

**Примерный образец
АКТ**

проверки соблюдения требований Устава, ревизии финансово-хозяйственной деятельности _____
(наименование профорганизации)

Нами, председателем ревизионной комиссии _____
(наименование должности, Ф.И.О.)

членами ревизионной комиссии: _____
(наименование должности Ф.И.О.)

проведена проверка соблюдения требований Устава Профсоюза и ревизия финансово-хозяйственной деятельности _____
(наименование профорганизации)

в присутствии председателя _____ и гл. бухгалтера (казначей) _____
(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

за период _____ .
(полугодие, 9 месяцев, год)

Проверка и ревизия проводились с _____ по _____
(дата) (дата)

Распорядителями кредитов за проверяемый период были с правом первой подписи: председатель профорганизации _____
(Ф.И.О.)

с правом второй подписи: гл. бухгалтер (казначей) _____
(Ф.И.О.)

1. Общие сведения.

Численность членов Профсоюза на 01 _____ 20__ г. _____ человек.

Число членов Профсоюза – пенсионеров _____ человек.

Число работающих в организации _____ человек.

Охват профчленством _____ %.

(Перечень профорганизаций, стоящих на профобслуживании в райкоме, анализ охвата профчленством в разрезе подведомственных горрайкому, ОПК профорганизаций).

Работа комитета Профсоюза проводилась по плану, утвержденному на заседании _____
(профкома, горрайкома, ОПК профсоюза; дата утверждения; протокола)

В проверяемый период в соответствии с планом работы были проведены:

(соборания, конференции, заседания горрайкома, комитета Профсоюза)

(отчеты выборного органа перед своей организацией)

За проверяемый период численность организации _____
(увеличилась, осталась без изменения, уменьшилась, указать причины снижения численности)

Уставные требования: _____
(выполняются, не выполняются - указать конкретные факты)

На 20__ год смета по доходам и расходам утверждена _____
(на ГК, РК, ПК дата и № протокола)

За проверяемый период доходы по смете исполнены в сумме _____
и составили _____ % к плану.

В том числе:

Членские профвзносы: _____

Поступления от работодателя по коллективному договору _____

Прочие поступления: _____

По расходам смета исполнена в сумме _____ рублей или _____ % к плану.
в том числе:

- культурно - массовая работа _____
- физкультура и спорт _____
- оздоровление детей _____
- работа с молодежью _____
- организационно- массовые расходы _____
- материальная помощь _____
- премирование профактива _____
- содержание профаппарата _____
- служебные командировки _____
- информационно - пропагандистская работа _____
- подготовка, обучение профсоюзного актива _____
- прочие расходы _____
- перечисления в вышестоящий профорган _____

В профсоюзной организации Учетная политика разработана и утверждена на заседании _____.
(дата, № протокола)

Ведение бухгалтерского учета осуществляется гл. бухгалтером (казначеем) Ф.И.О. ручным способом. (Или при помощи программного обеспечения)

2. Кассовые операции

Бухгалтерский учет кассовых операций осуществляется на счете 50 "Касса". Фактически остаток денег и других ценностей (счет 50), имеющихся в кассе (профбилеты и т.д.) сверен с данными бухгалтерского учета по Журналу-Главная, кассовой книге и с книгами учета и выдачи профбилетов.

Излишек, недостачи нет. Результаты проверки кассы оформлены отдельным актом. (Прилагается).

Прием и выдача наличных денег, расчеты наличными деньгами с юридическими лицами произведен по приходным и расходным ордерам установленного образца, с записью всех кассовых операций в кассовой книге, Журнале - Главная.

Проводится проверка своевременного и правильного оформления этих документов, своевременность прихода (в день получения из банка) денег в кассу профорганизации, сумма и дата сверяется с выпиской банка и кассовой книгой.

Ведомости на выдачу премий, (з/платы), приложенные к расходным ордерам, просчитываются и сверяются итоговые суммы в ведомостях и в расходных ордерах.

Ревкомиссия проверяет и отражает в акте соблюдение профорганизацией лимита остатков кассы. Отражаются все, имеющиеся замечания в оформлении приходных и расходных документов.

3. Банковские операции

При проверке банковских операций необходимо получить выписки из банка на день ревизии. Затем сверить по выпискам банка соответствие остатка по выписке и Журналу-Главная. Проверить, на всех ли документах и выписках банка отражены корреспондирующие счета. Заверены ли счета к оплате подписью распорядителя кредитов. Далее проследить по выпискам банка их непрерывность и соответствие оборотам и сальдо по ж/ордеру по счету 51 "Расчетный счет".

Ревкомиссия проверяет законность, достоверность произведенных расходов, использования денежных средств, правильность оформления документов (есть ли штампы на п/поручениях, имеются ли первичные документы: счета, накладные, счета-фактуры.), отражены ли в протоколах решения о выделении средств на оплату счетов.

4. Авансовые отчеты.

При проверке авансовых отчетов необходимо проверить:

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

– срок сдачи авансовых отчетов подотчетными лицами, приложения к ним: товарных и кассовых чеков, квитанций к приходным ордерам, актов на списание израсходованных сумм, смет на проведение мероприятий, наличие списков членов Профсоюза, принимавших участие в мероприятии т.д. К лицам, имеющим длительную задолженность подотчетных сумм, сверх установленной в учетной политике профорганизации, принимаются меры для погашения задолженности.

И далее по разделам плана проведения ревизии:

5. Проверка правильности оформления и выдачи материальной помощи.

6. Проверка организационно- хозяйственных расходов.

7. Проверка использования и сохранности имущественно-материальных ценностей.

8. Проверка состояния бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

9. Проверка делопроизводства, рассмотрения писем и обращений членов Профсоюза.

10. Проверка выполнения предложений по предыдущему акту ревизии.

11. Предложения по акту ревизии.

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

Члены ревкомиссии: Ф.И.О. _____
(подпись)

Члены ревкомиссии: Ф.И.О. _____
(подпись)

С актом ознакомлены:

Председатель _____ Ф.И.О. _____
(наименование профорганизации) (подпись)

Гл. бухгалтер (казначей) _____ Ф.И.О. _____
(подпись)

