСПОЛНЕНИЕ ДОХОДНОЙ ЧАСТИ ПРОФБЮДЖЕТА

Проверка доходной части профбюджета включает в себя проверку и анализ полноты и своевременности поступления членских взносов и поступления средств из других источников.

Проверка полноты и своевременности поступления членских взносов начинается с анализа текста коллективного договора. В коллективном договоре должен быть отражен способ организации сбора членских взносов и обязанности нанимателя по созданию условий по их сбору и сроков перечисления на счета профсоюзных организаций.

Имеются ли члены профсоюза, состоящие на учете и не уплачивающие членские взносы.

Затем проверяется наличие заявлений от всех членов профсоюза об удержании взносов.

Также необходимо провести выборочную проверку правильности расчета и удержания профсоюзных взносов работниками бухгалтерии и выявить тех работников – не членов профсоюза, у которых по ошибке удерживались членские профвзносы (порядок удержания определен Типовой инструкцией о порядке уплаты и учета вступительных и ежемесячных членских профсоюзных взносов, утвержденной постановлением Президиума Совета ФПБ от 29.03.2012 №56).

Правильность уплаты членских профвзносов, своевременности и полноты их перечисления на счета профорганов производится не реже одного раза в год.

Какие меры приняты по устранению выявленных нарушений. Имеется ли задолженность по уплате и перечислению

членских взносов, сумма задолженности и ответственные лица. Рассматривались ли на заседаниях профсоюзных органов вопросы уплаты членских профсоюзных взносов.

Выполняется ли установленный размер перечислений взносов вышестоящим органам.

Как уплачивают взносы неработающие члены (пенсионеры, др.), обучающиеся на платной основе. Если не уплачивают, то основание - № протокола профкома, по которому они освобождались от уплаты. Если уплачивают, то указать каким способом по ведомостям установленной ли формы (приложение к Типовой инструкция о порядке уплаты и учета вступительных и ежемесячных членских профсоюзных взносов, утвержденной постановлением Президиума Совета ФПБ от 29.03.2012 №56). Сверить записи об их уплате в приходно-кассовых ордерах, все ли деньги своевременно и в полном объеме оприходованы в кассу.

Проверка полноты и своевременности поступления средств из других источников, начинается с анализа текста коллективного договора. Где должен быть указан порядок выделения целевых средств на уставную деятельность профсоюзной организации (спортивные, культурно-массовые мероприятия и т.д.), размер, сроки, конкретные программы, по которым должны осуществляться эти расходы, порядок отчетности профсоюзной организации перед хозяйственным органом. На основании представленной профкомом сметы расходования этих средств, первичных документов, подтверждающих эти расходы, отчетов представленных администрации учреждения, делается заключение о правильности произведенных расходов.

Кроме того, проверяется правильность отражения поступлений и целевое расходование денежных средств и имущества, полученных безвозмездно.

В акте (справке) проверки отражаем доходы по статьям за проверяемый период:

1. Членские профсоюзные взносы
2. Целевые средства от нанимателя
3. Добровольные взносы (пожертвования) членов профсоюза и других лиц на уставную деятельность
4. Целевое финансирование от вышестоящих профсоюзных органов

5. Прочие доходы.

Сделать анализ, выявить имеются ли дополнительные источники (резервы) по увеличению доходной части профсоюзного бюджета.

6. ИСПОЛНЕНИЕ РАСХОДНОЙ ЧАСТИ ПРОФБЮДЖЕТА

Ревизионная комиссия вначале должна установить, правомочным ли профсоюзным органом принята смета профсоюзного бюджета. В соответствии с Уставом Белорусского профсоюза работников образования и науки смету доходов и расходов первичной профсоюзной организации, а также отчет о ее исполнении утверждает общее собрание (конференция) профсоюзной организации. Смета районного, областного (городского) комитетов профсоюза утверждается на заседании Президиума с последующим информированием об ее исполнении на Пленуме. Проверить соответствие сметы установленной форме (по статьям и нормативам). Отметить дату принятия и номер протокола.

Проверить внедрение и реализацию в профсоюзной организации локальных документов Федерации профсоюзов Беларуси и Белорусского профсоюза работников образования и науки о стандарте номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов (документы по Перечню).

Обратить внимание на соблюдение Классификации расходов средств профсоюзного бюджета при распределении их по статьям в соответствии со Стандартом профбюджета.

Дать анализ расходования профсоюзных средств по статьям расходов, причин отклонения от нормативов Стандарта профбюджета.

Информируются ли члены профсоюза о ходе выполнения сметы, отчитывается ли профком о ходе ее исполнения на общем профсоюзном собрании, вносились ли в течение отчетного периода коррективы в смету.

6.1. СОБЛЮДЕНИЕ ШТАТНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При проверке статей сметы «Заработная плата штатных работников (вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки) «Обязательные отчисления (в ФСЗН, Белгосстрах)» проверяется наличие согласованного с вышестоящим

профсоюзным органом и утвержденного в установленном порядке штатного расписания, тарификации штатных работников, правильность начисления заработной платы, соблюдение порядка начисления и сроков уплаты зарплатных налогов в соответствии с законодательством. Наличие и оформление трудовых договоров со штатными работниками. Соответствие применяемого порядка установления заработной платы освобожденным и выплаты вознаграждения не освобожденным работникам порядку, установленному Уставом Белорусского профсоюза работников образования и науки и Положением об оплате труда работников профсоюзных организаций Белорусского профсоюза работников образования и науки. Соблюдение норматива расходования средств на эти статьи расходов.

При проверке вопросов премирования, единовременных выплат, вознаграждений изучаются выписки из решений (постановлений) профсоюзного органа о премировании, правильность и полнота начислений, уплаты, в том числе установленных налогов.

6.2. ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТЬ РАСХОДОВ НА ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Необходимо проверить наличие в профсоюзной организации принятого в установленном порядке «Положения о Фонде помощи» профсоюзной организации. При проверке расходования средств по статье сметы «Фонд помощи» необходимо проверить наличие зарегистрированных в установленном порядке заявлений членов профсоюза с просьбой об оказании материальной помощи с указанием обстоятельств, побудивших обратиться с просьбой, и документов, подтверждающих обстоятельства, послужившие основанием для выплаты материальной помощи, выписок из решений профсоюзного комитета о выделении такой помощи, убедиться член ли он профсоюза. А также проверить соответствие оснований оказания помощи утвержденным «Положением о Фонде помощи» профсоюзной организации.

Принятие единоличного решения руководителя профсоюзной организации о выдаче материальной помощи не допускается.

При этом следует различать материальную помощь члену

профсоюза и единовременную премию в связи с юбилейными датами организации, профессиональными и праздничными днями, юбилейной датой рождения членов профсоюза, их увольнением в связи с выходом на пенсию и т.д.

Материальная помощь должна носить разовый характер, выплачиваться при наличии нуждаемости в порядке и на условиях, определенных «Положением о Фонде помощи».

6.3. ПРОВЕРКА РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ СПОРТИВНЫХ, КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ И ДРУГИХ УСТАВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

При проверке статьи сметы «Спортивная и культурно-массовая работа» необходимо проверить наличие плана проведения мероприятий и осуществить сверку фактических затрат на проведения каждого мероприятия с затратами, предусмотренными планом.

На каждое крупное мероприятие необходимо составлять отдельную смету и утверждать ее на заседании профсоюзного комитета.

После проведения мероприятия составляется акт установленной формы на списание материальных ценностей и денежных средств, использованных на это мероприятие, который должен содержать сведения, необходимые для первичных учетных документов. Выдача подарков, билетов на концерты, представления и т.п., других товарно-материальных ценностей членам профсоюзной организации должна оформляться также ведомостью выдачи с учинением получателем собственноручной подписи за получение ценности.

При проверке правильности произведенных расходов по статье сметы «Организационные расходы» необходимо обратить внимание на оформление первичных документов при проведении таких мероприятий, как собрание, конференция, семинар. Необходимо проверить наличие утвержденной сметы, авансового отчета с первичными документами, акта на списание израсходованных средств. Кроме того, при проведении семинара, необходимо наличие программы проведения семинара, списка участников.

Проверяется, чтобы все расходы организации были документально подтверждены.

7. КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ. СОХРАННОСТЬ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Проверка соблюдения профсоюзной организацией порядка ведения кассовых операций производится на предмет соответствия требованиям постановления Правления НБ РБ от 29 марта 2011г. г. № 107 «Об утверждении инструкции о порядке ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами» (с учетом изменений и дополнений, внесенных постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 09.12.2021 № 373).

Проверка кассы должна носить внезапный характер и проводится в присутствии лица, ответственного за хранение денег и других ценностей, находящихся в кассе, и бухгалтера (казначей) профсоюзной организации.

При проверке кассовых операций проверяются:

- соответствие фактического наличия денежных средств в кассе данным бухгалтерского учета;
- своевременность и полнота оприходования денежных средств;
- законность использования средств;
- соблюдение порядка выдачи наличных денег в подотчет и возврата неиспользованных сумм;
- правильность оформления кассовых документов;
- достоверность кассовых отчетов, правильность подсчета итогов и выведения остатков в кассовой книге;
- соответствие сумм, записанной в кассовой книге, суммам, указанным в первичных приходно-расходных документах, правильность отражения кассовых операций на счетах бухгалтерского учета; и т.д.

Особое внимание необходимо обратить на своевременное и правильное оформление приходно-расходных документов.

Проверка кассы производится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. По результатам ревизии кассы составляется акт. Проверка кассы ревизионной комиссией производится в соответствии с планом работы комиссии.

Проверка денежных средств, находящихся в банке на расчетном (текущем) счете производится путем сверки остатков сумм, числящихся по данным бухгалтерии с выписками банка.

При проверке правильности учета материальных ценностей, приобретаемых для нужд профсоюзной организации, необходимо убедиться, что данные материальные ценности находятся у тех материально-ответственных лиц, за которыми они закреплены. При этом нужно проверить следующее:

- с лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей профкома, должны быть заключены письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности;
- в документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально-ответственного лица о получении этих ценностей на ответственное хранение, а в документах, подтверждающих факт выполнения работы, - подпись ответственных лиц о принятии результатов работы;
- получение материальных ценностей производится лицом, полномочия которого подтверждаются доверенностью, выданной профсоюзной организацией по установленной форме.

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Проверяется достоверность статистической и финансовой отчетности путем сопоставления данных, отраженных в формах статистической и финансовой профсоюзной отчетности, а так же данных, полученных по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности.

Кроме того, подлежат проверке вопросы выполнения профсоюзной организацией и ее руководством постановлений, распоряжений, указаний руководящих профсоюзных органов, организация работы с письмами, заявлениями, обращениями членов профсоюза, правильность ведения делопроизводства. Проверяется правильность ведения протокольного хозяйства, обеспечение сохранности документов, оформление их в дела. Наличие

номенклатура дел, сохранность документов, порядок сдачи дел в архив. Организация и проведение информационной работы:

– подписка на газету «Беларускі Час»;

– наличие профсоюзного стенда, его оформление и содержание в соответствии с Постановлением Президиума совета ФПБ № 481 от 30.11.2015 с изменениями от 20.12.2019, постановление № 316;

– работа со СМИ, интернет-ресурсами и др.

Подписи членов ревизионной комиссии

Подписи председателя, бухгалтера (казначей) профсоюзной организации

Справка (акт) составляется в 2-х экземплярах для сторон ревизии (проверки)

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОВЕРКЕ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИЕЙ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Наименование первичной профсоюзной организации (*свидетельство о регистрации (постановке на учет), наличие Устава отраслевого профсоюза*).

2. Фамилия, имя, отчество председателя первичной профсоюзной организации, дата избрания на должность. Для информации должность по основному месту работы.

3. Фамилия, имя, отчество казначея первичной профсоюзной организации (если организация с правом юридического лица), дата избрания. Для информации должность по основному месту работы.

ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4. Смета доходов и расходов профсоюзной организации (*порядок утверждения сметы доходов и расходов в соответствии с Уставом отраслевого профсоюза (как правило на профсоюзном собрании (конференции)), вносились ли в течение отчетного периода в нее корректировки. Наличие в профсоюзной организации сметы доходов и расходов, не утвержденной решением руководящего органа, не допускается. С 1 января 2021 года смета доходов и расходов профсоюзной организации должна быть составлена в соответствии со стандартом профсоюзного бюджета (постановление Исполкома Совета ФПБ от 02.12.2020 № 716 «Об изменении постановлений Исполкома Совета Федерации профсоюзов Беларуси»*).

5. Отчет об исполнении сметы профсоюзного бюджета (*порядок утверждения финансовой отчетности в соответствии с Уставом отраслевого профсоюза, отчитывается ли профсоюзный комитет о ходе исполнения сметы доходов и расходов*).

6. Контроль за полнотой и своевременностью перечисления членских профсоюзных взносов

(*при наличии задолженности указать её размер на основании актов сверки взаимных расчетов, причины образования и принятые меры*).

7. Стандарт профсоюзного бюджета

(изучить размеры нормативов по каждой статье (членские профсоюзные взносы), правильность применения классификации расходов средств профсоюзного бюджета и т.д.).

8. Положение О Фонде помощи

(порядок утверждения положения о Фонде помощи первичной профсоюзной организации в соответствии с Уставом отраслевого профсоюза на основании Типового положения, утвержденного постановлением Президиума Совета ФПБ от 10.12.2015 №484. Проверяется формирование и использование средств Фонда помощи. Вносились ли изменения в Фонд помощи в соответствии с постановлениями Президиума Совета ФПБ от 08.04.2020 № 102 «Об изменении постановления Президиума Совета ФПБ от 10.12.2015 № 484», от 22.10.2020 № 181 «Об изменении постановлений Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси).

9. Расходование денежных средств (на культурно-массовую работу и спортивно-оздоровительную работу)

(проверяется наличие положений, программ мероприятий, смет на их проведение, списков участников, отчетов о произведенных расходах, порядок их утверждений).

10. Проведение инвентаризации активов и обязательств

(проводилась ли инвентаризация в соответствии с Инструкцией, утвержденной Министерством финансов Республики Беларусь от 30.11.2007 № 180 «Об утверждении Инструкции по инвентаризации активов и обязательств») (в редакции 22.04.2010 №50).

11. Акты ревизионных комиссий

(проверяется наличие планов работ, протоколов заседаний ревизионной комиссии. Профсоюзный орган(профком) 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).

12. Акт приема-передачи дел при смене руководителя (председателя), казначея (бухгалтера, главного бухгалтера) профсоюзной организации.

13. Практика применения в работе:

Методических рекомендаций о порядке применения стандарта номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утвержденные постановлением Исполкома Совета ФПБ от 21.01.2017 № 40 (с изменениями и дополнениями);

Методических рекомендаций по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утвержденные постановлением Исполкома Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 05.04.2017 № 191 (с изменениями и дополнениями).

14. Практика выполнения решений вышестоящих профсоюзных организаций (ФПБ, отраслевого профсоюза и др.).

ДЛЯ ППО С ПРАВОМ
ЮРИДИЧЕСКОГО
ЛИЦА

**Макет справки
проверки первичной профсоюзной организации**

за период с _____ по _____.

« ____ » _____ 20 ____ года
г. _____

В соответствии с планом работы ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации на 20__ год настоящая проверка проведена членом ревизионной комиссии _____

(Ф.И.О. члена Ревизионной комиссии)

в присутствии председателя _____

(Ф.И.О.)

и главного бухгалтера районной профсоюзной организации _____

(Ф.И.О.)

Дата начала проверки _____ и дата окончания проверки _____.

Ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации руководствуется Положением О ревизионных комиссиях Белорусского профессионального союза работников образования и науки, его организационных структур, утвержденным постановлением X съезда Белорусского профессионального союза работников образования и науки 19.02.2020 №11, Уставом Белорусского профессионального союза работников образования и науки.

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Первичная профсоюзная организация _____ (далее – профсоюзная организация) - некоммерческая организация, не имеющая основной целью своей деятельности извлечение прибыли и не распределяющая полученную прибыль между участниками (п. 1 ст. 46 Гражданского кодекса Республики Беларусь).

Деятельность профсоюзной организации регламентирована Уставом отраслевого профсоюза.

Первичная профсоюзная организация поставлена на учет в установленном порядке. Свидетельство о постановке на учет _____

Согласно данным статистической отчетности по состоянию на 1 января 20__ года численность работающих составила _____ человек, из них количество членов профсоюза _____, что составляет _____%, за предыдущий отчетный период ____%. (При снижении процента охвата профсоюзным членством необходимо указать причины).

По состоянию на « ____ » _____ года остаток средств профсоюзной организации составил _____ руб.

Книга учета проверок (ревизий)

В профсоюзной организации имеется книга учета проверок (ревизий). Во исполнение постановления Совета Министров Республики Беларусь от 18 марта 2010 года № 383 «О некоторых мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 16 октября 2009 года № 510» книга учета проверок (ревизий) приведена в соответствие с новой формой книги учета проверок (ревизий). Ответственным(ой) за хранение книги учета проверок (ревизий) назначен(а) _____ (протокол от « ____ » _____ № _____).

Профсоюзная организация не имеет штатных работников. Председатель осуществляет свою деятельность без освобождения от основной работы.

В первичной профсоюзной организации положение о Фонде помощи разработано и утверждено в соответствии с Типовым положением о Фонде помощи (указать _____ от _____ № _____).

Отчет об исполнении сметы доходов и расходов профсоюзной организации за 2020 г., смета доходов и расходов профсоюзной организации на 2021 г. утверждены с утверждены в соответствии с Уставом отраслевого профсоюза (указать _____ от « ____ » _____ № _____).

Во исполнение постановления Исполкома Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 02.12.2020 № 716 «Об изменении

постановлений Исполкома Совета Федерации профсоюзов Беларуси» с 1 января 2021 г. первичная профсоюзная организация руководствуется в своей работе:

Методическими рекомендациями о порядке применения стандарта номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утвержденными постановлением Исполкома Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 21.01.2017 № 40 (в новой редакции);

Методическими рекомендациями по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утвержденными постановлением Исполкома Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 05.04.2017 № 191 (с изменениями).

II. ДОХОДНАЯ ЧАСТЬ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Основными источниками доходов профсоюзной организации являются:

- отчисления от членских профсоюзных взносов;

Установленный норматив отчислений членских профсоюзных взносов для первичной профсоюзной организации утвержден в размере __%, для вышестоящей __%. Указать основание.

Перечисление членских профсоюзных взносов нанимателем производится в срок выплаты заработной платы. Задолженности по перечислению членских профсоюзных взносов нанимателя перед профсоюзной организацией не выявлено. (при наличии задолженности указать её размер, причины образования).

- отчисления по Коллективному договору;
- иные источники, не запрещенные законодательством.

руб.

	Членские профсоюзные взносы	Другие источники
Остаток средств целевого финансирования на 1 января 20__ г.		
Отчисления от членских профсоюзных взносов, остающихся в распоряжении профсоюзной организации		X

Целевые поступления по коллективному договору	X	
Прочие поступления в т.ч.:		
Вознаграждения от банка		X
ИТОГО ДОХОДОВ за 20__ год:		

Для учета доходов профсоюзной организацией используется счет 86 «Целевое финансирование» в разрезе источников. Аналитический учет целевых средств по счету 86 ведется по их назначению: «Фонд помощи», другие статьи профсоюзного бюджета, а также в разрезе других источников (средства от нанимателя по Коллективному договору и др). Учет доходов осуществляется главным бухгалтером районной профсоюзной организации.

III. РАСХОДНАЯ ЧАСТЬ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Бухгалтерский учет расходов осуществляется на субсчетах счета 26 «Общехозяйственные затраты».

Расходы первичной профсоюзной организации распределяются по статьям в соответствии с Классификацией расходов средств профсоюзного бюджета согласно Стандарту номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов.

руб.

Наименование статьи	За счет отчислений от членских профсоюзных взносов, руб	Фактический процент использования членских профсоюзных взносов (%)	За счет средств от нанимателя по коллективному договору, руб
Расходы из Фонда помощи в т.ч.:			
материальная помощь			
приобретение дезинфицирующих и обеззараживающих средств, средств индивидуальной защиты и др.			
Обучение профсоюзных кадров и актива			

Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе:			
услуги ТЭУП «Беларустурист»			
Спортивная и культурно-массовая работа, в т.ч.:			
культурно-массовая работы			
спортивные мероприятия			
Информационная работа, в т.ч.:			
подписка на «Беларускі Час»			
Организационные расходы			
Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области)			

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ

Заработная плата штатным работникам без начислений (вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки)			
Обязательные отчисления в ФСЗН и Белгосстрах			
Прочие расходы			
ИТОГО РАСХОДОВ		100,0%	

В течение 20__ года первичной профсоюзной организацией проводились следующие мероприятия:

Все расходы на проведение мероприятий осуществляются в соответствии со сметами расходов, которые составлены на каждое мероприятие и оформлены в соответствии с установленными требованиями, и подтверждаются документально.

Ежегодно проводится подписка на периодические издания, в том числе на еженедельник «Беларускі час». Так, в 20__ году

произведена подписка _____ в количестве _____ экз. на сумму _____.

Фонд помощи формировался в объеме ____% профсоюзного бюджета.

Из Фонда помощи оказана материальная помощь _____ членам профсоюза на сумму _____.

Все хозяйственные операции подлежат отражению в бухгалтерском учете. Фактическое совершение этих операций удостоверяется первичными учетными документами.

Проведена инвентаризация по состоянию на «__» _____ года.

Сохранность материальных ценностей в первичной профсоюзной организации соблюдена.

Указать состояние делопроизводства, наличие номенклатуры дел, включена ли номенклатура дел первичной профсоюзной организации в номенклатуру дел организации.

Провести проверку соблюдения установленного порядка хранения и выдачи профсоюзных документов, учета членов профсоюза в соответствии с Рекомендациями о порядке изготовления, оформления профсоюзных документов и учета членов профсоюза, утвержденными постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 28.11.2013 № 236 «О порядке изготовления, оформления профсоюзных документов и учета членов профсоюза».

Наличие Коллективного договора, профсоюзного стенда, плана работы, периодичность проведения профсоюзных собраний и заседаний профсоюзного комитета.

Принятие решений руководящего органа, рассмотрение постановлений вышестоящих профсоюзных органов.

Нарушений в расходовании профсоюзных средств не установлено. Профсоюзная организация расходует средства по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных сметой доходов и расходов, соблюдая финансовую дисциплину.

Составлена в 2 экземплярах:

1-й экземпляр – первичной профсоюзной организации.

2-й экземпляр – ревизионной комиссии.

ОБРАЗЕЦ
ДЛЯ ППО БЕЗ ПРАВА
ЮРИДИЧЕСКОГО
ЛИЦА

Приложения:

1. Монитор-финанс первичной профсоюзной организации за
20__ год на 15 л. в 1 экз. (при наличии);

2. _____;

3. _____.

Рекомендации по результатам проверки:

1. _____;

2. _____.

Член ревизионной комиссии

Первичной профсоюзной организации

Со справкой ознакомлены:

Председатель первичной профсоюзной организации

Первичная профсоюзная организация
государственного учреждения образования

« _____ »

Белорусского профессионального союза
работников образования и науки

Справка проверки

финансово-хозяйственной деятельности
первичной профсоюзной организации
государственного учреждения образования

« _____ »

Белорусского профессионального союза
работников образования и науки

за 20__ год

__ .01. 20__ г. № 1

г. _____

В соответствии с планом работы ревизионной комиссией в
составе:

Председатель _____, _____

Члены комиссии: _____, _____

_____, _____

При участии: _____

(Ф.И.О., должность, место работы привлеченных лиц)

проведена проверка финансово-хозяйственной деятельности
первичной профсоюзной организации государственного учреждения
образования « _____ » Белорусского
профессионального союза работников образования и науки в рамках
стандарта профсоюзного бюджета за период работы с 01.01. 20__ по
31.12.20__ .

Проверка начата и окончена __ . 01. 20__ г

Распорядителем средств и ответственным за исполнение сметы в анализируемом периоде являлся профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования « _____ » Белорусского профессионального союза работников образования и науки в лице председателя профкома профсоюзной организации _____, _____
(Ф.И.О., должность)

В основу справки положены результаты проверки следующих вопросов: правильность составления и утверждения сметы, составление статистической отчетности, выполнение решений руководящих и рабочих органов профсоюза, ведение протоколов профсоюзных собраний, заседаний профкома, реализация на практике стандарта профсоюзного бюджета и др.

1. Общие сведения

На учете в первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования « _____ » Белорусского профессионального союза работников образования и науки состоит _____ членов профсоюза. Из них: численность работающих _____, ветеранов труда _____. Охват профсоюзным членством на момент анализа - ____%. По сравнению с прошлым годом % профсоюзного членства _____.

2. Выполнение мероприятий по результатам предыдущей проверки

Предыдущая проверка деятельности профсоюзной организации. проводилась _____. _____ 20__ года за период с 01.01.20__ по 31.12.20__ г.

По результатам рассмотрения приняты меры: _____

3. Состояние организационной работы

В первичной организации соблюдается установленный порядок приема, и постановки на учет членов профсоюза, порядок выдачи профсоюзных билетов. Своевременно составляется и предоставляется статистическая отчетность вышестоящей организации.

Свою работу организация проводит в соответствии с Уставом отраслевого профсоюза, Методическими рекомендациями вышестоящих органов, Рекомендациями о порядке изготовления, оформления профсоюзных документов, и учета членов профсоюзов (новая редакция), типовой инструкцией о порядке уплаты и учета вступительных и ежемесячных членских профсоюзных взносов и др.

4. Исполнение сметы профсоюзного бюджета

В 20__ году первичная профсоюзная организация государственного учреждения образования « _____ » Белорусского профессионального союза работников образования и науки продолжила работу в соответствии со стандартом номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов, включающую в себя классификацию расходов средств профсоюзного бюджета.

Смета доходов и расходов первичной организации на 20__ год утверждена на профсоюзном собрании (конференции), протокол № ____/____ от _____ 20__ года. Корректировка сметы за 20__ год произведена на заседании профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации от _____ 20__ г. № ____/____. Остаток средств целевого финансирования на начало года составил _____ рублей, _____ копеек.

Доходы первичной профсоюзной организации за 20__ год составили - _____ рублей, _____ копеек. Денежные средства распределялись по стандарту профсоюзного бюджета.

За анализируемый период денежные средства израсходованы на сумму _____ рублей, _____ копеек по следующим статьям:

Целевые мероприятия

1. Фонд помощи - _____ рублей, _____ копеек.

Материальной помощь выделялась по заявлениям членов профсоюза, при наличии документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в заявлении, постановлением профсоюзного комитета.

2. Туристско – экскурсионная деятельность - _____ рублей, _____ копеек.

Проведена экскурсия _____

3. Спортивно и культурно –массовая работа _____ рублей,
_____ копеек

Проведены мероприятия : _____

4. Информационная работа (подписка на газету «Беларускі час»)- _____ рублей, _____ копеек

Административно –хозяйственные расходы

По статье «Прочие расходы» расходы составили _____ рублей, _____ копеек Из них: - канцелярские расходы _____ рублей, _____ копеек

- услуги банка _____ рублей, _____ копеек

- расходы на приобретение ритуальной продукции _____ рублей,
_____ копеек.

5. Материальные ценности

На учете в первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» Белорусского профессионального союза работников образования и науки числятся материальные ценности на общую сумму _____ рублей, _____ копеек.

6. Иные вопросы деятельности профсоюзной организации

Постановления вышестоящих руководящих профсоюзных органов выполняются в срок, статистическая отчетность достоверна, ведется журнал учета обращений членов профсоюза, журналы входящей и исходящей документации, журнал на выдачу профсоюзных билетов. Работа первичной организации осуществляется согласно утвержденного плана. Протоколы профсоюзных собраний, заседаний профсоюзного комитета оформлены в соответствии с требованиями, приложены информации и справки.

Предложения:

1. Рационально использовать профсоюзные средства в рамках стандарта профсоюзного бюджета.

2. Продолжить работу по мотивации профсоюзного членства.

3. Активизировать работу с интернет-ресурсами, средствами массовой информации.

4. _____

Председатель ревизионной комиссии _____
(подпись) (И.О.Ф)

Члены ревизионной комиссии: _____
(подпись) (И.О.Ф)

(подпись) (И.О.Ф) _____

Первый экземпляр справки получил представитель первичной профсоюзной организации

_____ .01.20__ г.
(дата) (подпись) (И.О.Ф)

Второй экземпляр справки хранится в ревизионной комиссии.

Третий экземпляр справки передан _____ районной (городской) организации Белорусского профессионального союза работников образования и науки (при необходимости).

**Образец протокола заседания
ревизионной комиссии**

Первичная профсоюзная организация
государственного учреждения образования
« _____ »

Белорусского профессионального
союза работников образования и науки

ПРОТОКОЛ

____. ____ . 20__ №

г. _____

заседания ревизионной комиссии

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Присутствовали:

Члены комиссии - _____, _____, _____

Приглашенные: нет

Повестка дня:

1. О результатах проверки финансово – хозяйственной деятельности первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования « _____ » Белорусского профессионального союза работников образования и науки за 20__ год в рамках стандарта профсоюзного бюджета.

Информация председателя ревизионной комиссии _____.

2. Об утверждении отчета о работе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования « _____ » Белорусского профессионального союза работников образования и науки за 20__ год.

Информация председателя ревизионной комиссии _____.

3. О выполнении плана работы ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования « _____ » Белорусского профессионального союза работников образования и науки за 20__ год и утверждении плана работы на 20__ год.

Информация председателя ревизионной комиссии _____.

1. СЛУШАЛИ: _____, председателя ревизионной комиссии о финансово-хозяйственной деятельности первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования « _____ » Белорусского профессионального союза работников образования и науки за 20__ год в рамках стандарта профсоюзного бюджета

Согласно плана работы ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации проведён анализ финансово-хозяйственной деятельности за 20__ г. В 20__ году первичная профсоюзная организация государственного учреждения образования « _____ » Белорусского профессионального союза работников образования и науки продолжила работу в соответствии со стандартом номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов. Изучен вопрос поступления членских взносов, распределения и использования средств по статьям сметы и другие вопросы. На основании вышеизложенного ревизионная комиссия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.1. Отметить рациональное использование денежных средств при организации туристско-экскурсионных, культурно-массовых мероприятий, оказании материальной помощи членам профсоюза.

1.2. Утвердить справку проверки финансово-хозяйственной деятельности первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования « _____ » Белорусского профессионального союза работников образования и науки за 20__ год в рамках стандарта профсоюзного бюджета. (Информация прилагается).

1.3. Продолжить работу ревизионной комиссии по контролю за соблюдением использования денежных средств по статьям сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации в рамках стандарта профсоюзного бюджета.

1.4. Контроль за выполнением постановления возложить на ревизионную комиссию первичной профсоюзной организации.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 3 человека;

«против» - нет;

«воздержались» - нет.

2. СЛУШАЛИ: _____, председателя ревизионной комиссии с отчетом о работе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» Белорусского профессионального союза работников образования и науки за 20__ год.

Рассмотрев и проанализировав работу ревизионной комиссии за 20__ год ревизионная комиссия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

2.1. Утвердить отчет о работе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» Белорусского профессионального союза работников образования и науки за 20__ год. (Отчет прилагается).

2.2. Выступить с отчетом о проделанной работе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год на профсоюзном собрании (конференции).

2.3. Осуществлять деятельность ревизионной комиссии в соответствии с Уставом отраслевого профсоюза, методическими рекомендациями вышестоящих органов, утвержденным планом работы на год.

2.4. Контроль за выполнением постановления возложить на ревизионную комиссию первичной профсоюзной организации.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 3 человека;

«против» - нет;

«воздержались» - нет.

3. СЛУШАЛИ: _____, председателя ревизионной комиссии о выполнении плана работы ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» Белорусского профессионального союза работников образования и науки за 20__ год и утверждении плана работы на 20__ год.

ПОСТАНОВИЛИ:

3.1. Информацию председателя ревизионной комиссии о выполнении плана работы ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации государственного учреждения

образования «_____» Белорусского профессионального союза работников образования и науки за 20__ год принять к сведению.

3.2. Утвердить план работы ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» Белорусского профессионального союза работников образования и науки на 20__ год (прилагается).

3.3. Контроль за выполнением постановления возложить на ревизионную комиссию первичной профсоюзной организации.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 3 человека;

«против» - нет;

«воздержались» - нет.

Председатель комиссии _____

Секретарь _____

ОБРАЗЕЦ

Отчет ревизионной комиссии
первичной профсоюзной
организации государственного
учреждения образования
«_____»

Белорусского профессионального
союза работников образования и
науки за период
с ____ по ____

Ревизионная комиссия первичной профсоюзной
организации государственного учреждения образования
«_____» Белорусского профессионального
союза работников образования и науки в составе 3 человек работала
согласно утвержденного плана. В своей работе руководствовалась
Уставом отраслевого профсоюза, методическими рекомендациями
вышестоящих органов, Положением о ревизионных комиссиях
отраслевого профсоюза и другими нормативными актами.

За период с ____ по ____ проведено ____ заседания ревизионной
комиссии первичной профсоюзной организации, на которых
рассмотрены следующие вопросы:

1. Об учете членов профсоюза;
2. О порядке оказания материальной помощи;
3. О реализации стандарта профсоюзного бюджета в первичной профсоюзной организации;
4. _____

По рассмотренным вопросам составлены информации,
подшиты к протокол ____ заседания ревизионной комиссии.

На учете в первичной профсоюзной организации по состоянию
на _____ состоит _____ членов профсоюза. Из них: численность
работающих _____, ветеранов труда _____. Охват профсоюзным
членством - ____%.

В первичной профсоюзной организации соблюдается
установленный порядок приема и постановки на учет членов

профсоюза, порядок выдачи профсоюзных билетов. Своевременно
составляется и предоставляется статистическая отчетность
вышестоящей организации.

Соблюдалась периодичность проведения профсоюзных
собраний, заседаний профсоюзного комитета, определенная Уставом
отраслевого профсоюза.

За отчетный период удержаны членские профсоюзные взносы у
_____ членов профсоюза, что совпадает со списком членов профсоюза,
состоящих на учете в первичной профсоюзной организации, и
количеством заявлений на вступление или постановку на учет
членов профсоюза, на удержание профсоюзных взносов.

Комиссией установлено, что членские профсоюзные взносы
удерживаются с членов профсоюза своевременно и в полном объеме.

На учете в первичной профсоюзной организации ____ числятся
материальные ценности на сумму _____ рублей ____ копеек.

Распорядителем средств и ответственным за исполнение сметы
в проверяемом периоде являлся профсоюзный комитет первичной
профсоюзной организации. Председатель первичной профсоюзной
организации _____.

В 20__ году первичная профсоюзная организация продолжила
работу в рамках стандарта номенклатуры и нормативов
использования членских профсоюзных взносов.

Отчет об исполнении сметы доходов и расходов первичной
профсоюзной организации за 20__ год и смета доходов и расходов
на 20__ год утверждены на профсоюзном собрании первичной
профсоюзной организации протокол № ____/____ от _____ 20__ года.

Остаток средств целевого финансирования на начало года
составил _____ рублей, ____ копеек.

За отчетный период доходы первичной профсоюзной
организации составили _____ рублей ____ копеек. Расходы составили
_____ рублей, ____ копеек.

Фонд помощи сформирован в размере ____ рублей, ____
копеек. Материальная помощь оказана _____ членам профсоюза на
сумму _____ рублей, ____ копеек. Материальная помощь оказывалась
в соответствии с положением о Фонде помощи первичной
профсоюзной организации, по решению профсоюзного комитета и

на основании личных заявлений членов профсоюза с приложением подтверждающих документов. Приобретены средства защиты органов дыхания, дезинфицирующие и обеззараживающие средства на сумму ___ рублей __ копеек. В сумме расходов _____%.

На статью «Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе услуги ТЭУП «Беларустурист» запланировано _____ рублей, ___ копеек. Использованы средства в размере _____ рублей __ копеек. В сумме расходов _____%.

Для членов профсоюза проведены экскурсии:

На статью «Спортивная и культурно-массовая работа» запланировано _____ рублей, ___ копеек. Израсходованы средства профбюджета на сумму _____ рублей __ копеек. В сумме расходов _____%. Проведены мероприятия, посвященные Дню защитников Отечества и 8 Марта, чествование членов профсоюза с юбилейными и памятными датами, _____

На статью «Информационная работа, в том числе: подписка на газету «Беларускі час» запланировано _____ рублей, ___ копеек, использованы средства на сумму _____ рублей __ копеек. В сумме расходов _____%.

По статье «Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области)» использованы средства в размере ___ рублей __ копеек. В сумме расходов _____%.

Из раздела «Административно-хозяйственные расходы» произведены расходы по статье «Прочие расходы» в размере _____ рублей, ___ копеек. План по статье – _____ рублей, ___ копеек. В сумме расходов _____%.

- Это: - услуги банка _____ рублей __ копеек;
- канцелярские расходы _____ рублей __ копеек;
- приобретение ритуальной продукции _____ рублей __ копеек.

Остаток профсоюзных средств на конец отчетного периода составляет _____ рублей __ копеек.

Денежные средства используются в рамках стандарта

профсоюзного бюджета рационально, с учетом интересов членов профсоюза.

В журнале обращений граждан зарегистрировано ___ письменных обращени __. В том числе: на прием в члены профсоюза или постановку на учет в первичную профсоюзную организацию за 20__ обратилось ___ человек; за оказанием материальной помощи обратил ___ член профсоюза; по вопросам трудового законодательства, охраны труда обратилось ___ членов профсоюза.

На устные обращения членов профсоюза даны устные разъяснения по интересующим их вопросам. Это, в основном, оздоровление в санаториях УП «Белпрофсоюзкурорт» членов профсоюза и их детей, оздоровление детей в загородных лагерях, _____.

Комиссией установлено:

Все обращения членов профсоюза в первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» Белорусского профессионального союза работников образования и науки рассмотрены в срок на ближайших заседаниях профсоюзного комитета и вынесены решения.

Председатель ревизионной комиссии _____
(подпись) _____ (И.О.Ф)

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования

« _____ »

Белорусского профессионального союза работников образования и науки

от _____ 20__ № _____

ПЛАН

работы ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации

Белорусского профессионального союза работников образования и науки на 20__ год

№ п/п	Мероприятие	Время проведения	Ответственный
1.	Проверка финансово-хозяйственной деятельности первичной профсоюзной организации за 20__ год в рамках стандарта профсоюзного бюджета	январь	Ревизионная комиссия
2.	Мониторинг состояния профсоюзного делопроизводства, наличия и оформления учетных карточек-заявлений, порядка выдачи профсоюзных билетов	март	Ревизионная комиссия
3.	Мониторинг использования средств Фонда помощи в первичной профсоюзной организации за 20__ год в рамках стандарта профсоюзного бюджета	июнь	Ревизионная комиссия
4.	Мониторинг соблюдения первичной профсоюзной организацией норм Устава отраслевого профсоюза	сентябрь	Ревизионная комиссия

5.	Мониторинг использования денежных средств в первичной профсоюзной организации по статье «Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе услуги ТЭДУП «Беларустурист» (спортивная, культурно-массовая работа и иные статьи сметы) за период с__ по__ в рамках стандарта профсоюзного бюджета	октябрь	Ревизионная комиссия
6.	Мониторинг полноты удержания и своевременности перечисления членских профсоюзных взносов	ноябрь	Ревизионная комиссия
7.	Мониторинг работы первичной профсоюзной организации с заявлениями, обращениями членов профсоюза	декабрь	Ревизионная комиссия
8.	Мониторинг состояния статистической отчетности первичной профсоюзной организации за 20__ год	январь	Ревизионная комиссия
9.	Проведение заседания ревизионной комиссии	январь, июль	Председатель ревизионной комиссии

Макеты справок, содержащих информацию по вопросам плана работы ревизионной комиссии

ИНФОРМАЦИЯ

об использовании денежных средств на культурно – массовую работу в первичной профсоюзной организации за 20__ год в рамках стандарта профсоюзного бюджета

____.____.20__ г. № ____
г. _____

В соответствии с планом работы ревизионной комиссией первичной профсоюзной организации в составе:

Председателя – председатель ревизионной комиссии профсоюзной организации, _____,
и членов комиссии:

_____, _____
_____, _____

проведен мониторинг использования денежных средств по статье «Спортивная и культурно-массовая работа» в первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» Белорусского профессионального союза работников образования и науки за 20__ год в рамках стандарта профсоюзного бюджета.

Комиссия установила: За анализируемый период в первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» Белорусского профессионального союза работников образования и науки проведено ____ культурно-массовых мероприятий, ____ спортивных мероприятий.

На проведение торжественного вечера, посвященного Дню женщин использованы средства в размере _____ рублей, ____ копеек.

На проведение торжественного вечера, посвященного Дню учителя использованы средства в размере _____ рублей, ____ копеек.

На проведение торжественного вечера, посвященного Новому году и Рождественским праздникам использованы средства в размере _____ рублей, ____ копеек.

Денежные средства использованы согласно постановлений

(решений) профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и утвержденных смет.

Общая сумма расходов первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» Белорусского профессионального союза работников образования и науки за 20__ год на проведение культурно-массовых мероприятий за период составила _____ рублей, ____ копеек.

Документы, подтверждающие расходование средств, имеются в наличии.

На культурно-массовую работу в первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» Белорусского профессионального союза работников образования и науки за 20__ год использованы денежные средства целенаправленно и рационально.

Председатель комиссии _____
Члены комиссии: _____

ИНФОРМАЦИЯ

об использовании средств Фонда помощи в первичной профсоюзной организации за 20__ год в рамках стандарта профсоюзного бюджета

____.____.20__ г. № ____
г. _____

В соответствии с планом работы ревизионной комиссией первичной профсоюзной организации в составе:

Председателя – председатель ревизионной комиссии профсоюзной организации, _____,
и членов комиссии:

_____, _____
_____, _____

проведен мониторинг использования средств Фонда помощи в первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» Белорусского

профессионального союза работников образования и науки за 20__ год в рамках стандарта профсоюзного бюджета.

Комиссия отмечает следующее:

В первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» Белорусского профессионального союза работников образования и науки по стандарту в Фонд помощи направляется __%. За анализируемый период в фонд поступили средства в размере _____ рублей, ___ копеек. Использовано средств на оказание материальной помощи членам профсоюза на сумму _____ рублей, ___ копеек, что составляет ___% от плана по статье.

В журнале регистрации обращений граждан первичной организации зарегистрировано _____ заявлений. Все заявления рассмотрены своевременно на заседаниях профсоюзного комитета и, руководствуясь Положением о Фонде помощи первичной профсоюзной организации, утвержденным на профсоюзном собрании (заседании профсоюзного комитета) от __.__.202__ №__/__, вынесены решения. За 20__ год в первичной профсоюзной организации оказана материальная помощь _____ членам профсоюза. Материальная помощь выделялась по заявлениям членов профсоюза, при наличии документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в заявлении.

В связи с болезнью и приобретением дорогостоящих лекарств оказана помощь на общую сумму _____ рублей, ___ копеек следующим членам профсоюза:

_____ ,

В связи с оздоровлением (лечением) ребенка оказана помощь на общую сумму _____ рублей, ___ копеек следующим членам профсоюза:

_____ ,

В связи с подготовкой детей к новому учебному году оказана помощь на общую сумму _____ рублей, ___ копеек следующим членам профсоюза:

_____ ,

В связи со смертью близкого родственника оказана помощь на общую сумму _____ рублей, ___ копеек следующим членам профсоюза:

_____ ,

В связи с _____ .

Материальная помощь зачисляется на картсчета членов профсоюза (выдается наличными денежными средствами из кассы) главным бухгалтером районной (городской) организации отраслевого профсоюза, согласно поданной выписки из протокола заседания профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

В первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» Белорусского профессионального союза работников образования и науки средства Фонда помощи использованы рационально в рамках стандарта профсоюзного бюджета.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

ИНФОРМАЦИЯ

О соблюдении норм

Устава отраслевого профсоюза

_____.20__ г. №__

г. _____

В соответствии с планом работы ревизионной комиссией первичной профсоюзной организации в составе:

Председателя – председатель ревизионной комиссии профсоюзной организации, _____ ,

и членов комиссии:

_____ ,

_____ ,

проведен мониторинг соблюдения норм Устава отраслевого профсоюза в первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» Белорусского профессионального союза работников образования и науки за 20__ год

Комиссия отмечает следующее:

В первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» Белорусского профессионального союза работников образования и науки соблюдалась периодичность проведения профсоюзных собраний (конференций), заседаний профсоюзного комитета, определенная Уставом отраслевого профсоюза.

Наличие решений профсоюзного комитета по созыву собрания (конференции) с определением даты, повестки дня, нормы представительства (для конференции).

Ежегодные отчеты о работе профсоюзного комитета, ревизионной комиссии заслушаны на собрании (конференции).

Исполнение сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год и смета доходов и расходов на 20__ год утверждены в соответствии с Уставом.

Внесение изменений в составы профсоюзного комитета и ревизионной комиссии проводятся в соответствии с порядком, установленным при избрании соответствующего органа.

Председатель комиссии _____
Члены комиссии: _____

ИНФОРМАЦИЯ

О полноте удержания и своевременности перечисления членских профсоюзных взносов

_____. _____. 20__ г. № ____
г. _____

В соответствии с планом работы ревизионной комиссией первичной профсоюзной организации в составе:

Председателя – председатель ревизионной комиссии профсоюзной организации, _____,
и членов комиссии:

_____, _____
_____, _____

проведен мониторинг полноты удержания и своевременности

перечисления членских профсоюзных взносов в первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» Белорусского профессионального союза работников образования и науки за _____ 20__ года.

Комиссия отмечает следующее:

На учете в первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» Белорусского профессионального союза работников образования и науки состоит _____ членов профсоюза. Количество работающих членов профсоюза _____, ветеранов труда _____. Охват профсоюзным членством составляет _____ %.

За отчетный период удержаны членские профсоюзные взносы у _____ членов профсоюза, что совпадает со списком членов профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации, и количеством заявлений на вступление или постановку на учет членов профсоюза, на удержание профсоюзных взносов.

Комиссией установлено: членские профсоюзные взносы удерживаются в полном объеме. Нарушений не установлено.

Рекомендовано: _____

Председатель ревизионной комиссии _____
Члены комиссии _____

ИНФОРМАЦИЯ

о состоянии профсоюзного делопроизводства, наличии и оформлении учетных карточек – заявлений, выдачи профсоюзных билетов

_____. _____. 20__ г. № ____
г. _____

В соответствии с планом работы ревизионной комиссией в составе:

Председателя _____, председатель ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации, _____

Членов ревизионной комиссии:
_____, _____
_____, _____

Проведен мониторинг состояния профсоюзного делопроизводства, наличия и оформления учетных карточек-заявлений, выдачи профсоюзных билетов в первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» Белорусского профессионального союза работников образования и науки

Комиссия установила: делопроизводство в первичной профсоюзной организации ведется согласно выписки из номенклатуры дел, утвержденной на заседании профсоюзного комитета. Все документы профкома ведутся аккуратно и размещены в папках. Всего сформировано _____ папок, которые подписаны в соответствии с номенклатурой дел. Работа профкома планируется на полугодие на основании плана городской профсоюзной организации. Протоколы заседаний профсоюзного комитета оформляются своевременно, защиты в папке на отдельных листах, к ним прилагаются информации. Протоколы профсоюзных собраний защиты отдельно в папке. Заведен журнал учета входящей и исходящей документации, журнал обращений членов профсоюза. Смета доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год утверждена на профсоюзном собрании.

Учетные карточки-заявления заведены на всех членов профсоюза. Оформлены учетные карточки-заявления согласно требований: внесены номера профсоюзных билетов; присутствуют фотографии; заверены печатью районной (городской) организации отраслевого профсоюза на лицевой стороне и в графе о приеме на учет; прописано полное название первичной профсоюзной организации; присутствуют подписи членов профсоюза, дата вступления в профсоюз, домашний адрес, прописано место работы и должность и т.д.

В первичной профсоюзной организации заведен журнал выдачи профсоюзных билетов. По состоянию на _____ 20__ года выдано _____ профсоюзных билетов. Билеты выдаются вновь принятым членам профсоюза и в замен утерянных.

Замечания по ведению делопроизводства и оформлению учетных карточек-заявлений: _____

Дооформить учетные карточки-заявления на ветеранов труда первичной профсоюзной организации.

Активизировать работу по выдаче профсоюзных билетов.

Председатель _____

Члены комиссии _____

ИНФОРМАЦИЯ

О работе первичной профсоюзной организации с заявлениями, обращениями членов профсоюза

_____. _____. 20__ г. № _____

г. _____

В соответствии с планом работы ревизионной комиссией первичной профсоюзной организации в составе:

Председателя – председатель ревизионной комиссии профсоюзной организации, _____, _____ и членов комиссии:

_____, _____, _____

Проведен мониторинг работы с заявлениями, обращениями членов профсоюза первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» Белорусского профессионального союза работников образования и науки за 20__ год.

Комиссия отмечает следующее:

На учете в первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» Белорусского профессионального союза работников образования и науки состоит _____ членов профсоюза. Количество работающих членов профсоюза _____, ветеранов труда _____. Охват профсоюзным членством составляет _____ %.

В журнале обращений граждан зарегистрировано _____ письменных обращении _____.

На прием в члены профсоюза или постановку на учет в первичную профсоюзную организацию за 20__ обратилось _____ человек.

За оказанием материальной помощи обратил _____ член профсоюза.

По вопросам трудового законодательства, охраны труда обратилось _____ членов профсоюза.

По иным вопросам _____ членов профсоюза.

По информации председателя первичной профсоюзной организации на устные обращения членов профсоюза даны

разъяснения по интересующим их вопросам. Это в основном: оздоровление в санаториях ФПБ членов профсоюза и их детей, оздоровление детей в загородных лагерях, _____

Комиссией установлено:

Все обращения членов профсоюза в первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» Белорусского профессионального союза работников образования и науки рассмотрены в срок, вынесены на заседание профсоюзного комитета, выписка из протокола (постановление) направлены в районную (городскую) организацию отраслевого профсоюза для последующей выплаты члену профсоюза. Рекомендовано: _____

Председатель ревизионной комиссии _____

Члены комиссии _____

ИНФОРМАЦИЯ

О состоянии статистической отчетности первичной профсоюзной организации за 20__ год

_____.20__ г. № ____
г. _____

В соответствии с планом работы ревизионной комиссией первичной профсоюзной организации в составе:

Председателя – председатель ревизионной комиссии профсоюзной организации, _____,

и членов комиссии:

_____, _____
_____, _____

проведен мониторинг состояния статистической отчетности первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» Белорусского

профессионального союза работников образования и науки за 20__ год.

Комиссия отмечает следующее:

По состоянию на 01.01.20__ года на учете в первичной профсоюзной организации состояло ____ членов профсоюза. Охват профсоюзным членством ____%.

За период с января по декабрь 20__ года поставлено на профучет ____ человек. Заявления на приём и постановку на учет рассмотрены на заседании профсоюзного комитета.

Снято в течение отчетного периода с профучета ____ человек. Снятие с учета отражено в протоколе заседания профсоюзного комитета.

Выхода по заявлению из членов профсоюза не было.

По состоянию на 01.01.20__ года на учете в первичной профсоюзной организации состоит ____ членов профсоюза.

Из них: численность работников (обучающихся) _____, неработающих, состоящих на профучете _____ человек. Охват профсоюзным членством - ____%. По сравнению с прошлым годом % профсоюзного членства _____ (не изменился, увеличился на %, уменьшился на %).

К отчету прилагается пояснительная записка с анализом профсоюзного членства.

Статистический отчет утвержден на заседании профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» Белорусского профессионального союза работников образования и науки ____ .01.20__, протокол № __/__.

Статистическая отчетность достоверна.

Председатель ревизионной комиссии _____

Члены комиссии _____



Федэрацыя прафсаюзаў Беларусі
Беларускі прафесіянальны саюз работнікаў
адукацыі і навукі

Уліковая картка-заява члена прафсаюза
Членскі білет №0689405

Прозвішча **Іванова**

Імя **Марія** Імя па бацьку **Івановна**

Дата нараджэння **“01” январа 1996 г.**

Адукацыя **высшая**

Месяц і год уступлення ў прафсаюз **сентябрь 2017г.**

Назва арганізацыі, якая выдавала білет, запоўніла ўліковую
картку-заяву **первичная профсоюзная организация**

**государственного учреждения образования “Ясли – сад № 1
г. Минска” Белорусского профессионального союза работников
образования и науки**

Дамашні адрас: **200045, г. Минск, ул. Строителей 15-45,**

тэлефон: **3222222**

Дата запісання **“01”сентября 2017 г.**

Падпіс члена прафсаюза _____

Для
фотакарткі

М.П.

Падпіс старшыні прафсаюза _____

З А Я В А

Я, _____, улаўнаважваю прафсаюзны камітэт забяспечыць адлічэнне з майёй
заработнай платы членскіх прафсаюзных узносаў на рахунок праф-
саюзных органаў шляхам безнаўнага пералічэння бухгалтэрыяй
установы ў памерах, вызначаных статутам галіновага прафсаюза.

Падпіс члена прафсаюза _____

Месяца працы і пасада пры запісванні
карткі-заявы і далейшыя змяненні

Дата	Назва прадрпрыемства, установы, арганізацыі	Займаемая пасада
01.09.2017	ГУО “Ясли-сад №1 г. Минска	воспитатель

Адзнака аб прыёме на ўлік, зняцці з ўліку
і аплата членскіх узносаў.

Назва прафсаюза і арганізацыі	Прыняты на ўлік Дата	Падпіс, пачатка прафсаюза	Зняты з ўліку		Узносы заплачаны (з такога па такі час)
			Дата	Падпіс, пачатка прафсаюза	
Белорусский профессиональный союз работников образования и науки Первичная профсоюзная организация государственного учреждения “Ясли- сад №1 г. Минска”	01.09. 2017				

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ В ЧЛЕНЫ ПРОФСОЮЗА*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Первичная профсоюзная организация

Дата

(наименование учреждения)

Белорусского профессионального
союза работников образования и науки

Ф.И.О., должность работника

Прошу принять меня в члены Белорусского
профессионального союза работников образования и науки
и поставить на учёт в первичной профсоюзной организации

Подпись

«Входящий № _____ от ____ . ____ .20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В ППО*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Первичная профсоюзная организация

Дата

(наименование учреждения)

Белорусского профессионального
союза работников образования и науки

Ф.И.О., должность работника

Прошу поставить меня на профсоюзный учёт в первичной
профсоюзной организации _____

Подпись

«Входящий № _____ от ____ . ____ .20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОХРАНЕНИИ ПРОФСОЮЗНОГО ЧЛЕНСТВА

ЗАЯВЛЕНИЕ Первичная профсоюзная организация

(наименование учреждения)
Дата Белорусского профессионального
союза работников образования и науки

Ф.И.О., должность работника

Прошу сохранить за мной членство в Белорусском профессиональном союзе работников образования и науки в связи с _____,

указать причину в соотв. с п. 15 Устава
оставить на учете в ППО _____.
наименование учреждения

Подпись
«Входящий № _____ от ____ . ____ .20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЧЛЕНСТВА В ПРОФСОЮЗЕ

ЗАЯВЛЕНИЕ Первичная профсоюзная организация

(наименование учреждения)
Дата Белорусского профессионального
союза работников образования и науки

Ф.И.О., должность работника

Прошу считать меня выбывшим из Профсоюза по собственному желанию в связи с _____ и снять с учета в первичной профсоюзной организации.

Подпись
«Входящий № _____ от ____ . ____ .20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ ПРОФСОЮЗНЫХ ВЗНОСОВ

ЗАЯВЛЕНИЕ Директору (заведующему)

Дата (наименование учреждения)

Ф.И.О., должность работника

Прошу ежемесячно производить удержание членских профсоюзных взносов в размере 1 % моей заработной платы путем безналичного расчёта с «__» _____ 20__ г.

Подпись
«Входящий № _____ от ____ . ____ .20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ ПРОФСОЮЗНЫХ ВЗНОСОВ

ЗАЯВЛЕНИЕ Ректору

Дата (наименование учреждения)

Ф.И.О., должность работника

Прошу ежемесячно удерживать из моей стипендии членские профсоюзные взносы в размере, определённом Уставом Белорусского профессионального союза работников образования и науки, постановлением отчетно-выборной конференции и перечислять на счет профсоюзной организации путём безналичного расчёта с «__» _____ 20__ г.

Подпись
«Входящий № _____ от ____ . ____ .20__ г.

Макет заявления на оказание материальной помощи

Первичная профсоюзная
организация

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. заявителя, должность, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«__» __ 20__ г

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с _____
(указывается причина).

В случае положительного решения вопроса письменный ответ не требую. Даю согласие на использование картсчета, открытого в _____ банке, для зачисления денежных средств.

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

«Входящий № ____ от __. __. 20__ г.

Перечень документов, необходимых для организации и финансирования уставного мероприятия.

1. Постановление районного (городского) комитета профсоюза или протокол (решение) профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации о проведении и финансировании мероприятия.

2. Смета расходов на мероприятие.

3. Программа мероприятия (если предполагается, что мероприятие проходит в течении дня (нескольких дней) или в несколько этапов (при необходимости).

4. Список членов профсоюза, участников мероприятия или список членов профсоюза, получивших сувениры (ведомость на получение сувениров).

5. Акт на списание израсходованных средств.

Макеты выписки из протокола первичной профсоюзной организации

БЕЛАРУСКИ ПРАФЕСІЙНЫ САЮЗ
РАБОТНИКАЎ АДУКАЦЫІ І НАВУКІ



БЕЛОРУССКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПЯРВІЧНАЯ ПРАФСАЮЗНАЯ
АРГАНІЗАЦЫЯ
ДЗЯРЖАЎНАЙ УСТАНОВЫ АДУКАЦЫІ
« _____ г. _____ »

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
« _____ г. _____ »

ВЫПСКА З ПРАТАКОЛА

_____ 20__ № ____ / ____

г. _____

заседания профсоюзного комитета

Председательствующий - фамилия, инициалы

Секретарь - фамилия, инициалы

В состав профсоюзного комитета избрано __ человек

Присутствовали:

Члены профсоюзного комитета - фамилия, инициалы в алфавитном порядке

Приглашенные:

фамилия, инициалы, должность

Повестка дня (наименование вопроса с указанием докладчика):

1. О проведении торжественного мероприятия, посвященного Дню учителя.

Сообщение _____

СЛУШАЛИ:

1. О проведении торжественного мероприятия, посвященного Дню учителя.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткое содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Согласно плану работы первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____ г. _____» Белорусского профессионального союза работников образования и науки провести _____ 20__ торжественное мероприятие, посвященное Дню учителя.

1.2. Утвердить смету расходов (прилагается).

1.3. Расходы произвести за счет средств профсоюзного бюджета первичной профсоюзной организации.

1.4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя первичной профсоюзной организации _____.

Голосовали: «за» - ____ человек,
«против» - нет,
«воздержались» - нет.

Председательствующий Подпись _____ инициалы, фамилия _____

Секретарь Подпись _____ инициалы, фамилия _____

Верно

Председатель первичной профсоюзной организации _____

_____ подпись инициалы, фамилия

_____ 202__

МП.

БЕЛАРУСКІ ПРАФЕСІЙНЫ САЮЗ
РАБОТНИКАЎ АДУКАЦЫІ І НАВУКІ



БЕЛОРУССКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПЕРВІЧНАЯ ПРАФСАЮЗНАЯ
АРГАНІЗАЦЫЯ

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ

ДЗЯРЖАЎНАЙ УСТАНОВЫ АДУКАЦЫІ
« _____ Г. _____ »

ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
« _____ Г. _____ »

ВЫПСКА 3 ПРАТАКОЛА

ВЫПСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

_____ 20__ № ____ / ____

Г. _____

Г. _____

заседания профсоюзного комитета

Председательствующий - фамилия, инициалы

Секретарь - фамилия, инициалы

В состав профсоюзного комитета избрано ____ человек

Присутствовали:

Члены профсоюзного комитета - фамилия, инициалы в алфавитном порядке

Приглашенные:

фамилия, инициалы, должность

Повестка дня (наименование вопроса с указанием докладчика):

1. Об оказании материальной помощи членам профсоюза.

Сообщение _____

СЛУШАЛИ:

1. О _____ .

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткое содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Оказать материальную помощь _____, члену профсоюза из средств профсоюзного бюджета первичной профсоюзной организации в соответствии с положением о Фонде помощи в размере _____ рублей ____ копеек в связи с _____.

Голосовали: «за» - ____ человек,
«против» - нет,
«воздержались» - нет.

Председательствующий Подпись _____ инициалы, фамилия _____

Секретарь Подпись _____ инициалы, фамилия _____

Верно

Председатель первичной профсоюзной организации _____

_____ подпись инициалы, фамилия

_____ 20__

МП.

**Приложение к протоколу заседания
профсоюзного комитета**

УТВЕРЖДЕНО

Протокол (постановление) заседания
профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации
государственного учреждения
образования «_____»
Белорусского профессионального
союза работников образования и
науки _____ №

СМЕТА РАСХОДОВ

Общие сведения:

Название мероприятия:

Дата проведения и место проведения: ____ . ____ 20__ г., _____

Количество участников: _____ человек

Расходы:

№ п/п	Наименование статьи расходов	Кол-во шт.	Стоимость, руб.
1.			
2.			
3.			
	Итого:		

Итого расходов: = _____ (_____ рублей).

Первичная профсоюзная
организация государственного
учреждения образования

«_____»
_____» Белорусского
профессионального союза
работников образования и науки

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной
профсоюзной организации
государственного
учреждения образования
«_____»

Ф.И.О.
(дата ставится собственноручно)

АКТ № _____
от _____ 20__ года

на списание израсходованных средств

Комиссия в составе 3 человек:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Составила настоящий акт в том, что на проведение _____
(поздравление членов профсоюза и др.) были приобретены сувениры
(_____) в количестве ___ штук на сумму ___ рублей, ___
копеек, согласно товарной накладной № _____ от _____ 20__ года.
Общая сумма расходов на мероприятие составила _____ рублей,
_____ копеек.

Ведомость на выдачу (при наличии) и список присутствующих
прилагается.

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии : _____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение к акту на
списание израсходованных
средств
от _____ 20__ г. № _____

Список членов профсоюза _____,
получивших _____ (наименование ТМЦ) или
участников _____ (наименование мероприятия):

№ п/п	ФИО (полностью)	Кол-во ТМЦ	Стоимость ТМЦ

_____ (дата)

Приложение к акту на
списание израсходованных
средств
от _____ 20__ г. № _____

ВЕДОМОСТЬ

на выдачу _____

№ п/п	ФИО	Наименование ТМЦ	Стоимость ТМЦ	Роспись в получении
1				
2				
	ИТОГО:			

По настоящей ведомости выдано ТМЦ: _____ штук, на
сумму _____ (_____ рублей.)

Выдачу произвел _____ // _____ /

Проверил председатель/ _____ / _____ /

БЕЛАРУСКИ ПРАФЕСІЙНЫ САЮЗ
РАБОТНИКАЎ АДУКАЦЫІ І НАВУКІ
ПЕРВІЧНАЯ ПРАФСАЮЗНАЯ
АРГАНІЗАЦЫЯ
ДЗЯРЖАЎНАЙ УСТАНОВЫ АДУКАЦЫІ
« _____ г. _____ »



БЕЛОРУССКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
« _____ г. _____ »

ПРАТАКОЛ

_____ 20__ № _____

г. _____
профсоюзного собрания

Состоит на учете _____ человек
Присутствуют на собрании _____ человек (список прилагается)
Отсутствуют по уважительной причине _____ человек
Приглашенные: _____ человек (список прилагается)
Председательствующий - фамилия, инициалы
Секретарь - фамилия, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О работе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования « _____ » за 20__ год.

Отчет председателя ревизионной комиссии *ФИО*

2. Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования « _____ » за 20__ год.

Информация *председателя (заместителя председателя, казначея)* первичной профсоюзной организации *ФИО*

3. Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования « _____ » на 20__ год.

Информация *председателя (заместителя председателя, казначея)* первичной профсоюзной организации *ФИО*

1. СЛУШАЛИ: *ФИО*, председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации, с отчетом о работе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год.

ВЫСТУПИЛИ: Ф.И.О. – краткое содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Отчет ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования « _____ » за 20__ год утвердить.

1.2. Ревизионной комиссии продолжить в 20__ г. мониторинг по вопросам полного поступления и целевого расходования членских профсоюзных взносов в соответствии со стандартом профсоюзного бюджета, соблюдения норм Устава Профсоюза, состояния внутривпрофсоюзной дисциплины, учета членов профсоюза, реализации решений вышестоящих органов Профсоюза нижестоящими.

Голосовали: «за» – ___ человек,
«против» – ___ человек,
«воздержались» – ___ человек.

2. СЛУШАЛИ: *ФИО, председателя (заместителя председателя, казначея) первичной профсоюзной организации*, об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» за 20__ год

ВЫСТУПИЛИ: Ф.И.О. – краткое содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Утвердить отчет об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» за 20__ год (прилагается).

Голосовали: «за» – ___ человек,
«против» – ___ человек,
«воздержались» – ___ человек.

3. СЛУШАЛИ: *ФИО, председателя (заместителя председателя, казначея) первичной профсоюзной организации*, об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» на 20__ год.

ВЫСТУПИЛИ: Ф.И.О. – краткое содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

3.1. Утвердить смету доходов и расходов первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «_____» на 20__ год (прилагается).

Голосовали: «за» – ___ человек,
«против» – ___ человек,
«воздержались» – ___ человек.

Председательствующий Подпись _____ инициалы, фамилия _____
Секретарь Подпись _____ инициалы, фамилия _____