

**«Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіптік
одағы» Қоғамдық бірлестігінің бақылау-тексеру комиссиялары жөніндегі
ЕРЕЖЕ**

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіптік одағы» Қоғамдық бірлестігінің (әрі қарай – Кәсіподақ) Жарғысына сәйкес, бақылау-тексеру комиссиялары Кәсіподақтың бақылау-тексеру органдары болып табылады.

1.2. Кәсіподақ ұйымының бақылау-тексеру комиссиялары біртұтас бақылау-тексеру қызметінің органдары болып табылады, өзара әрекет етеді, сәйкес Кәсіподақ Съезіне, конференцияға, жиналысқа бағынады.

1.3. Кәсіподақтың бақылау-тексеру комиссиялары алқалық және жариялылық принциптері негізінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Кәсіподақтың Жарғысына, кәсіподақтың мүшелік ұйымдарының жарғыларына және осы Ережеге сәйкес өз қызметтерін орындайды.

1.4. Бақылау-тексеру комиссиялары кәсіподақ ұйымының жоғарғы басқару органдарымен (жиналыс, конференция, съезд) сайланады және осы органдарға бағынады.

1.5. Барлық деңгейдегі бақылау-тексеру комиссияларының өкілеттік мерзімі – кәсіподақтағы есеп берулер мен сайлаулар мерзімдерінің біртұтас жүйесі шеңберінде бес жыл.

1.6. Бақылау-тексеру комиссиясының сандық және дербес құрамы сәйкес жиналыспен, конференциямен, съезбен анықталады.

1.7. Кәсіподақ ұйымының бақылау-тексеру комиссиялары сәйкес кәсіподақ ұйымы төрағасының ұсынысы бойынша өзінің құрамынан бақылау-тексеру комиссиясының төрағасын сайлайды.

1.8. Бақылау-тексеру комиссияларының төрағалары лауазымдары бойынша сәйкес жиналыстардың, конференциялардың, съездің делегаттары болып табылады.

1.9. Бақылау-тексеру комиссияларының төрағалары кеңес беру дауыс құқығымен сәйкес атқарушы сайланбалы кәсіподақ органдарының мәжілістеріне қатысады.

1.10. Бақылау-тексеру комиссиясының мүшесі бір мезгілде сайланбалы алқалық кәсіподақ органының мүшесі, сондай-ақ сәйкес кәсіподақ ұйымы немесе Кәсіподақ аппаратының қызметкері бола алмайды.

2. БАҚЫЛАУ-ТЕКСЕРУ КОМИССИЯЛАРЫ ЖҰМЫСЫНЫҢ МАЗМҰНЫ

2.1. Бақылау-тексеру комиссиялары:

2.1.1. кәсіподақ және оның мүшелік ұйымдарының жарғыларын, съездер, конференциялар, жиналыстар және тұрақты қызмет атқаратын басқарушы кәсіподақ органдарының шешімдерін қадағалауды;

2.1.2. мүшелік кәсіподақ жарналарының дұрыс аударылуын, толық жиналуын және олардың жоғарғы кәсіподақ органдарына уақытында аударылуын;

2.1.3. банк мекемелерінде бос қаражаттарды орналастырудан, Кәсіподаққа тиісті акциялар және басқа құнды қағаздар бойынша, шаруашылық қызметтен және басқа түсімдерден табыстың түсуін;

2.1.4. кәсіподақ мүлкінің, ақшалай қаражатының және материалдық құндылықтарының сақталуын, шығарылған шығындардың заңдылығы мен мақсатқа сәйкестілігін, құрылатын қорлардың орынды қолданылуын;

2.1.5. кәсіподақ бюджетінің орындалуын;

2.1.6. қаржы және статистикалық есептің шынайылығын;

2.1.7. іс жүргізуді, кәсіподаққа қабылдау тәртібін қадағалауды, кәсіподақ органдарына істердің өткізілуін және олардағы кәсіподақ мүшелері хаттарының, шағымдарының, ескертулері мен ұсыныстарының қаралуын бақылауды жүзеге асырады.

2.2. Жоғарғы кәсіподақ ұйымының бақылау-тексеру комиссиясы кез-келген төменгі кәсіподақ ұйымының қызметіне тексеру жүргізуге құқылы, оларға ұсынымдар, бақылау-тексеру жұмыстары бойынша қажетті материалдармен қамтамасыз ету, комиссия мүшелерін оқытуды ұйымдастыру, семинарлар мен кеңестер өткізу түрінде әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсетеді.

2.3. Кәсіподақтың бақылау–тексеру комиссиясы:

2.3.1. тексерулер өткізу, актілер жасау, бақылау-тексеру комиссиялары жұмысының басқа да бағыттары жөніндегі мәселелер бойынша әдістемелік көмекті, нұсқаулықтар, ұсынымдар дайындауды;

2.3.2 бақылау-тексеру комиссияларының төрағалары мен мүшелерін оқытуды;

2.3.3. барлық деңгейдегі кәсіподақ ұйымдары бақылау-тексеру комиссияларының жұмыс тәжірибесін үйренуді, талдап қорытуды және таратуды ұйымдастырады.

2.4. Жоғарғы сайланбалы кәсіподақ органы төрағасының тапсырмасы бойынша жүзеге асырылатын бухгалтерлік тексеру, тексерілетін ұйымның бақылау-тексеру комиссиясы өкілінің қатысуымен жүргізіледі.

3. БАҚЫЛАУ-ТЕКСЕРУ КОМИССИЯЛАРЫНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

3.1. Бақылау-тексеру комиссиясы:

3.1.1. кәсіподақ органынан тексеруге қажетті бухгалтерлік, қаржылық және басқа да түпнұсқалық құжаттарды алуға;

3.1.2. кәсіподақ ұйымының төрағасынан және кәсіподақ ұйымы аппаратының қаржы қызметкерлерінен тексеру кезінде туындаған мәселелер бойынша қажетті анықтамалар мен түсініктемелерді сұратуға;

3.1.3. тексерілетін кәсіподақ ұйымының қаржы-шаруашылық қызметі бойынша несиелік, салық және басқа да органдарға сұраныстар жіберуге;

3.1.4. жұмыс берушілердің бухгалтерияларынан кәсіподақ ұйымының шоттарына мүшелік кәсіподақ жарналарының аударылуы мен ұсталуы жөнінде мәліметтерді алуға;

3.1.5. тексеру жүргізу үшін кәсіподақ органының қаржы қызметкерлері қатарынан білікті мамандарды, сарапшыларды қатыстыруға;

3.1.6. тексеру нәтижелері жөнінде кәсіподақ ұйымының сайланбалы алқалық кәсіподақ органдарының мәжілістерінде хабарлама жасауға;

3.1.7. бақылау-тексеру комиссиясына тексерілетін кәсіподақ органы аппаратының қызметкерлері тарапынан құжаттар беруден бас тартқан немесе бақылау-тексеру комиссиясының қызметіне кедергі келтіретін басқа да іс-әрекеттер жасаған жағдайда, сәйкес кәсіподақ ұйымының жоғарғы сайланбалы алқалық органы алдында тұлғаларды жауапкершілікке тарту жөнінде мәселе қоюға құқылы.

3.2. Бақылау-тексеру комиссиялары:

3.2.1. ысырапшылық, ұрлық, ақшалай қаражаттардың, кәсіподақ мүлкінің жетіспеушілігі фактілері анықталған жағдайда, сәйкес кәсіподақ ұйымының жоғарғы сайланбалы алқалық органын және Кәсіподақ Төрағасын ақпараттандыруға;

3.2.2. тексерілетін кәсіподақ ұйымына қаржы-шаруашылық және басқа да қызметін жақсарту, анықталған кемшіліктерді, қаржы тәртібі және басқа да бұзушылықтарды жою жөнінде ұсыныстар енгізуге міндетті.

4. БАҚЫЛАУ-ТЕКСЕРУ КОМИССИЯЛАРЫ ЖҰМЫСЫНЫҢ ТӘРТІБІ

4.1. Кәсіподақ ұйымының қаржы-шаруашылық қызметін тексеру бір жылдық қызметінің қорытындысы бойынша және есеп-беру сайлау жиналысын, конференциясын, Съезін өткізу алдында, сондай-ақ жоғарғы кәсіподақ органының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

4.2. Бақылау-тексеру комиссиясы бір күнгізбелік жылға бекітілген жоспар бойынша жұмыс жасап, өз мәжілістерінің мерзімділігін, тексерулер өткізу тәртібін өз еркімен анықтайды.

4.3. Бақылау-тексеру комиссияларының мәжілістері, егер оларға бақылау-тексеру комиссиясы мүшелерінің жартысынан астамы қатысқан жағдайда, құқылы болып саналады.

4.4. Бақылау-тексеру комиссиясының шешімдері, егер оларға бақылау-тексеру комиссиясы мүшелерінің жартысынан астамы қатысып, кворум болған жағдайда қабылданған болып саналады. Шешім қабылдау кезіндегі дауыс беру түрін бақылау-тексеру комиссиясы белгілейді.

Бақылау-тексеру комиссиясының шешімдері қаулы түрінде қабылданады.

4.5. Жоғарғы сайланбалы кәсіподақ органымен жүзеге асырылатын кәсіподақ ұйымының қаржы-шаруашылық қызметін тексеру міндетті түрде тексерілетін ұйымның бақылау-тексеру комиссиясының қатысуымен жүргізілуі тиіс.

4.6. Тексеру нәтижесі бойынша бақылау-тексеру комиссиясы акт жасап, онда:

4.6.1. қаржы құжаттары мен есеп мәліметтерінің шынайылығы;

4.6.2. қаржы қызметін жүзеге асырудың тәртібі мен бухгалтерлік есептің жағдайын, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілері мен кәсіподақтың құқықтық актілерін бұзушылық фактілері мен қаржылық есептерді ұсыну мерзімдерін қадағалауды;

4.6.3. қаржылық міндеттемелер мен ұйымдастырушылық-қаржылық тәртіпті орындау бөлігінде жоғарғы кәсіподақ органдарының шешімдері мен Кәсіподақ жарғысының нормаларын қадағалауды;

4.6.4. кәсіподақ мүшелері мен басқа да тұлғалардың хаттары және арыздарымен жұмыстың жағдайын көрсетеді.

4.7. Бақылау-тексеру комиссиясының тексеру актісіне тексеруге қатысқан барлық бақылау-тексеру комиссиясының мүшелері, сондай-ақ кәсіподақтың тексерілетін ұйымының төрағасы мен бас бухгалтері (қазынашысы) қол қояды.

Егер тексеру комиссиясы мүшелерінің кемінде екеуі қатысса, онда тексеру өткізілді және акт шынайы болып саналады.

Тексеру комиссиялары жоғарғы кәсіподақ ұйымының сәйкес тексеру комиссияларына тексеру актілерінің көшірмелерін мәлімет үшін, зерттеп қарауға және талдап қорытуға жібереді.

4.8. Келіспеушіліктер туындаған жағдайда, бақылау-тексеру комиссиясының төрағасы актіні жазбаша ресімдеп, оны қол қою үшін кәсіподақ ұйымының төрағасына 3 жұмыс күндік мерзімге беріп, сол мерзімде төраға тексеру актісіне «Актіге келіспеушіліктермен қол қойылды, негіздемесі ___ бетте» деген тұжырыммен қол қоюға міндетті.

4.9. Бақылау-тексеру комиссиясының тексеру актісінде келтірілген фактілерді тексерілетін кәсіподақ ұйымы тарапынан құжаттық теріске шығарған жағдайда, бақылау-тексеру комиссиясының төрағасы тексеру актісіне тиісті түзетулер енгізуге міндетті.

4.10. Тексеру актісіне белгіленген мерзімде қол қойылмаған және келіспеушіліктерді ұсынбаған жағдайда, бір жақты қол қойылған тексеру актісі жарамды деп танылып, жоғарғы кәсіподақ органына жіберіледі.

4.11. Тексеру актісін, сондай-ақ қажет болған жағдайда тексерудің басқа да материалдарын бақылау-тексеру комиссиясы тексеру аяқталған күннен бастап он күндік мерзімнен кешіктірмей тексерілетін кәсіподақ органына мәлімет ретінде жібереді.

4.12. Тексерілетін кәсіподақ органы мен бақылау-тексеру комиссиясының арасында туындаған келіспеушіліктер хаттамамен ресімделеді және бір айға дейінгі мерзімде қаралады.

Бақылау-тексеру комиссиясы мен кәсіподақ ұйымының сайланбалы алқалық басқарушы органы арасындағы келісімге келмеген жағдайда, келіспеушілікті кәсіподақ ұйымының сайланбалы алқалық жоғарғы органы қарайды және шешеді.

4.13. Бақылау-тексеру комиссияларының қызметін қаржыландыру, кәсіподақ ұйымының сәйкес сайланбалы алқалық органымен бекітілген кірістер мен шығындар сметасына орай, кәсіподақ қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

Жоғарғы органның бастамасы бойынша жоспардан тыс тексерулер жүргізген жағдайда, тексеру комиссиясының қызметімен байланысты шығындар тексерісті бастаған органның кәсіподақ бюджеті есебінен жүргізіледі.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-ревизионных комиссиях Общественного объединения
«Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников образования
и науки»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Уставом Общественного объединения «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников образования и науки» (Далее – Профсоюз) контрольно-ревизионными органами Профсоюза являются контрольно-ревизионные комиссии.

1.2. Контрольно-ревизионные комиссии организаций профсоюза являются органами единой контрольно-ревизионной службы, взаимодействуют между собой, подотчетны соответственно Съезду Профсоюза, конференции, собранию.

1.3. Контрольно-ревизионные комиссии профсоюза на основе принципов коллегиальности и гласности выполняют свои функции в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Профсоюза, уставами членских организаций профсоюза и настоящим Положением.

1.4. Контрольно-ревизионные комиссии избираются высшими органами управления профсоюзной организации (собрание, конференция, съезд) и подконтрольны этим органам.

1.5. Срок полномочий контрольно-ревизионных комиссий всех уровней – пять лет в рамках единой системы сроков отчетов и выборов в профсоюзе.

1.6. Количественный и персональный состав контрольно-ревизионной комиссии определяются соответственно собранием, конференцией, съездом.

1.7. Контрольно-ревизионные комиссии организаций профсоюза по предложению председателя соответствующей профсоюзной организации избирают из своего состава председателя контрольно-ревизионной комиссии.

1.8. Председатели контрольно-ревизионных комиссий являются делегатами соответствующих собраний, конференций, съезда по должности.

1.9. Председатели контрольно-ревизионных комиссий принимают участие в заседаниях соответствующих исполнительных выборных профорганов с правом совещательного голоса.

1.10. Член контрольно-ревизионной комиссии не может одновременно являться членом выборного коллегиального профсоюзного органа, а также работником соответствующего аппарата организации профсоюза или Профсоюза.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ

2.1. Контрольно-ревизионные комиссии осуществляют контроль за:

2.1.1. соблюдением уставов Профсоюза и его членских организаций, решений съездов, конференций, собраний и постоянно действующих руководящих профсоюзных органов;

2.1.2. правильностью исчисления, полнотой сбора членских профсоюзных взносов и своевременностью перечисления их вышестоящим профсоюзным органам;

2.1.3. поступлением доходов от размещения свободных финансовых средств в учреждениях банков, по акциям и другим ценным бумагам, принадлежащим Профсоюзу, от хозяйственной деятельности и других поступлений;

2.1.4. сохранностью профсоюзного имущества, денежных средств и материальных ценностей, законностью и целесообразностью произведенных расходов, рациональным использованием образуемых фондов;

2.1.5. исполнением профсоюзного бюджета;

2.1.6. достоверностью финансовой и статистической отчетности;

2.1.7. ведением делопроизводства, соблюдением порядка приема в профсоюз, прохождения дел в профсоюзных органах и рассмотрения в них писем, жалоб, замечаний и предложений членов профсоюза.

2.2. Контрольно-ревизионная комиссия вышестоящей профсоюзной организации вправе осуществлять проверки деятельности любых нижестоящих организаций профсоюза, оказывает им методическую и практическую помощь в виде рекомендаций, обеспечения необходимыми материалами по контрольно-ревизионной работе, организации обучения членов комиссий, проведения семинаров и совещаний.

2.3. Контрольно-ревизионная комиссия Профсоюза организует:

2.3.1. методическую помощь, разработку инструкций, рекомендаций по вопросам проведения проверок, составления актов, другим направлениям работы контрольно-ревизионных комиссий;

2.3.2. обучение председателей и членов контрольно-ревизионных комиссий;

2.3.3. изучение, обобщение и распространение опыта работы контрольно-ревизионных комиссий организаций профсоюза всех уровней.

2.4. Бухгалтерская проверка, осуществляемая вышестоящим выборным профсоюзным органом по распоряжению его председателя, проводится с участием представителя контрольно-ревизионной комиссии ревизуемой организации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ

3.1. Контрольно-ревизионные комиссии имеют право:

3.1.1. получать от профсоюзного органа необходимые для проверки подлинные бухгалтерские, финансовые и другие необходимые документы;

3.1.2. запрашивать от председателя организации профсоюза и финансовых работников аппаратов организаций профсоюза необходимые справки и объяснения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

3.1.3. направлять запросы в кредитные, налоговые и иные органы по финансово-хозяйственной деятельности ревизуемого профсоюзного органа;

3.1.4. получение в бухгалтериях работодателей сведений об удержании и перечислении членских профсоюзных взносов на счета организаций профсоюза;

3.1.5. привлекать для проведения проверок (ревизий) квалифицированных специалистов, экспертов из числа финансовых работников профсоюзных органов;

3.1.6. делать сообщения о результатах проверок на заседаниях выборных коллегиальных профсоюзных органов организаций профсоюза;

3.1.7. ставить вопрос перед вышестоящими выборными коллегиальными органами соответствующей организации профсоюза о привлечении к ответственности лиц со стороны работников аппарата ревизуемых профсоюзных органов в случае отказа в предоставлении контрольно-ревизионной комиссии документов или совершения иных действий, препятствующих деятельности контрольно-ревизионной комиссии.

3.2. Контрольно-ревизионные комиссии обязаны:

3.2.1. в случае обнаружения фактов растрат, хищений, недостач денежных средств, имущества профсоюза информировать вышестоящий выборный коллегиальный орган соответствующей организации профсоюза и Председателя Профсоюза;

3.2.2. вносить ревизуемому профсоюзному органу предложения по улучшению финансово-хозяйственной и иной деятельности, устранению выявленных недостатков, нарушений финансовой дисциплины и других нарушений.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ

4.1. Проверка финансово-хозяйственной деятельности организации профсоюза осуществляется по итогам деятельности за год и перед проведением отчетно-выборных собраний, конференций, Съезда, а также по решению вышестоящего профсоюзного органа.

4.2. Контрольно-ревизионная комиссия работает по утверждаемому на календарный год плану, самостоятельно определяет периодичность своих заседаний, порядок проведения проверок.

4.3. Заседания контрольно-ревизионной комиссии считаются правомочными, если в их работе принимает участие более половины членов контрольно-ревизионной комиссии.

4.4. Решения контрольно-ревизионной комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины членов контрольно-ревизионной комиссии, при наличии кворума. Форма голосования при принятии решения устанавливается контрольно-ревизионной комиссией.

Решения контрольно-ревизионной комиссии принимаются в форме постановлений.

4.5. Проверка финансово-хозяйственной деятельности организации профсоюза, осуществляемая вышестоящим выборным профсоюзным органом, должна проводиться с обязательным участием контрольно-ревизионной комиссии ревизуемой организации.

4.6. По итогам проверки контрольно-ревизионная комиссия составляет акт, в котором отражаются:

4.6.1. достоверность финансовых документов и отчетных данных;

4.6.2. порядок осуществления финансовой деятельности и состояние бухгалтерского учета, соблюдение сроков представления финансовой отчетности

и факты нарушений нормативных правовых актов Республики Казахстан и правовых актов профсоюза;

4.6.3. соблюдение норм Устава Профсоюза и решений вышестоящих профсоюзных органов в части исполнения финансовых обязательств и организационно-финансовой дисциплины;

4.6.4. состояние работы с письмами и заявлениями членов профсоюза и других лиц.

4.7. Акт проверки контрольно-ревизионной комиссии подписывается всеми членами контрольно-ревизионной комиссии, принимавшими участие в проверке, а также председателем и главным бухгалтером (казначеем) ревизуемой организации профсоюза.

Проверка (ревизия) считается проведенной и акт действительным, если в проверке участвовало не менее двух членов ревизионной комиссии.

Ревизионные комиссии направляют копии актов проверки (ревизии) соответствующим ревизионным комиссиям вышестоящих организаций профсоюза для сведения, изучения и обобщения.

4.8. В случае возникновения разногласий председатель контрольно-ревизионной комиссии обязан письменно оформить передачу акта на подпись председателю организации профсоюза с установлением срока до трех рабочих дней, в течение которого председатель обязан подписать акт проверки с формулировкой: «Акт подписан с разногласиями, обоснование на __ листах».

4.9. При документальном опровержении со стороны ревизуемого профсоюзного органа фактов, приведенных в акте проверки контрольно-ревизионной комиссии, председатель контрольно-ревизионной комиссии обязан внести соответствующие поправки в акт проверки.

4.10. В случае не подписания акта проверки в установленный срок и непредставления разногласий акт проверки считается действительным с односторонней подписью и передается в вышестоящий профсоюзный орган.

4.11. Акт проверки, а также при необходимости и другие материалы проверки, контрольно-ревизионная комиссия не позднее чем в десятидневный срок со дня завершения проверки доводит до сведения ревизуемого профсоюзного органа.

4.12. Разногласия, возникающие между ревизуемым профсоюзным органом и контрольно-ревизионной комиссией, оформляются протоколом и рассматриваются в срок до одного месяца.

В случае не достижения соглашения разногласия между контрольно-ревизионной комиссией и выборным коллегиальным руководящим органом организации профсоюза рассматриваются и разрешаются выборным коллегиальным вышестоящим органом организации профсоюза.

4.13. Финансирование деятельности контрольно-ревизионных комиссий осуществляется за счет профсоюзных средств в соответствии со сметой доходов и расходов, утверждаемой соответствующим выборным коллегиальным органом организации профсоюза.

В случае проведения внеплановой проверки (ревизии) по инициативе вышестоящего органа расходы, связанные с деятельностью ревизионной комиссии, производятся за счет профсоюзного бюджета органа, иницилирующего проверку.

«Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағы» ҚБ бақылау-тексеру комиссиясының жұмысы жөніндегі әдістемелік ұсыныстар

Осы ұсыныста тексеру жүргізу барысында назар аударуды қажет ететін бақылау-тексеру комиссиясының жұмысын ұйымдастыру әдістемесі, тексеру жұмысының негізгі бағыттары, іс жүргізу және мұрағат ісінің мәселелері көрсетілген.

Әдістемелік құрал Кәсіподақтың сайланбалы органдарына, бақылау-тексеру комиссияларының мүшелеріне арналған.

МАЗМҰНЫ:

- **Кіріспе.**
- **Кәсіподақтың қаржы жұмысы.**
- **Тексеру комиссиясы қызметін реттеудің нормативтік құқықтық, жарғылық мәселелері.**
- **Кәсіподақ ұйымдарында іс жүргізудің жеке мәселелері.**
- **Тексеру нәтижелерін ресімдеу.**

I. КІРІСПЕ

Кәсіподақ ұйымдары бақылау-тексеру органдарының дұрыс, ең бастысы пәрменді жұмысын ұйымдастыру — қазіргі кезеңдегі олардың қызметіндегі өзекті мәселелердің бірі. Бұл мәселе қазіргі таңда, ҚР «Кәсіптік одақтар туралы» жаңа Заңын тәжірибелік жүзеге асыру кезеңінде аса маңызды болып отыр.

Саладағы барлық кәсіподақ ұйымдарының негізгі міндеттері ретінде 2014 жылдың 9-қазанында өткен Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының Съезі қаржы жүйесін әрі қарай нығайту мен тұрақтандыруды анықтады. Съезд кәсіподақ бюджетінің қаражатын толықтыру мен орынды жұмсауға жауапкершілікті арттыру, аумақтық ұйымдар деңгейінде жарғылық міндеттерді жүзеге асыруға кәсіподақ қаражатын нығайту жұмысын жалғастыру жөнінде міндеттемелер қойды.

Кәсіподақтың, оның бастауыш және аумақтық кәсіподақ ұйымдарының өкілеттік және әлеуметтік-еңбек құқықтары мен кәсіптік мүдделерін қорғау жөніндегі қызметінің тиімділігін арттыру Кәсіподақтың қаржы саясатына, барлық деңгейдегі кәсіподақ құрылымының қаражатын анағұрлым тиімді және орынды жұмсауға басты назар аударуды талап етеді.

Кәсіподақтың бастауыш және аумақтық ұйымдарының сайланбалы кәсіподақ органдары жинақталған тәжірибені ескере отырып, қазіргі таңда кәсіподақ ұйымдарының қаражатын жарғылық қызметтерді жүзеге асыруға, сайланбалы кәсіподақ органдары қызметінің нәтижелілігін арттыруға, сондай-ақ кәсіподақ жұмысын кадрлық қамтамасыз етуге, кәсіподақ ұйымдарының ақпараттық базасын нығайтуға, ақпараттық жұмыстың жаңа түрлерін дамытуға, кадрлар мен активті оқытуды, кәсіподақ ұйымдарының қызметін әдістемелік қамтамасыз етуді жетілдіруге күш салып отыр.

Барлық деңгейдегі басқарушы органдардың қызметіне тиісті бақылаудың болмауы, тексерулер жүргізуге формальды қарау, әдетте, кәсіподақтар туралы заңнаманы, көптеген Кәсіподақ Жарғысын бұзушылықтарға, қаржы-шаруашылық қызметінде жекеленген теріс пайдаланушылықтарға әкеп соғады.

Қазіргі таңда барлық кәсіподақ мүшелері салалық кәсіподақтың құрылымына кіретін кәсіподақ ұйымдарының қызметін қатал және озық бақылауға мүдделі болулары қажет деген тезистің растығына көзіміз жетіп отыр.

2014 жылдың 9-қазанында өткен Кәсіподақтар Съезінің шешімдерін ескере отырып, кәсіподақтың басқарушы органдары мен бақылау-тексеру органдарының мүшелері, салалық Кәсіподақтың Жарғысымен анықталған кәсіподақ ұйымдары қызметінің барлық бағыттарына тиісті бақылауды қамтамасыз ететін бірыңғай жүйені құрулары қажет.

Бақылаудың бірыңғай жүйесін құру арқылы:

- бірыңғай нормативтік базаны жетілдіру;

- кәсіподақ бюджеті баптарының бірыңғай классификациясын, жоспарлау және есеп беру әдістемесін енгізу;
- қаржы құжаттары формаларының біртұтастығы, кәсіподақ жүйесі ішіндегі барлық звенолардың қаржылай есебінің қол жетімділігі;
- мүшелік жарналардың міндетті аударылуын қадағалау және мүшелік кәсіподақ жарналарын есептеу мен төлеуге қатысты қажетті ақпараттарды ұсыну қамтамасыз етіледі.

Қазіргі таңда Кәсіподақтың бақылау-тексеру органдарының жұмысын ҚР Бас Кеңесімен бекітілген Қазақстан кәсіподақтары Федерациясының қаржы саясатының Тұжырымдамасында көрсетілген негізгі принциптерге сәйкес құрған жөн.

II. КӘСІПОДАҚТАҒЫ ҚАРЖЫЛЫҚ ЖҰМЫС

Кәсіподақ қызметіндегі маңызды бағыттардың бірі қаржылық жұмыс болып табылады.

Қаржылық жұмысқа «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағы» ҚБ Жарғысымен және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген мүшелік кәсіподақ жарналары мен басқа да кәсіподақ бюджетінің кірістерін жұмсау және есептілікті, сайланбалы кәсіподақ органдарының, бухгалтерлік есеп ұйымдарының шотына қаражаттардың түсуін, жинауын ұйымдастыруды қосатын сайланбалы кәсіподақ органдарының ұйымдастырушылық-қаржы шараларының жүйесі жатады.

Кәсіподақ қаржы жағынан тәуелсіз, өз мүлкі бар. ҚР Азаматтық кодексіне сәйкес қоғамдық ұйымдағы мүшелік кәсіподақ жарналарының да меншік иесі заңды тұлға ретінде сол қоғамдық ұйымның өзі болып табылады. ҚР Азаматтық кодексінің 106-бабы 1-т.сәйкес қоғамдық бірлестіктерге қатысушылардың (мүшелерінің) осы бірлестіктерге өздері берген мүлікке, соның ішінде мүшелік жарналарға құқықтары жоқ. Олар өздері мүшелері ретінде қатысатын қоғамдық бірлестіктердің міндеттері бойынша жауап бермейді, ал аталған бірлестіктер өз мүшелерінің міндеттемелері бойынша жауап бермейді. Кәсіподақ мүшесінің мүшелік кәсіподақ жарнасы ретінде Кәсіподаққа төлеп отырған қаражатқа құқығы жоқ.

Мүшелік кәсіподақ жарналарынан құрылатын Кәсіподақ қаражаты жарғылық нормаларға сәйкес, Кәсіподақ Жарғысымен, мүшелік ұйымдардың жарғыларымен көзделген тәртіпте Кәсіподақтың, оның барлық құрылымдық звеноларының (бастауыш және аумақтық кәсіподақ ұйымдарының) қызметтерін қаржылай қамтамасыз етуге бағытталады.

Аталған заңнамалық нормаларға және Кәсіподақ Жарғысының нормаларына сәйкес кәсіподақ ішіндегі құрылымдар (кәсіподақ ұйымдары) арасында қаражаттарды бөлу жоғарыдан төмен сайланбалы алқалық кәсіподақ органдарының немесе кәсіподақ конференцияларының, съездерінің шешімдерімен жүзеге асырылады.

Кәсіподақ Жарғысына сәйкес кәсіподақ мүшесі айлық жалақысынан, шәкіртақысынан ай сайын 1% мөлшерде мүшелік кәсіподақ жарнасын төлеп тұрады.

Кәсіподақ ұйымының ақшалай қаражаты, Кәсіподақ ұйымының (Комитеттің, Кеңестің, Атқару комитетінің Пленумымен) сайланбалы уәкілетті алқалық органының шешімімен бекітілген смета негізінде жұмсалады.

Уәкілетті органның ұйымдастыру-қаржы жұмысының негізгі бағыттары:

- мүшелік кәсіподақ жарналарын жинауды және сақтауды қамтамасыз ету;
- уәкілетті органның мәжілісінде бір күнтізбелік жылға арналған кәсіподақ бюджетінің табыс және шығыс сметасын құрып бекіту;
- кәсіподақ ұйымы сметасының орындалуын ұйымдастыру;
- кәсіподақ ұйымының сайланбалы органы аппаратының штатын қаржылай қамтамасыз ету;
- кәсіподақ кадрлары мен активін оқытуды, сайланбалы кәсіподақ органының ақпараттық, әдістемелік және басқа да ұйымдастырушылық қызметін қаржылай қамтамасыз ету;
- кәсіподақтың құрылымдық ұйымдарындағы кәсіподақ қаражатының жұмсалыуына қаржылай бақылауды қамтамасыз ету;

- кәсіподақтың қаражатын үнемді, тиімді және орынды жұмсау жөніндегі шараларды дайындау;
- ұсыныстар дайындап, мүшелік кәсіподақ жарналарын аударым түрінде жинау туралы ережені өңірлік келісімдер мен ұжымдық шарттарға енгізу;
- бюджет қаражатын мәдени-бұқаралық жұмысқа, кәсіби мерекелерді, «Жыл мұғалімі», «Білімдегі көшбасшы» және т.б. байқау-сайыстарды өткізуге бағыттау туралы өңірлік келісімдерге ұсыныстар дайындау;
- кәсіподақ ұйымындағы ақшалай қаражаттар мен материалдық құндылықтардың есебін жүргізу;
- жартыжылдыққа және күнтізбелік жылға арналған кәсіподақ бюджеті сметасының орындалуы туралы қаржылық есепті құрып, оны өкілетті органның комитетіне бекітуге енгізу;
- белгіленген нысандар бойынша салық органдарына қаржылық есептер;
- мүшелік ұйымдардың, филиалдардың, бастауыш кәсіподақ ұйымдарының және т.б. бақылау-тексеру комиссияларының жұмысына жәрдемдесу.

Кәсіподақтың сайланбалы алқалық органының сметасы

Кәсіподақ ұйымдары Кәсіподақтың Жарғысына сәйкес өз қаржылық жұмысын сметалар негізінде құрады.

Кәсіподақ ұйымының сметасы — кәсіподақ ұйымының қарамағына тиісті бір күнтізбелік жылға түсетін ақшалай қаражаттарды қалыптастыру мен пайдаланудың қаржылық жоспары.

Кәсіподақ органының сметасы кәсіподақ комитетінің келешектегі жұмыс жоспары және оның жарғылық міндеттерді жүзеге асыру жөніндегі тұрақты комиссиялары негізінде әрбір күнтізбелік жылға бекітіледі.

Сметаның жобасын Кәсіподақ ұйымының атқарушы органы алдын ала талқылап, қарайды және кәсіподақ ұйымының өкілетті органына бекітілуге енгізіледі.

Уәкілетті орган жоғарғы кәсіподақ органдарымен анықталған жағдайлардан басқа, сметаға барлық көрсеткіштер бойынша өзгертулер енгізуге құқылы (жоғарғы сайланбалы кәсіподақ органына қаражаттарды аудару пайызы, сондай-ақ қаржылық жұмыстың бағыттары (көрсеткіштері) бойынша қаржылық шығындардың шектеулі нормалары).

Сметаның баптары абсолюттік цифрлармен де, кәсіподақ ұйымының жалпы табысына пайызбен де көрсетіледі.

Смета кәсіподақ ұйымындағы екі маңызды қызметті атқарады:

- өкімдік (қаражаттардың тиісті шығынына құқық беріледі, өйткені сметаны кәсіподақ ұйымының тиісті уәкілетті органы бекітеді);

- тәртіптеу (шығындарды тәртіптеп, кәсіподақ ұйымының қаржы қызметін реттейді).

Смета табыс және шығыс бөлімдерінен тұрады.

Кәсіподақтың Жарғысына сәйкес кәсіподақ ұйымдарына олардың қарамағындағы қаражаттарды пайдалануға кеңінен еркіндік берілген.

Сметаларды құру кезінде кәсіподақ комитеттері басшылыққа алатын негізгі принциптер:

- орынды;
- ұтымды;
- үнемді;
- жарғылық қызметке бағыттылық.

Сонымен қатар, Кәсіподақтың Жарғысына, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, тиісті жоғарғы кәсіподақ ұйымдарының сайланбалы алқалық кәсіподақ органдары Кәсіподақтың құрылымына кіретін кәсіподақ ұйымдарындағы қаражаттың орынды жұмсалыуына, қаржылық жұмыстың жағдайына ішкікәсіподақтық (ведомстволық) бақылауды жүзеге асыруға құқылы (тексерулер жүргізу, қаржылық жұмысты талқылау және сайланбалы кәсіподақ органдарының мәжілістерінде басқарушылық шешімдерді қабылдау, тәуелсіз аудит жүргізу).

III. ТЕКСЕРУ КОМИССИЯСЫ ҚЫЗМЕТІНІҢ НОРМАТИВТІК-ЖАРҒЫЛЫҚ НЕГІЗІ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ АСПЕКТІЛЕРІ

Кәсіподақтағы бақылау-тексеру комиссиясы Кәсіподақ Жарғысымен, мүшелік ұйымдардың жарғыларымен, кәсіподақтың тиісті құрылымы туралы ережелермен (филиал туралы, бастауыш кәсіподақ ұйымы туралы), Кәсіподақтың бақылау-тексеру комиссиялары туралы Ережемен белгіленеді.

Бақылау-тексеру комиссиясының негізгі міндеті кәсіподақ бюджетінің сметасын орындау жөніндегі кәсіподақ органдарының қаржы-шаруашылық қызметінің құжаттамалық тексерулерін жүргізіп, сонымен қатар кәсіподақ органдарының қызметіндегі жарғылық нормалардың қадағалануына, кәсіподақ статистикасының анықтығына, іс жүргізу мен істердің өтуінің дұрыстығына, съезде, кәсіподақ конференциясында, жиналыста айтылған сын ескертулер мен ұсыныстардың орындалуына, кәсіподақ мүшелерінің пікірлері мен шағымдарының уақытында қаралуына бақылауды жүзеге асыру болып табылады.

Бақылау-тексеру комиссиясы өз қызметі жөнінде кәсіподақ ұйымының сайланбалы кәсіподақ органымен қатар жиналыста, конференцияда, съезде есеп береді.

Тексеру комиссиясының жұмыс тәртібі

Бақылау-тексеру комиссиясы мен олардың сандық құрамын сайлау тәртібін кәсіподақ ұйымының жиналысы, конференциясы және съезі анықтайды. Бақылау-тексеру комиссиясы өз құрамынан төрағаны ашық дауыс беру арқылы сайлайды.

Бақылау-тексеру комиссиясы бұрын өткізілген тексерулер нәтижесі бойынша ұсыныстардың орындалуын, тексерулер жүргізу мерзімін анықтайтын жоспар бойынша жұмыс жасайды. Қажет жағдайда қаржылық жұмыстың жеке учаскелерін тексеру жоспарланады. Жұмыс тәртібін, тексерулер жүргізу тәртібі мен олардың нәтижелерін, сондай-ақ алдыңғы тексерулер бойынша ұсыныстардың орындалуын комиссия өз мәжілістерінде қарайды.

Комиссия мәжілісі қажет жағдайда өткізіледі.

Кәсіподақ органының құжаттамалық тексерісі соңғы тексеріс күнінен бастаған мерзімге, кемінде жылына бір рет, ал маңызды қателіктер мен теріс пайдаланушылықтар анықталған жағдайда қаржы-шаруашылық қызметінің тексеру жүргізілген мерзіміне де жүргізіледі.

Қажет жағдайда бақылау-тексеру комиссиясы кезектен тыс (жоспардан тыс) тексерулер жүргізеді. Құжаттамалық тексерулер кәсіподақ жиналыстары, конференциялары мен съездерінің алдында өткізіледі.

Тексерілетін кәсіподақ органы бақылау-тексеру комиссиясының ұсынысымен келіспеуі мүмкін, бірақ ол бақылау-тексеру комиссиясының ұсынысын жоққа шығаратын шешім қабылдай алмайды. Кәсіподақ органы мен бақылау-тексеру комиссиясының арасында мұндай жағдайда туындаған келіспеушіліктерді жоғарғы сайланбалы кәсіподақ органы немесе тиісті кәсіподақ ұйымының жоғарғы басқару органы болып табылатын кәсіподақ жиналыстары, конференциялары мен съездері қарайды.

Жоғарғы кәсіподақ ұйымының бақылау-тексеру комиссиясы тексеру комиссиясына қатысты басқарушы органның төменгі кәсіподақ ұйымы болып табылмайды.

Кәсіподақ тікелігі бойынша бақылау-тексеру комиссияларының өзара қарым-қатынастары әріптестік, өзара көмек және өз қызметтерін жүзеге асыруда қолдау көрсету принциптері негізінде құрылады. Жоғарғы кәсіподақ ұйымының бақылау-тексеру комиссиясы төменгі ұйымның тексеру комиссияларына әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсетіп, жоғарғы кәсіподақ органының шешімі бойынша төменгі кәсіподақ органдарының қызметіне тексерулер жүргізе алады.

Төменгі аумақтық кәсіподақ ұйымы мен оның сайланбалы кәсіподақ органдары мүшелік жарналарды толық мөлшерде аудару туралы шешімді 3 айдан артық орындамаған жағдайда, кәсіподақ ұйымы комитетінің бастамасы бойынша бақылау-тексеру комиссиясы Кәсіподақ Жарғысын бұзған ұйымның бақылау-тексеру комиссиясымен бірге оның

қаржылық қызметіне талдау жасап, Кәсіподақ Жарғысына сәйкес шара қабылдау үшін ұсыныс енгізе алады.

Конференциялар арасындағы мерзімде бақылау-тексеру комиссиясы жоғарғы кәсіподақ ұйымының сайланбалы органының басшылығымен жұмыс жасайды.

Тексеру комиссиясы жұмысының негізгі бағыттары мен мазмұны

Бақылау-тексеру комиссиясы кәсіподақ ұйымында төмендегідей нормативтік-жарғылық және құрылтай құжаттардың болуын тексереді:

- кәсіподақтың Жарғысы;
- мүшелік кәсіподақ ұйымының Жарғысы;
- филиал туралы Ереже;
- бастауыш кәсіподақ ұйымы туралы Ереже;
- заңды тұлғаны, филиалды мемлекеттік тіркеу туралы куәлік;
- БСН болуы;
- банктік қызмет көрсету шартының болуы.

Бақылау-тексеру комиссиясы кәсіподақ ұйымында Кәсіподақтың Атқару Комитетімен бекітілген Есептік саясаттың болуын тексереді.

Есептік саясат төмендегідей негізгі бөлімдерден тұрады:

а) бухгалтерлік есепті ұйымдастыру (бухгалтерлік есеп қандай тәсілмен жүргізіледі, ұйым бухгалтерлік есептің қандай көрсеткіштерін пайдаланады);

б) бухгалтерлік есептік әдістемесі (мақсаттық түсімдердің, негізгі қаражаттар мен материалдық-өндірістік қорлардың есебі);

в) салық салу мақсаттары үшін есептік саясат.

Есептік саясатта:

- бухгалтерлік есеп шоттарының жұмыс жоспары;
- шаруашылық қызмет фактілерін ресімдеу үшін қолданылатын бастапқы есеп құжаттарының формасы;
- түгендеуді жүргізу тәртібі;
- құжат айналымының тәртібі;
- шаруашылық операцияларын бақылау тәртібі көрсетілуі тиіс.

Кассалық операцияларды жүргізу тәртібін тексеру

Бақылау-тексеру комиссиясы кассалық операциялардың қолма-қол ақшалай қаражаттармен жұмыс тәртібі туралы қолданыстағы талаптар мен ережелерге сәйкес дұрыс жүргізілуін тексереді.

Тексеру басталғанға дейін бақылау-тексеру комиссиясы:

1. Бухгалтер-кассирмен толық материалдық жауапкершілік туралы шарттың болуын тексереді.

2. Банктік шоттың шартын талдап, ұйымның кассадағы қалдық лимитін қадағалауды тексереді.

3. Кассалық кітаптың, кіріс және шығыс кассалық ордерлерін тіркеу журналының дұрыс жүргізілуін, кіріс және шығыс ордерлерін ресімдеу тәртібін, заңды тұлғалар арасындағы қолма-қол ақшалар есебін тексереді.

Кассаны тексеру кезінде кассадағы ақшалай қаражаттар мен басқа да құндылықтар толық есептеп саналады. Кассадағы ақшалай қаражаттың қалдығы кассалық кітап бойынша есеп деректерімен салыстырылып тексеріледі. Тексеру нәтижесі бойынша комиссия «Қолма-қол ақшалай қаражатты тексеру туралы» актісін жасайды. Кассадағы құндылықтардың жетіспеушілігі немесе артықтығы анықталған жағдайда, актіде олардың сомасы мен туындау себептері көрсетіледі. Акт аумақтық ұйымның кассасындағы ақшалай қаражаттардың нақты болуын (қолма-қол ақшаның, құнды қағаздардың және т.б.) тексеру нәтижелерін көрсету үшін қолданылады. Акт 3 данада жасалып, оған тексеру комиссиясы мен материалдық жауапты тұлға қол қояды.

Актінің бір данасы бухгалтерияға беріліп, екіншісі материалдық жауапты тұлғада, үшіншісі — кәсіподақ ұйымының тексеру комиссиясының істерінде қалады.

Материалдық-жауапты тұлға ауысқан жағдайда акт 3 данада жасалады (материалдық жауапты тұлғаға, құндылықтарды қабылдаған тұлғаға және бухгалтерияға).

Банктің есептік шотындағы ақшалай қаражаттарды тексеру ұйым бухгалтериясының мәліметтері бойынша тиісті шоттардағы қалдық сомалармен, банк көшірмелерінің мәліметтерімен салыстырып тексеру арқылы жүзеге асырылады.

Қолма-қол ақшалай қаражаттарды жұмсау тәртібін тексеру

Бакылау-тексеру комиссиясы:

1. Қызметкерлерге есеп берілетін соманы беру тәртібі туралы кәсіподақ ұйымының алқалық органы шешімінің немесе кәсіподақ ұйымының төрағасы өкімінің болуын (өкімде есеп беретін тұлғалардың тізімі және аванстық есептерді тапсыру уақыты көрсетілуі тиіс).

2. Кәсіподақ ұйымы уәкілетті органының әрбір жарғылық іс-шараларға бекіткен сметаларының болуын.

3. Есеп беруші тұлғалардың шығындарды растайтын (тауарлық және кассалық чектер, кіріс кассалық ордерлерінің түбіртектері және т.б.) бастапқы құжаттар тіркелген аванстық есептерін тапсыру мерзімін.

4. Жұмсалған сомаларды есептен шығару актісін дұрыс ресімдеуді тексереді.

Мақсаттық түсімдерді қолдану және олардың түсімін талдау

Бакылау-тексеру комиссиясы ұйымның есептік шотына мүшелік кәсіподақ жарналары аударылуының уақтылы және тәртібін тексеруі қажет. Қаражаттарды алу кезінде төлем тапсырмасындағы төлем мақсатында көрсетілетін тұжырымдарға аса назар аударған жөн. Мүшелік кәсіподақ жарналарын аудару кезінде төлем мақсатында «Мүшелік кәсіподақ жарналары (мерзімін көрсету)» деп көрсетіледі.

Жарналарды аударым арқылы төлеу тәртібі заңнамамен анықталған.

Жұмыс беруші кәсіподақ ұйымының шотына қызметкерлердің жалақыларынан кәсіподақ мүшелері-қызметкерлердің арызы болған жағдайда ай сайын және тегін түрде мүшелік кәсіподақ жарналарын аударады. Бакылау-тексеру комиссиясы мұндай арыздардың болуын тексеруі тиіс.

Кәсіподақ ұйымының жарғылық қызметіне кәсіпорындар мен ұйымдардан мақсаттық түсімдерді тексеру кезінде, бакылау-тексеру комиссиясы бөлінген қаражаттардың мақсаттық пайдаланылуының дұрыстығына талдау жасауы қажет (мөлшері, мерзімі, нақты бағдарламалары).

Мақсатсыз пайдаланылған қаражаттар жүзеге асырылудан тыс кірістердің құрамында салық базасын анықтау кезінде ескеріледі.

Бакылау-тексеру комиссиясы аумақтық ұйымның бекітілген сметасына сәйкес жарғылық қызметке жұмсалған шығындарды тексереді.

Бакылау-тексеру комиссиясы кәсіподақтың аумақтық ұйымында кәсіподақтың басқарушы органдарының кәсіподақ бюджетінің қаражатын жұмсау ұтымдылығы бойынша нұсқаулықтарының:

- сайланбалы қызметкерлер мен кәсіподақ органдары аппараты қызметкерлерінің еңбек ақыларын төлеуге - 40 % аспайтын;
- ұйымды ақпараттық қамтамасыз етуге мүшелік кәсіподақ жарналарының кемінде 5 %;

- кәсіподақ активінің біліктілігін арттыруға және оқытуға мүшелік кәсіподақ жарналарының кемінде 10 %;

- мәдени-бұқаралық іс-шараларға 8-10 % аспайтын;

- спорттық іс-шараларға және кәсіподақ мүшелерін сауықтыруға 25-30% аспайтын;

- өкімшілік-шаруашылық шығындарға 8-10% аспайтын мөлшерде орындалатынына көз жеткізулері тиіс.

Жалақыны төлеу дұрыстығын тексеру

Бақылау-тексеру комиссиясы:

- ҚР Еңбек кодексіне сәйкес штаттық қызметкерлерді қабылдау және жұмыстан шығару туралы өкімдерді, еңбек шарттарын жасасу тәртібін;
- Кәсіподақтың Атқару Комитетінің қаулысымен бекітілген кәсіподақ ұйымының қызметкерлеріне сыйақы беру және еңбек ақыларын төлеу Ережесінің болуын;
- штаттық қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарының тәртібі және оның болуын;
- заңды тұлғалардың кірістеріне салықты есептеу бойынша жеке карточкалардың, дербес шоттарды және әлеуметтік аударылымдарды толтыру тәртібін;
- бір жолғы сыйақылар төлеудің әрбір жағдайы бойынша өкімдердің болуын;
- кассалық операцияларды жүргізу тәртібіне сәйкес жалақыны төлеуге есептік-төлем ведомстволарын толтыру тәртібін;
- жеке тұлғалардың кірістеріне салықты және әлеуметтік салықты есептеу мен төлеуді;
- зейнетақы заңнамасына сәйкес зейнетақы қорына міндетті жарналар бойынша жеке есепке алуды енгізуді;
- еңбек заңнамасына сәйкес еңбекке жарамсыздық қағаздары есебінің дұрыстығын тексереді.

Материалдық және қайырымдылық көмек көрсету, оларды ресімдеудің дұрыстығын тексеру

Кәсіподақ бюджетіндегі маңызды үлестердің бірі кәсіподақ ұйымдарындағы материалдық көмек көрсетуге арналған шығындар, сондықтан тексеру комиссиясы шығындардың бұл бабын мұқият бақылауға алғаны жөн.

Кәсіподақ мүшелеріне ақша беру төлем көзі - кәсіподақ ұйымынан ақшалай қаражатты алатын жеке тұлғаның табысы болып саналады.

ҚР Салық кодексінің 156-бабы 1-тармағы, 18-тармақшасына сәйкес, «күнтізбелік жыл ішінде әрбір төлем түрі бойынша республикалық бюджет туралы заңда белгіленген және тиісті қаржы жылының 1-қаңтарында қолданыста болатын ең төменгі жалақының 8 еселенген мөлшері шегінде медициналық қызмет көрсетулерге (косметологиялық қызмет көрсетулерден басқа) ақы төлеу үшін, бала туылған кездегі, жерлеуге арналған төлемдер. Көрсетілген табыстар медициналық қызмет көрсетулерді (косметологиялық қызмет көрсетулерден басқа) алуды және оларды төлеуге жұмсалған нақты шығыстарды растайтын құжаттар, баланың туу туралы куәлігі, қайтыс болғаны туралы анықтама және қайтыс болғаны туралы куәлік болғанда салық салудан босатылады».

Кез-келген басқа материалдық көмекке:

- егер материалдық көмек алушы ұйымның қызметкері болса, онда жалақы сияқты салықтың барлық түрі;
- егер материалдық көмек алушы ұйым қызметкері болып табылмаса, онда — төлем көзі сияқты (қандай да бір шегерусіз) жеке кіріс салығы салынады.

Әрбір берілген материалдық көмекті ресімдеу ұйым Жарғысының талаптарына сәйкес дайындалған бастапқы құжаттар негізінде және кәсіподақ ұйымының Есеп саясатымен бекітілген нысандар бойынша жүргізілуі тиіс. Сондай-ақ, осы мақсаттарға бөлінген қаражаттар Жарғы талаптарына сәйкес бекітілген кәсіподақ ұйымының табыс және шығыс сметасымен көзделген сомалардан асып кетпеуі қажет.

Бақылау-тексеру комиссиясы материалдық көмекке арналған шығындардың ұйымның сметасында қарастырылған мөлшерден асып кетпеуін тексереді. Олар тұрақсыз сипатта болып, төтенше жағдайларда төленуі тиіс.

Бақылау-тексеру комиссиясы кәсіподақ мүшелеріне материалдық көмек көрсету туралы белгіленген тәртіпте бекітілген ереженің болуын тексереді.

Кәсіподақ мүшесінің арызында оған материалдық көмекке жүгінуге түрткі болған себеп көрсетілуі тиіс.

Кәсіподақ мүшесіне материалдық көмек шығыс кассалық ордері бойынша төленуі қажет.

Мұндай операциялар айналмалы-сальдолық ведомостегі бухгалтерлік өткізулермен тексеріледі.

Кәсіподақ ұйымдары түрлі корпоративтік іс-шараларды өткізеді. Оларды өткізу шығындары:

а) шығындардың мақсаттық бағытын бақылап, бұл шығындарды есептен шығару актісін ресімдейтін бақылау-тексеру комиссиясының құрамын;

б) қолма-қол ақшаға қажетті сатып алулар жасалатын есеп беру арқылы есеп беруші тұлғаларды;

в) іс-шараны өткізуге жоспарланған сомаларды көрсете отырып, іс-шараны өткізуге комитеттің қаулысы немесе өкімімен ресімделеді.

Мұндай жағдайларда есеп беруші тұлғалардың аванстық есептері бойынша жүргізілген шығындардың да сомасы көрсетіліп, іс-шараларды өткізу жөнінде шығындарды есептен шығару актісі жасалады (аванстық есептің № және күнін көрсету).

Бұл мақсаттарға бөлінетін қаражаттар Жарғы талаптарына сәйкес бекітілген кәсіподақ ұйымының табыс және шығыс сметасымен көзделген сомалардан асып кетпеуі тиіс.

Бухгалтерлік өткізулер Кәсіподақтың Есеп саясатымен бекітілген бухгалтерлік есеп шоттарының Жұмыс жоспарына сәйкес стандартты түрде құрылады.

Негізгі қаражаттарды есепке алу дұрыстығын тексеру

Бақылау-тексеру комиссиясы негізгі қаражаттарға мүлікті жатқызу үшін шарттардың қадағалануын тексереді.

Бақылау-тексеру комиссиясы сметаға сәйкес негізгі қаражаттарды алу туралы шешімнің болуын, негізгі қаражаттар есебі бойынша бастапқы құжаттар ресімделуінің дұрыстығын тексереді.

Бақылау-тексеру комиссиясы мүлікті өтеусіз алу және оны өтеусіз пайдалану туралы шарттың ресімделуінің дұрыстығын тексереді.

Бақылау-тексеру комиссиясы айналмалы-сальдолық ведомості бойынша бухгалтерлік өткізулерді құрудың дұрыстығын тексереді. Бұл жерде негізгі қаражаттардың бастапқы құнының дұрыс құрылуына және тозу есебіне басты назар аударған жөн, себебі олар мүлікке салық төлеу үшін салық базасын анықтайды.

Материалдарды есепке алу дұрыстығын тексеру

Бақылау-тексеру комиссиясы материалдарға сатып алынатын немесе алынатын мүліктерді жатқызу дұрыстығын тексереді.

Бақылау-тексеру комиссиясы сметаға сәйкес жарғылық іс-шараларға материалдарды алу туралы кәсіподақ ұйымы шешімінің болуын тексереді.

Бақылау-тексеру комиссиясы материалдарды алу кезінде бастапқы құжаттарды ресімдеудің дұрыстығын тексереді:

аударым есебі бойынша материалдарды алу кезінде: шот, шот-фактура, банктің көшірмесі, накладной.

қолма-қол ақшаға материалдарды алу кезінде: есеп беруші тұлғаның тауарлық және кассалық чектер қосымшасымен аванстық есебі.

жарғылық іс-шараларға пайдаланылған материалдарды есептен шығару актісі.

Бақылау-тексеру комиссиясы материалдар есебінің дұрыстығын айналмалы-сальдолық ведомості бойынша бухгалтерлік өткізулермен тексереді.

Бухгалтерлік және салық есебі

Шаруашылық қызметін жүргізетін кез-келген заңды тұлға сияқты кәсіподақ ұйымы салық агенті болып табылады. Салық кодексінің 12-бабы 1-т.31-т.сәйкес, «салық агенті - осы Кодекске сәйкес төлем көзінен ұсталатын салықты есептеу, ұстау және аудару жөніндегі міндет жүктелетін дара кәсіпкер, жеке нотариус, адвокат, заңды тұлға, оның ішінде резидент емес заңды тұлға». Яғни, егер кәсіподақ ұйымында қолданыстағы Салық кодексіне сәйкес салық салынатын объектілер болса, онда салық агенті ретінде осы салықтар мен төлемдерді

есептеп, шегеріп және аударуы қажет. Түрлі салықтар мен міндетті төлемдер бойынша уәкілетті органдар салық агенттерінің өздерінің салықтық тіркеу орындары бойынша салық басқармасына белгіленген мерзімде толтырып ұсынатын түрлі салықтық есептерін бекітті.

Мысалы: өз қызметкерлеріне төленетін табыстар бойынша (табыстар СК 163-165,268, 184-баптары бойынша анықталады), кәсіподақ ұйымы «Жеке кіріс салығы және әлеуметтік салық бойынша декларация» 200.00 нысанымен салық есебін тапсыруға міндетті, онда субъектінің жеке кіріс салығы, әлеуметтік салық, міндетті зейнетақы жарнасы, әлеуметтік сақтандырудың міндетті жарнасы бойынша міндеттері анықталады.

Есеп тоқсан сайын тапсырылады.

Ұйым қызметінен алынған табыс бойынша, кәсіподақ «Корпоративтік кіріс салығы бойынша декларация» 130.00 нысанымен есеп беру жылынан кейінгі жылдың 31-наурызына дейінгі есеп беру мерзіміне есеп тапсырады.

Салық есебінен басқа, кәсіподақ ұйымы мемлекеттік статистика органдарынан субъект ақпаратты алатын статистикалық есепті тапсыруға міндетті.

Кәсіподақ ұйымдары бухгалтерлік есепті жүргізуді және қаржылық есептілік жасауды реттейтін қолданыстағы нормативтік құжаттарға сәйкес бухгалтерлік есепті жүргізуге тиіс коммерциялық емес ұйымға жатады:

- «Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы» ҚР 2007 жылғы 28-ақпандағы № 234-III Заңы (29.12.2014 ж. берілген өзгерістер мен толықтырулармен);

- ҚР Үкіметінің 2011 жылғы 14-қазандағы №1172 қаулысымен бекітілген бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілікті жүргізу ережесі;

- ҚР қаржы Министрінің 2007 жылғы 23-мамырдағы №185 бұйрығымен бекітілген бухгалтерлік есеп шоттарының үлгілік жоспары;

- ҚР «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Кодексі;

- «Бастапқы есеп құжаттарының нысандарын бекіту туралы» ҚР қаржы Министрінің 2012 жылғы 20-желтоқсандағы № 562 бұйрығы;

- ҚР қаржы Министрінің 2013 жылғы 31-қаңтардағы № 50 «Ұлттық қаржылық есептілік стандартын бекіту туралы» бұйрығы.

Бакылау-тексеру комиссиясы бухгалтерлік есепті тапсыруды тексеру кезінде оның заңнамамен анықталған мерзімде тапсырылғанына көз жеткізуі тиіс.

Кәсіподақ мүшелерінің хаттарын, арыздары мен шағымдарын қараудың дұрыстығын тексеру

Кәсіподақ мүшелерінің арыздары (хаттары) 1 айға дейінгі мерзімде, ал қосымша зерттеп тексеруді қажет етпейтіндері — келіп түскен күнінен бастап кемінде 15 күн ішінде қаралады. Кәсіподақ комитетінің уәкілеттігіне жатпайтын хаттар (арыздар) тиістілігіне қарай 3 күннен кешіктірілмей жіберіледі.

Кәсіподақ органдарының конференциялары мен мәжілістерінде кәсіподақ комитетінің атына айтылған кәсіподақ мүшелерінің ұсыныстары тиісті хаттамаларда тіркеліп, жұмыс ұйымдастырылады және бұл жөнінде арызданушыға ақпарат беріледі.

Орындау мерзімінің басталуы құжатты (хатты) тіркеу күні болып саналады.

Құжат хат-хабар алушыға мәселеге тікелей қатысты жауап берілгеннен кейін орындалған болып есептеледі.

Аумақтық ұйымнан шығатын құжаттар, оларға төраға немесе төрағаның орынбасары қол қойғаннан кейін шығыс хат-хабарлар журналында тіркеледі.

IV. ІС ЖҮРГІЗУДІҢ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫ МҰРАҒАТТЫҚ САҚТАУДЫҢ КЕЙБІР МӘСЕЛЕЛЕРІ

Кәсіподақтың аумақтық ұйымының құжаттары ақпараттық дерек көздері және заңды дәлелдің құралы болып табылады.

Іс жүргізу — кәсіподақ құжаттамасын ресімдеу, есепке алу мен сақтауды қамтамасыз ететін және құжаттармен жұмысты ұйымдастыратын кәсіподақтың аумақтық комитетінің қызметі.

Құжат айналымы — құжаттың аумақтық кәсіподақ ұйымында құрылған кезінен (қабылдануы, алынуы) бастап орындалуы немесе жіберілуі аяқталғанға дейінгі айналымы.

Іс — кәсіподақ құжаттарының жиынтығы болмаса бір мәселеге немесе кәсіподақ қызметіне бағытталған және жеке жинақтау папкасына орналастырылған құжат.

Кәсіподақ ұйымындағы іс жүргізуді ұйымдастыру Атқару комитетімен анықталады.

Кәсіподақ ұйымындағы құжаттардың жағдайына, жүргізілуі мен сақталуына осы ұйымның төрағасы жауап береді.

Кәсіподақ ұйымының сайланбалы кәсіподақ органдары қызметінің нәтижесінде құрылған және жарғылық функциялар мен өз өкілеттіктерін жүзеге асыруға бағытталған құжаттар төмендегідей бөлінеді:

1) Кәсіподақ ұйымының ұйымдастырушылық құжаттары:

- Ұйымның Жарғысы, кәсіподақ ұйымы туралы ереже, сайланбалы алқалық кәсіподақ органы мәжілістерінің хаттамалары, тұрақты комиссиялар туралы ережелер, ұйымдастырушылық-жарғылық ұсыныстар, нұсқаулықтар және т.б.

- **Өкімдік (басқарушылық) құжаттар:**

- Сайланбалы кәсіподақ органдарының қаулылары, өз уәкілеттіктері шегінде қабылданған тұрақты комиссиялардың шешімдері, кәсіподақ ұйымы төрағасының өкімдері және т.б.

2) Ақпараттық-анықтамалық құжаттар:

- Анықтамалар, талдау есептері мен баяндау хаттар, актілер, хаттар, арыздар, өтініштер және т.б.

Істер номенклатурасы

Істер номенклатурасы - мұрағат органының талаптарын ескере отырып белгіленген нысан бойынша жасалған, кәсіподақтың аумақтық ұйымында сақталу мерзімдері көрсетіліп ресімделетін істер атауының жүйеленген тізімі.

Кәсіподақ ұйымында жүргізілетін істер номенклатурасы (құжаттар тізімі) кәсіподақ ұйымының уәкілетті органының қаулысымен бекітіледі.

Күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін, істер номенклатурасының қорытынды бағанына кәсіподақтың аумақтық ұйымында күнтізбелік жыл ішінде жүргізілген істер саны туралы жазылады.

Кәсіподақ ұйымының штаттық кестесі

Штаттық кесте- қызметкерлердің тізімі, штаттық бірлік саны туралы мәліметтер, біліктіліктерін, лауазымдық айлықтары мен тұрақты сипаттағы басқа да төлемдерді көрсететін лауазымдар (мамандықтар, кәсіптер) атауы, еңбекке ақы төлеу қорын көрсету.

Істерді қалыптастыру және оларды әседел түрде сақтау

Істерді қалыптастыру — істер номенклатурасына сәйкес орындалған құжаттар топтамасы және іс ішіндегі құжаттарды жүйеге келтіру.

Істерді қалыптастыру кезінде мынадай жалпы талаптар сақталады:

- іске орындалған құжаттар ғана салынады (бір данада);
- іске бір күнтізбе жылының құжаттары, сондай-ақ келер жылға өтетін құжаттар бірге топтастырылады;
- сақтау мерзімдері тұрақты және уақытша құжаттар іске бөлек-бөлек топтастырылады;
- факсограммалар мен телефонограммалар іске басқа құжаттар сияқты салынады;
- істе бірнеше бөлімдер (томдар) бар болса, онда олардың индексі және істің тақырыбы әрбір томға қойылып, нөмірленеді;
- істер ішіндегі құжаттар хронологиялық тәртіпте орналастырылады;
- өкімдік құжаттар түрлері мен хронологиялары бойынша қосымшаларымен бір іске топтастырылады;

- негізгі қызмет бойынша өкімдік құжаттама жеке құрам бойынша құжаттардан бөлек топтастырылады;

- сайланбалы кәсіподақ органдары мәжілістерінің хаттамалары хронологиялық тәртіпте орналастырылып, нөмірленеді;

- сайланбалы кәсіподақ органдары мәжілістерінің хаттамаларына құжаттар тиісті хаттамалардың нөмірлерімен жеке істерге жасакталады;

- құжаттар жобасы бекітілген құжаттардан бөлек топтастырылады;

- хат алмасулар іс жүргізу жылымен хронологиялық ретте жүйеленіп, мұнымен бірге сұраным-құжаттан кейін жауап-құжат салынады;

- тұрақты және ұзақ мерзімге (10 жылдан жоғары) сақталатын құжаттар 2 жыл ішінде ұзақ мерзімге сақталу орындарында болып, кейін шарт бойынша мұрағатқа жіберіледі немесе Кәсіподақтың аумақтық ұйымының мұрағатында сақталады;

- басқа ұйымдарға істерді беру кәсіподақтың аумақтық ұйымы төрағасының рұқсатымен жазбаша сұраныс негізінде жүзеге асырылады;

- ұзақ мерзімге сақталатын істерден жеке құжаттарды алу тек кәсіподақтың аумақтық ұйымы төрағасының рұқсатымен және құжатты алу себептері мен күні туралы акті толтыру арқылы жасалады (істе құжаттың куәландырылған көшірмесі қалады).

Құжаттарды мұрағатқа тапсыруға және жоюға әзірлеу

Құжаттарды мұрағатқа тапсыруға және жоюға әзірлеу үшін құжаттар құндылығын анықтау үшін сараптама жасалады.

Құжаттар құндылығын сараптауды кәсіподақ ұйымы төрағасының өкімімен кемінде 3 адамнан құрылған сараптау комиссиясы жүргізеді. Комиссия құрамына, әдетте, тексеру комиссиясының төрағасы және мұрағат мекемесінің өкілі кіреді.

Құжаттар құндылығын сараптау нәтижесі бойынша тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақтау істері, жеке құрам бойынша істердің тізімі, сақталмайтын істерді жоюға бөлу туралы актілер жасалады.

Егер істің сақталу мерзімі акт жасалған жылдың 1-қаңтарында аяқталса, жойылатын істер актіге қосылады. Мысалы: 2013 жылы аяқталған 5 жыл сақтау мерзімі бар істер актіге 2014 жылдың 1-қаңтарынан аспай қосыла алады.

Сақталу мерзіміне байланысты істер толық немесе жартылай ресімделеді. 10 жылға дейін сақталатын істер жартылай ресімделеді, яғни іске жүйелеу жүргізбеуге болады.

Толықтай ресімделуге сақтау мерзімдері тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) және жеке құрам бойынша істер жатады:

- құжаттарды тігу;

- іске қосылған барлық құжаттардың парақтарын нөмірлеу;

- куәландырма — қорытынды парақты құрастыру;

- іске қосылған құжаттар тізімін жасау (қажет жағдайда);

- іс мұқабаларындағы деректемелер: ұйымның атауы, істің тіркеу индексі, соңғы уақыты, тақырыбы.

Кәсіподақ ұйымын тарату кезінде оның құжаттары акті бойынша жоғарғы Кәсіподақ ұйымының сайланбалы кәсіподақ органына немесе құқық қабылдаушы кәсіподақ ұйымына беріледі.

Уақытша сақталатын істерді жою үшін акт жасалып, онда жоюға бөлінген барлық істер көрсетіледі.

Актіні сараптау комиссиясы мен мұрағат жасап, оны Кәсіподақ ұйымының төрағасы бекітеді.

Кәсіподақ ұйымының төрағасы ауысқан жағдайда істерді тапсыру актісі жасалады.

Құжаттардың жеке түрлерін әзірлеу және ресімдеу ерекшеліктері

Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар дұрыс ресімделген жағдайда заңды күшке және ресми құжаттың мәртебесіне ие болады.

Қаулылар, өкімдер, хаттамалар, актілер және басқа ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар Кәсіподақта қабылданған іс жүргізу бойынша нормативтік құжаттарды есепке ала отырып жасалады.

Қаулылар, өкімдер

Сайланбалы кәсіподақ органының шешімі қаулы түрінде қабылданады. Қаулыға, өкімге кәсіподақ ұйымының төрағасы, ол болмаған жағдайда орынбасары қол қояды.

Қаулы сайланбалы алқалық кәсіподақ органы уәкілеттігі мерзімінің шегінде реттік нөмірмен нөмірленеді.

Басқа органдармен немесе ұйымдармен бірлесіп әзірленген қаулылардың, өкімдердің жобалары құжатты басып шығаруға қатысқан ұйымның атауы көрсетіліп, бланкісіз қағаздың стандартты парағында басып шығарылады.

Құжаттың күні сайланбалы кәсіподақ органының мәжілісінде қаулы қабылданған күн немесе Кәсіподақ төрағасының қаулыға қол қойған күні болып табылады.

Өкімдер бір күнтізбелік жыл ішінде реттік нөмірмен нөмірленеді. Негізгі қызмет бойынша және жеке құрам бойынша өкімдер бөлек нөмірленеді.

Кәсіподақ ұйымының толық атауы, құжат түрінің атауы (қаулы, өкім), күні, нөмірі, құжатты шығару орны ресімдеудің міндетті бөліктері болып табылады.

Қаулы мен өкімде құжаттың мазмұнын анықтауға болатын қысқаша тақырып болуы тиіс. Тақырыбы құжаттың мәтін бөлімінің жоғарғы сол жағында орналасады.

Сайланбалы кәсіподақ органы мәжілісінің хаттамасы

Хаттама — бұл сайланбалы кәсіподақ органының мәжілісін өткізудің барысы және олардың қабылдаған шешімдері жүйелі және толық көлемде жазылған Кәсіподақтың аумақтық ұйымының ұйымдастырушылық құжаты.

Хаттама ақпараттың толықтығы, шынайылығы талаптарына сәйкес болып, онда барлық қажетті деректемелердің болуымен, олардың дұрыс толтырылуымен анықталатын заңды толық жарамдылықты қамтамасыз етуі тиіс.

Хаттамаға Кәсіподақ ұйымының төрағасы немесе оның тапсырмасы бойынша орынбасары қол қояды.

Кәсіподақ ұйымының атқарушы немесе уәкілетті органы мәжілістерінің хаттамаларын нөмірлеу уәкілеттік мерзімі шегінде жүргізіледі.

Хаттаманы ресімдеу күні тиісті сайланбалы алқалық кәсіподақ органы мәжілісінің күні болып табылады. Күні ауызша-цифрлық немесе цифрлық тәсілмен жазылады (мысалы: 12.04.2004ж. немесе 12-сәуір 2004ж.)

Бірлескен мәжілістер хаттамаларында мәжіліске қатысқан ұйымның реттік нөмірлері қосылған құрама нөмірлері болады.

Акт

Акт, әдетте, ұйымның бланкісінде ресімделіп, онда: ұйымның атауы, құжат (акт) түрінің аты, күні, нөмірі, жасалған орны, мәтіннің тақырыбы, мәтін, қолдар, неше данада жасалғаны және олардың орны сияқты деректемелер көрсетіледі

Актіге комиссияның барлық мүшелері қол қояды.

Кәсіподақ ұйымының төрағасы ауысқан жағдайда құжаттарды (істерді) тапсыру тәртібі туралы

Есеп беру-сайлау кәсіподақ конференциясынан кейін (төраға ауысқан кезде) бұрынғы төраға тексеру комиссиясы төрағасының қатысуымен кәсіподақ құжаттарын (істерін) тапсырады.

Істерді қабылдау-тапсыру жөніндегі актісі Кәсіподақ ұйымының есеп беру-сайлау конференциясынан кейін бір апта мерзімнен кешіктірілмей жасалады. Оған тексеру комиссиясы төрағасының қатысуымен кәсіподақ ұйымының бұрынғы және жаңадан сайланған төрағалары қол қойып, бұл жөнінде актіге жазылады.

Акт кәсіподақ комитетінің мәжілісінде қаралып бекітіледі.

Кәсіподақ комитетінің істерді қабылдау-тапсыру актісі үш данада жасалып, оның біреуі ұйымдағы істерде сақталады, екіншісі — жоғарғы кәсіподақ органына жіберіледі, үшіншісі ұйымның бұрынғы төрағасына беріледі (актіде кәсіподақ комитетіндегі кәсіподақ істері (номенклатураға сәйкес), қаржылық құжаттар, материалдық құндылықтар және т.б. көрсетіліп, жаңа төрағаға беріледі).

V. ТЕКСЕРУЛЕР НӘТИЖЕЛЕРІН РЕСІМДЕУ

Тексеру қорытындысы тиісті актілермен ресімделіп, тексеру нәтижелері бойынша анықтамалар дайындалады.

Бақылау-тексеру комиссиясы жұмысының қорытындылары бойынша жасалған барлық материалдарда заңнаманы, нұсқаулықты бұзушылықтар, нормативтік құжаттың қандай ережесі бұзылғаны, сондай-ақ оған тікелей кінәлі тұлға да көрсетіледі. Шығын келтірілген жағдайда оның мөлшері анықталып, материалдық жауапкершілікті кім және қандай дәрежеде көтеретіндігі белгіленеді. Актіде құжаттарға сүйене отырып фактілерді көрсетіп, оларға бағаны қысқаша берген жөн. Тек жетіспеушіліктерді тіркеумен шектеліп қоймай, бұзушылық себептерін ашып көрсету қажет.

Бақылау-тексеру комиссиясының жұмысы аяқталғаннан кейін тексеру материалдарын тексерушілер талқылап, оған тексеруге қатысқан бақылау-тексеру комиссиясының мүшелері мен кредит басқарушылар қол қояды. Фактілер бойынша келіспеушіліктер хаттамамен ресімделеді.

Тексеру актісі тексеру органына, бақылау-тексеру комиссиясына және жоғарғы органға беру үшін үш данада жасалады. Бақылау-тексеру комиссиясының қатысуымен кәсіподақ органы бір айлық мерзімде тексеру материалдарын қарап, тексеру комиссиясының ұсыныстарында көрсетілген комиссияның пікірлерін ескере отырып, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдауы тиіс.

Тексеру комиссиясы кемшіліктерді жою барысын бақылауды жүзеге асырады.

ЖЕКЕ ҚҰЖАТТАРДЫҢ ҮЛГІЛЕРІ
МАТЕРИАЛДАРДЫ ЕСЕПТЕН ШЫҒАРУ АКТІСІНІҢ ҮЛГІСІ

БЕКІТЕМІН
_____ кәсіподақ ұйымының төрағасы

(қолы) (қолдың мағынасын ашу)
"__" _____ 20__ж.

Материалдарды есептен шығару
АКТІСІ

"__" _____ 20__ж.

_____ кәсіподақ ұйымы
(атауы, мекен-жайы)

Осы акт жарғылық іс-шараларға (қандай іс-шаралар екендігін жазу) _____

есептен шығарылғандығы жөнінде жасалды.

Барлығы осы акт бойынша жалпы сомасы _____ теңгеге материалдар есептен шығарылды.

_____ теңге.
(сомасы жазбаша көрсетіледі)

Бухгалтер _____
(қолы) (қолдың мағынасын ашу)

ТАПСЫРЫС ҮЛГІСІ

Ақшалай қаражатты есепке беру
ТАПСЫРЫСЫ
«__» _____ 20__ж.

_____ бастауыш кәсіподақ ұйымы
(есеп беруші тұлғаның аты-жөні, тегі)

_____ (лауазымы, бөлімшенің атауы)

Ақшалай қаражаттарды жұмсаудың нақты мақсаты:

- мәдени-бұқаралық шараларға _____ теңге (есеп беруші тұлғаға беріледі);

- кәсіподақ мүшелеріне сыйақы беру _____ теңге (ҚР кассасы арқылы сыйақы алатын әрбір тұлғаға жеке беріледі);

- материалдық көмек көрсету _____ теңге (бастауыш кәсіподақ ұйымы мәжілісінің шешімінен көшірме және өтініші негізінде иесіне жеке беріледі).

Барлығы тапсырыс сомасы _____ теңге (Сомасы жазбаша көрсетіледі)

Ақшалай қаражаттарды жұмсаудың жоспарлы күні «__» _____ 20__ж.

Бастауыш кәсіподақ ұйымының төрағасы _____

(қолы) (қолдың мағынасын ашу)

АҚШАЛАЙ ҚАРАЖАТТАРДЫ ЕСЕПТЕН ШЫҒАРУ АКТІСІНІҢ ҮЛГІСІ

БЕКІТЕМІН
ҚР Кәсіподағының төрағасы

(колы) (қолдың мағынасын ашу)
"__" _____ 20__ ж.

_____ бастауыш кәсіподақ ұйымының шешімі
негізінде өткізілген кәсіподақ мүшелерін құттықтау шарасына (қандай шара екенін көрсету,
кәсіподақ мүшелерін «Мұғалімдер күнімен», Жаңа жылмен, мерейтойлармен және т.б.
шаралармен құттықтау) жұмсалған қаражаттарды есептен шығару

А К Т І С І

- комиссия төрағасы (аты-жөні, тегі) _____
- комиссия мүшелері (аты-жөні, тегі), кәсіподақ комитетінің мүшесі _____
- тексеру комиссиясының төрағасы _____

Кәсіподақ мүшелерін «Мұғалімдер күнімен» құттықтауды ұйымдастыру үшін жарғылық мақсаттарға осы шараны өткізудің бекітілген сметасына сәйкес _____ теңге сомасында **мүшелік кәсіподақ журналдары** жұмсалғаны жөнінде осы актіні жасадық.

Кондитерлік өнімдер, гүлдер, залды безендіруге шарлар, ұтылыссыз лотереяны ұйымдастыру үшін сыйлықтар сатылып алынды.

Салтанатты түрде 20__ ж. _____ қыркүйегінде кәсіподақ мүшелерін **Мұғалімдер күнімен** құттықтадық. «Швед үстелі» ұйымдастырылып, гүлдер мен шарлар залды безендіруге пайдаланылды, сыйлықтар ұтылыссыз лотереяда ойнатылды.

Кассалық және тауарлық түбіртектер «__» _____ 20__ ж. № __ аванстық есепке тіркеледі. Есеп беруші тұлға _____ (аты-жөні, тегі).

Комиссия төрағасы (аты-жөні, тегі) _____
«__» _____ 20__ ж.

Комиссия мүшелері: (аты-жөні, тегі) _____
«__» _____ 20__ ж.

_____ 20__ ж. № ____ бухгалтерлік өткізулер
Есептің дебеті _____
Есептің кредиті _____
Бухгалтер _____

ҚЫЗМЕТТЕРДІ ҚАБЫЛДАУ-ТАПСЫРУ АКТІСІНІҢ ҮЛГІСІ

БЕКІТЕМІН
ҚР Кәсіподағының төрағасы

(қолы) (қолдың мағынасын ашу)
" " _____ 20__ж.

«__» _____ 20__ж. №__ шартқа қызметтерді қабылдау-тапсыру АКТІСІ

Біз, төменде кол қоюшылар, бастауыш кәсіподақ ұйымының төрағасы _____
(аты-жөні, тегі) және _____ (аты-жөні, тегі, лауазымы) «__» _____
20__ж. №__ шарт бойынша қызмет (қандай қызмет екенін көрсету) толық көлемде және
тиісті сапада орындалғаны жөнінде осы актіні жасадық.

Тапсырыс беруші тарапынан шағым жоқ.

Қызмет құны _____ теңгені құрады, оның ішінде ҚҚС _____ теңге.

Тараптардың қолдары:

ТАПСЫРЫС БЕРУШІ

бастауыш кәсіподақ ұйымының
төрағасы

М.О.

ОРЫНДАУШЫ

М.О.

АҚШАЛАЙ ҚАРАЖАТТАР ШЫҒЫНЫ СМЕТАСЫНЫҢ ҮЛГІСІ

БЕКІТЕМІН
ҚР Кәсіподағының төрағасы

(қолы) (қолдың мағынасын ашу)
"__" _____ 20__ ж.

Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің _____ облыстық
ұйымының _____ жылға арналған
СМЕТАСЫ

I. Табыстар

№	Операция атауы	Сомасы
1	Жарналардың түсімі	
2	Басқа көздер	
3	Барлығы	

II. Шығыстар

№	Шығыс баптары	Сомасы
1	Мәдени-бұқаралық іс-шаралар	
2	Спорттық шаралар	
3	Материалдық және қайырымдылық көмек	
4	Есептеулерімен жалақы салық	
5	Іс-сапарлар	
6	Кәсіподақ активіне сыйақы	
7	Әкімшілік-шаруашылық шығындар	
8	Кәсіподақ активін оқыту	
9	Кәсіподақ мүшелерін сауықтыру	
10	Ақпараттық жұмыс	
11	Корпоративтік шаралар (конференциялар, Пленумдар және т.б.)	
12	Жоғарғы кәсіподақ органдарына аударымдар	

**Кәсіподақ мүшелерін Мұғалімдер күнімен құттықтауды өткізуге арналған
СМЕТА**

Кәсіподақ мүшелерінің саны — 67

1. Швед үстелі _____ тенге.

Соның ішінде:

Шұжықпен жасалған бутербродтар

Шұжық (0,5 кг. * 1200 тенге.) _____ тенге

Батон (2бөлке* 60 тенге.) _____ тенге

Майонез (0,250гр.1 б. * 1800 тенге) _____ тенге

Шәй (1 қорап 50 пак.*800 тенге) _____ тенге

Конфеттер 1,5 кг. * 1200 тенге _____ тенге

Печенье 0,5кг. * 900 тенге _____ тенге

Сулықтар (1п.* 340) _____ тенге

Минералды су (2 * 250) _____ тенге

Шампан 1 бөт.*2800 тенге _____ тенге

2. Бөлмені безендіру үшін гүлдер _____ тенге

3. Сыйлықтар _____ тенге

БАРЛЫҒЫ сомаға (*сомасы жазбаша көрсетіледі*) **тенге.**

Сметаны мәдени-бұқаралық іс-шараларға жауапты кәсіподақ комитетінің мүшесі
_____ (*аты-жөні, тегі*) жасады.

_____ (қолы) (қолдың мағынасын ашу)
"___" _____ 20__ж.

**Бастауыш кәсіподақ ұйымының (кәсіподақ ұйымының атауы)
шешімі негізінде өткізілген іс-шараға жұмсалған қаражатты есептен шығару
АКТІСІ**

Комиссия құрамында 3 адам:

Комиссия төрағасы _____ (аты-жөні, тегі, лауазымы)

Комиссия мүшесі _____ (аты-жөні, тегі, лауазымы)

Комиссия мүшесі _____ (аты-жөні, тегі лауазымы)

өткізу үшін осы актіні құрды.

Сметаға сәйкес кәсіподақ комитетінің мәжілісінде бекітілді, «__» _____ 20__ж.

№ __ хаттама, _____ тенге жұмсалды.

Кассалық және тауарлық чектер № _____ аванстық есепке тіркеледі.

Есеп беруші тұлға _____ (аты-жөні, тегі, лауазымы)

Комиссия төрағасы _____

(қолы)

_____ (қолдың мағынасын ашу)

«__» _____ 20__ж.

Комиссия мүшелері _____

(қолы)

_____ (қолдың мағынасын ашу)

«__» _____ 20__ж.

Методические рекомендации по работе контрольно-ревизионной комиссии ОО «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников образования и науки»

В данных рекомендациях описывается методика организации работы контрольно-ревизионной комиссии, основные направления ревизионной работы, вопросы делопроизводства и архивного дела, на которые необходимо обратить внимание при проведении ревизии.

Методическое пособие предназначено для выборных органов Профсоюза, членов контрольно-ревизионных комиссий.

СОДЕРЖАНИЕ

- **Введение.**
- **Финансовая работа Профсоюза.**
- **Нормативные правовые, уставные вопросы регулирования деятельности ревизионной комиссии.**
- **Отдельные вопросы ведения делопроизводства в профсоюзных организациях.**
- **Оформление результатов проверок.**

I. ВВЕДЕНИЕ

Организация правильной, а самое главное, действенной работы контрольно-ревизионных органов профсоюзных организаций - одна из наиболее актуальных проблем на современном этапе их деятельности. Особое значение эта проблема приобретает в настоящее время в период практической реализации нового Закона РК «О профессиональных союзах».

Состоявшийся 9 октября 2014 года Съезд Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки в качестве одной из главных задач всех профсоюзных организаций отрасли определил дальнейшее укрепление и стабилизацию финансовой системы. Съезд поставил задачи повысить ответственность за наполнение и рациональное расходование средств профсоюзного бюджета, продолжить работу по консолидации профсоюзных средств на реализацию уставных задач на уровне территориальных организаций.

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

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

Отсутствие надлежащего контроля за деятельностью руководящих органов всех уровней, формальный подход к проведению проверок, как правило, влекут за собой многочисленные нарушения законодательства о профессиональных союзах, Устава Профсоюза, отдельные злоупотребления в финансово-хозяйственной деятельности.

Сегодня не вызывает сомнения тезис о том, что все члены профсоюза должны быть заинтересованы в жестком и опережающем контроле за деятельностью профсоюзных организаций, входящих в структуру отраслевого профессионального союза.

С учетом решений Съезда Профсоюза, прошедшего 9 октября текущего года, члены руководящих органов профсоюза и контрольно-ревизионные органы должны выстроить

единую систему, обеспечивающую надлежащий контроль всех направлений деятельности профсоюзных организаций, определенных Уставом отраслевого Профсоюза.

Посредством создания единой системы контроля обеспечивается:

- совершенствование единой нормативной базы;
- внедрение единой классификации статей профсоюзного бюджета, методики планирования и отчетности;
- единства форм финансовой документации, доступности финансовой отчетности всех звеньев внутри профсоюзной системы;
- соблюдение обязательности перечисления членских взносов и предоставление необходимой информации, связанной с исчислением и уплатой членских профсоюзных взносов.

Сегодня следует выстроить работу контрольно-ревизионных органов Профсоюза в соответствии с основными принципами, изложенными в Концепции финансовой политики Федерации профсоюзов Казахстана, утвержденной Генеральным Советом ФП РК.

II. ФИНАНСОВАЯ РАБОТА В ПРОФСОЮЗЕ

Финансовая работа является одним из важнейших направлений в деятельности Профсоюза.

Под финансовой работой понимается система организационно-финансовых мер выборных профсоюзных органов, включающая организацию сбора, поступления средств на счета выборных профсоюзных органов, организацию бухгалтерского учета, отчетности и расходования членских профсоюзных взносов и других доходов профсоюзного бюджета, предусмотренных Уставом ОО «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников образования и науки» и действующим законодательством Республики Казахстан.

Профсоюз обладает финансовой самостоятельностью, имеет обособленное имущество. В соответствии с Гражданским кодексом РК собственником имущества, в том числе и членских профсоюзных взносов в общественной организации, является сама общественная организация как юридическое лицо. Согласно п. 1 ст. 106 Гражданского кодекса РК участники (члены) общественных объединений не имеют прав на переданное ими этим объединениям имущество, в том числе на членские взносы. Они не отвечают по обязательствам общественных объединений, в которых участвуют в качестве их членов, а указанные объединения не отвечают по обязательствам своих членов. Член Профсоюза теряет право на средства, которые он выплачивает Профсоюзу в виде членского профсоюзного взноса.

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

В соответствии с указанными нормами законодательства и нормами Устава Профсоюза распределение средств между структурами (профсоюзными организациями) внутри профсоюза осуществляется сверху вниз решениями выборных коллегиальных профсоюзных органов или решениями профсоюзных конференций, съездов.

В соответствии с Уставом Профсоюза член профсоюза уплачивает ежемесячно членские профсоюзные взносы в размере 1% от месячного заработка, стипендии.

Денежные средства, находящиеся в распоряжении профсоюзной организации, расходуются на основании сметы, утверждаемой решением выборного уполномоченного коллегиального органа организации Профсоюза (Пленумом Комитета, Совета, Исполкома).

Основные направления организационно-финансовой работы уполномоченного органа:

- обеспечение сбора и сохранности членских профсоюзных взносов;
- формирование и утверждение на заседании уполномоченного органа сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета на календарный год;
- организация исполнения сметы организации профсоюза;

- финансовое обеспечение содержания штатов аппарата выборного органа организации профсоюза;
- финансовое обеспечение обучения профсоюзных кадров и актива, информационной, методической и иной организационной деятельности выборного профсоюзного органа;
- обеспечение финансового контроля за расходованием профсоюзных средств в структурных организациях профсоюза;
- разработка мер по экономному, эффективному и рациональному расходованию средств профсоюза;
- подготовка предложений и включение в региональное соглашение и коллективные договоры положения о безналичной форме сбора членских профсоюзных взносов;
- подготовка предложений в региональное соглашение о направлении бюджетных средств на культурно-массовую работу, проведение профессиональных праздников, смотров-конкурсов «Учитель года», «Лидер в образовании» и др.;
- ведение учета денежных средств и материальных ценностей в организации профсоюза;
- составление финансового отчета об исполнении сметы профсоюзного бюджета за полугодие и календарный год, внесение его на утверждение комитета уполномоченного органа;
- финансовая отчетность по установленным формам в налоговые органы;
- содействие в работе контрольно-ревизионных комиссий членских организаций, филиалов, первичных профсоюзных организаций и др.

Смета выборного коллегиального органа профсоюза.

В соответствии с Уставом Профсоюза профсоюзные организации строят свою финансовую работу на основе смет.

Смета организации Профсоюза - это финансовый план формирования и использования денежных средств, поступающих в распоряжение организации профсоюза на соответствующий календарный год.

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

Проект сметы предварительно обсуждается и рассматривается исполнительным органом организации Профсоюза и вносится на утверждение уполномоченного органа профсоюзной организации..

Уполномоченный орган вправе вносить изменения в смету по всем показателям, за исключением тех, которые определены вышестоящим профсоюзным органом (процент отчисления средств в вышестоящий выборных профсоюзный орган, а также предельные нормы финансовых расходов по тем или иным направлениям (показателям) финансовой работы).

Статьи сметы могут выражаться как в абсолютных цифрах, так и в процентах к общим доходам профсоюзной организации.

Смета выполняет две важные функции в организации профсоюза:

- распорядительную (предоставляется право на соответствующие расходы средств, поскольку смета утверждается соответствующим уполномоченным органом профсоюзной организации);

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

Смета состоит из доходной и расходной частей.

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

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

- целесообразность;
- рациональность;

- экономность;
- направленность на уставную деятельность.

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

III. НОРМАТИВНО-УСТАВНАЯ ОСНОВА И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Контрольно-ревизионная работа в Профсоюзе регламентируется Уставом Профсоюза, уставами членских организаций, положениями о соответствующей структуре профсоюза (о филиале, о первичной профсоюзной организации), Положением о контрольно-ревизионных комиссиях Профсоюза.

Основная задача контрольно-ревизионной комиссии заключается в проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности профсоюзных органов по исполнению смет профсоюзного бюджета, а также в осуществлении контроля за соблюдением уставных норм в деятельности профсоюзных органов, достоверностью профсоюзной статистики, правильным ведением делопроизводства и прохождением дел, выполнением критических замечаний и предложений, высказанных на съезде, профсоюзной конференции, собрании, своевременностью рассмотрения предложений, жалоб членов профсоюза.

Контрольно-ревизионная комиссия отчитывается о своей деятельности на собрании, конференции, съезде одновременно с выборным профсоюзным органом организации профсоюза.

Порядок работы ревизионной комиссии

Порядок избрания контрольно-ревизионной комиссии и её численный состав определяются собранием, конференцией, съездом организации профсоюза. Контрольно-ревизионная комиссия открытым голосованием избирает из своего состава председателя.

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

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

Ревизуемый профсоюзный орган может не согласиться с предложением контрольно-ревизионной комиссии, однако он не может принимать решения, отменяющие предложения контрольно-ревизионной комиссии. Возникающие в таком случае разногласия между профсоюзным органом и ревизионной комиссией рассматриваются вышестоящим выборным профсоюзным органом или профсоюзными собраниями, конференциями, съездом, являющимися высшими органами управления соответствующей профсоюзной организации.

Контрольно-ревизионная комиссия вышестоящей организации профсоюза не является по отношению к ревизионной комиссии нижестоящей профсоюзной организации руководящим органом.

Взаимоотношения контрольно-ревизионных комиссий по профсоюзной вертикали строятся на принципах партнерства, взаимопомощи и поддержки в реализации своих функций. Контрольно-ревизионная комиссия вышестоящей организации Профсоюза может оказывать методическую и практическую помощь ревизионным комиссиям нижестоящих организаций, по решению вышестоящего профсоюзного органа может осуществлять проверки и ревизии деятельности нижестоящих профсоюзных органов.

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

Контрольно-ревизионная комиссия в период между конференциями работает под руководством выборного органа вышестоящей организации профсоюза.

Основные направления и содержание работы ревизионной комиссии.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет наличие нормативно-уставных и учредительных документов организации профсоюза:

- Устав профсоюза;
- Устав членской организации профсоюза;
- Положение о филиале;
- Положение о первичной профсоюзной организации;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, филиала;
- наличие БИН;
- наличие договора банковского обслуживания.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет наличие в профсоюзной организации Учётной политики, утверждённой Исполнительным Комитетом Профсоюза.

В учётной политике выделяются следующие разделы:

- а) организация бухгалтерского учёта (каким способом ведётся бухгалтерский учёт, какие регистры бухгалтерского учёта использует организация);
- б) методика бухгалтерского учёта (учёт целевых поступлений, основных средств и материально-производственные запасы);
- в) учётная политика для целей налогообложения.

В учётной политике должен быть отражен:

- рабочий план счетов бухгалтерского учёта;
- форма первичных учётных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности;
- порядок проведения инвентаризации;
- правила документооборота;
- порядок контроля за хозяйственными операциями.

Проверка порядка ведения кассовых операций

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

До начала ревизии контрольно-ревизионная комиссия:

1. Проверяет наличие договора о полной материальной ответственности с бухгалтером-кассиром.
2. Анализирует договор банковского счета и проверяет соблюдение организацией лимита остатка кассы.
3. Проверяет правильность ведения кассовой книги, журнала учета приходных и расходных кассовых ордеров, порядок оформления приходных и расходных ордеров, расчеты наличными деньгами между юридическими лицами.

Ревизия кассы производится с полным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. По результатам ревизии комиссия составляет акт «О ревизии наличных денежных средств». При обнаружении недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения. Акт применяется для отражения результатов ревизии фактического наличия денежных средств (наличных денег, ценных бумаг и др.), находящихся в кассе территориальной организации. Акт составляется в 3-х экземплярах и подписывается ревизионной комиссией и материально ответственным лицом.

Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается у материально ответственного лица, третий — в делах ревизионной комиссии организации профсоюза.

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

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

Проверка порядка расходования наличных денежных средств

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет:

1. Наличие распоряжения председателя организации профсоюза либо решение коллегиального органа профсоюзной организации о порядке выдачи работникам подотчетных сумм (в распоряжении должен быть представлен список подотчетных лиц и срок сдачи авансовых отчетов).

2. Наличие смет, утвержденных уполномоченным органом организации профсоюза, на каждое уставное мероприятие.

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

4. Правильность оформления актов на списание израсходованных сумм.

Анализ поступления и использования целевых поступлений

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

Порядок безналичной уплаты взносов определен законодательно.

Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии заявлений работников-членов профсоюза. Контрольно-ревизионная комиссия должна проверить наличие таких заявлений.

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

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

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

Контрольно-ревизионная комиссия должна убедиться, выполняются ли в территориальной организации профсоюза рекомендации руководящих органов профсоюза по рационализации расходования средств профсоюзного бюджета:

- не более 40 % - на оплату труда выборных работников и работников аппаратов профорганов;
- не менее 5 % членских профсоюзных взносов на информационное обеспечение организации;
- не менее 10 % членских профсоюзных взносов на обучение и повышение квалификации профсоюзного актива;
- не более 8-10 % на культурно-массовые мероприятия;
- не более 25-30 % на спортивные мероприятия и оздоровление членов союза;
- не более 8-10% на административно-хозяйственные расходы.

Проверка правильности выплаты заработной платы

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет:

- порядок заключения трудовых договоров, распоряжения о приеме и увольнении штатных работников в соответствии с Трудовым кодексом РК;
- наличие Правил оплаты труда и премирования работников профсоюзной организации, утверждённого постановлением Исполкома Профсоюза;
- наличие и порядок оформления должностных инструкций на штатных работников;
- порядок заполнения лицевых счетов, индивидуальных карточек по учёту налога на доходы физических лиц и социальных отчислений;
- наличие распоряжения по каждому случаю выплаты единовременных премий;
- порядок заполнения расчётно-платёжных ведомостей на выплату заработной платы в соответствии с порядком ведения кассовых операций;
- расчёт и уплату налога на доходы физических лиц и социального налога;
- ведение персонифицированного учёта по обязательным взносам в пенсионный фонд в соответствии с пенсионным законодательством;
- правильность расчётов листков нетрудоспособности в соответствии с трудовым законодательством.

Проверка правильности оформления и выдачи материальной и благотворительной помощи

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

Выдача денег членам профсоюза является доходом физического лица, который получает денежные средства от источника выплаты - профсоюзной организации. В соответствии с подпунктом 18) пункта 1 статьи 156 Налогового кодекса РК, «выплаты для оплаты медицинских услуг (кроме косметологических), при рождении ребенка, на погребение в пределах 8-кратного минимального размера заработной платы, установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 1 января соответствующего финансового года, по каждому виду выплат в течение календарного года. освобождаются от налогообложения при условии наличия документов, подтверждающих получение медицинских услуг (кроме косметологических) и фактические расходы на их оплату, свидетельства о рождении ребенка, справки о смерти или свидетельства о смерти».

Любая другая материальная помощь будет облагаться налогами:

- если получатель является работником организации, то всеми видами налогов, как и заработная плата;
- если получатель не является работником организации, то - индивидуальным подоходным налогом, как у источника выплаты (без применения каких-либо вычетов).

Следует заметить, что оформление каждой выдачи должно производиться на основании первичных документов, разработанных в соответствии с требованиями Устава организации и по формам, утвержденным Учетной политикой профсоюзной организации. Так же, средства, выделяемые на эти цели, не должны превышать сумм, предусмотренных сметой доходов и расходов профсоюзной организации, утвержденной в соответствии с требованиями Устава.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет, чтобы расходы на материальную помощь не превышали размеров, предусмотренных в смете организации. Они должны носить нерегулярный характер и выплачиваться в чрезвычайных обстоятельствах.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет наличие утвержденного в установленном порядке положения об оказании материальной помощи членам профсоюза.

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

Материальная помощь члену профсоюза должна выплачиваться по расходному кассовому ордеру.

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

Профсоюзные организации проводят различные корпоративные мероприятия. Оформление расходов на проведение корпоративных мероприятий можно производить следующими документами:

- постановление комитета или распоряжение на проведение мероприятия, с указанием:

- а) состава контрольно-ревизионной комиссии, которая будет контролировать целевые направления расходов и оформлять акт на списание этих расходов;

- б) подотчетных лиц, через подотчет которых будут произведены необходимые закупы за наличный расчет;

- в) запланированной суммы на проведение мероприятия.

В таких случаях составляется акт на списание расходов по проведению мероприятия, в котором указываются и суммы расходов, проведенных по авансовым отчетам подотчетных лиц (с указанием № и даты авансового отчета).

Средства, выделяемые на эти цели, не должны превышать сумм, предусмотренных сметой доходов и расходов профсоюзной организации, утвержденной в соответствии с требованиями Устава.

Бухгалтерские проводки формируются стандартным образом в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным Учетной политикой Профсоюза.

Проверка правильности учета основных средств

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет соблюдение условий для отнесения имущества к основным средствам.

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

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет правильность оформления договоров о безвозмездно полученном имуществе и безвозмездном пользовании имуществом.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет правильность составления бухгалтерских проводок по оборотно - сальдовой ведомости. При этом особое внимание необходимо обратить на правильность формирования первоначальной стоимости основных средств и начисления износа, так как они определяют налоговую базу для уплаты налога на имущество.

Проверка правильности учета материалов

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет правильность отнесения приобретаемого или получаемого имущества к материалам.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет наличие решений профорганизаций о приобретении материалов на уставные мероприятия в соответствии со сметой.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет правильность оформления первичных документов при приобретении материалов:

при приобретении материалов по безналичному расчету: счет, счет — фактура, выписка банка, накладная.

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

Акт на списание материалов, использованных на уставное мероприятие.

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

Бухгалтерская и налоговая отчетность

Как любое юридическое лицо, ведущее хозяйственную деятельность, профсоюзная организация является налоговым агентом. Согласно пункту 1 подпункта 31 статьи 12 Налогового кодекса, «налоговый агент - это индивидуальный предприниматель, частный нотариус, частный судебный исполнитель, адвокат, юридическое лицо, в том числе юридическое лицо-нерезидент, на которые в соответствии с настоящим Кодексом возложена обязанность по исчислению, удержанию и перечислению налогов, удерживаемых у источника выплаты». Значит, если у профсоюзной организации имеются объекты налогообложения в соответствии с действующим Налоговым кодексом, то, как налоговый агент, она должна исчислять, удерживать и перечислять эти налоги и платежи. По разным налогам и обязательным платежам утверждены уполномоченным органом различные виды налоговой отчетности, которые налоговые агенты обязаны заполнять и представлять в установленные сроки в налоговые управления по месту своей налоговой регистрации.

Например: По доходам, выплачиваемым своим работникам (доходы определяются положениями ст. 163 - 165, 168, 184 НК), профсоюзная организация обязана сдавать налоговую отчетность по форме 200.00 «Декларация по индивидуальному подоходному налогу и социальному налогу», по которой определяются обязательства субъекта по индивидуальному подоходному налогу, социальному налогу, обязательным пенсионным взносам, обязательным взносам на социальное страхование. Отчет представляется ежеквартально.

По доходам, полученным от деятельности организации, профсоюз сдает отчет по форме 130.00 «Декларация по корпоративному подоходному налогу», которая сдается за отчетный год в срок до 31 марта, следующего за отчетным, года.

Кроме налоговых отчетов, профсоюзная организация обязана сдавать статистические отчеты, информацию о которых субъект получает в органах государственной статистики.

Профсоюзные организации относятся к некоммерческим организациям, которые должны вести бухгалтерский учет в соответствии с действующими нормативными документами, регламентирующими ведение бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности:

- **Закон РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»** от 28 февраля 2007 г. № 234-III с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.12.2014 г.;

- **Правила** ведения бухгалтерского учета и финансовой отчетности, утвержденные **постановлением** Правительства РК от 14.10.2011 г. № 1172;

- Типовой план счетов бухгалтерского учета, утвержденный **приказом** Министра финансов Республики Казахстан от 23 мая 2007 года № 185;

- **Кодекс РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет»;**

- **Приказ** Министра финансов РК «Об утверждении форм первичных учетных документов» от 20 декабря 2012 г. № 562;

- **Приказ** Министра финансов РК «Об утверждении Национального стандарта финансовой отчетности» от 31 января 2013г. № 50.

Контрольно-ревизионная комиссия при проверке сдачи бухгалтерской отчетности должна убедиться, что отчетность сдается в срок, определяемый законодательством.

Проверка правильности рассмотрения писем, заявлений и жалоб членом Профсоюза

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

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

Началом срока исполнения считается день регистрации документа (письма).

Документ считается исполненным после направления ответа по существу корреспонденту.

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

IV. НЕКОТОРЫЕ ВОПРОСЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

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

Организация делопроизводства в организациях Профсоюза определяется Исполкомом.

Ответственность за состояние, ведение и сохранность документов в профорганизации несет председатель организации этой организации.

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

1) Организационные документы профсоюзной организации:

- Устав организации, положение об организации профсоюза, протоколы заседаний выборных коллегиальных профсоюзных органов, положения о постоянных комиссиях, организационно-уставные рекомендации, инструкции и др.

• Распорядительные (управленческие) документы:

- Постановления выборных профсоюзных органов, решения постоянных комиссий, принятых в рамках своих полномочий, распоряжения председателя организации профсоюза и др.

2) Информационно-справочные документы:

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

Номенклатура дел

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, оформляемых в территориальной организации профсоюза с указанием сроков их хранения, составленный по установленной форме с учетом требований архивного органа.

Номенклатура дел (перечень документов), которые ведутся в профсоюзной организации, утверждается постановлением уполномоченного органа профсоюзной организации.

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

Штатное расписание организации профсоюза

Штатное расписание - перечень работников, сведения о количестве штатных единиц, наименование должностей (специальностей, профессий) с указанием квалификации, должностных окладов и иных выплат, носящих постоянный характер, указание фонда оплаты труда.

Формирование дел и их оперативное хранение

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

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы (в одном экземпляре);
- группировать в дела документы только одного календарного года, а также переходящие документы прошедшего года;
- дела постоянного и временного сроков хранения формируются раздельно;
- факсограммы и телефонограммы помещают в дела также как и другие документы;
- при наличии в деле нескольких частей (томов), индекс и заголовок дела проставляют на каждом томе и тома нумеруют;
- документы внутри дела располагаются в хронологическом, предметно-логическом порядке;
- распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;
- распорядительная документация по основной деятельности группируется отдельно от документов по личному составу;
- протоколы заседаний выборных профсоюзных органов в деле располагаются в хронологической последовательности и нумеруются;
- документы к протоколам заседаний выборных профсоюзных органов формируются в отдельные дела под номерами соответствующих протоколов;
- проекты документов группируются отдельно от утвержденных документов;
- переписка формируется за период календарного года, располагается в деле в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом;
- дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) сроков хранения находятся в отведенных для длительного хранения местах в течение двух лет, а затем передаются по договору в архив или хранятся в архиве территориальной организации Профсоюза;
- выдача дел сторонним организациям осуществляется по письменному запросу с разрешения председателя территориальной организации профсоюза;
- изъятие из дел длительных сроков хранения отдельных документов допускается в исключительных случаях с разрешения председателя территориальной организации Профсоюза и с составлением акта о дате и причинах изъятия документа (при этом в деле оставляется заверенная копия документа).

Подготовка документов к сдаче в архив и к уничтожению

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

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

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

Дела к уничтожению включаются в акт, если срок хранения дела истек к 1 января того года, в котором составляется акт. Например: законченные в 2013 году дела со сроком хранения 5 лет, могут включаться в акт не ранее 1 января 2014 года.

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

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

- подшивка документов;
- нумерация страниц всех включенных в дело документов;
- составление итогового листа — заверителя;
- составление описи документов, включенных в дело (при необходимости);
- реквизиты титульного листа (обложки) название организации, регистрационного индекса дела, крайних дат, заголовков.

При ликвидации организации Профсоюза ее документы передаются по акту в выборный профсоюзный орган вышестоящей организации Профсоюза или в профсоюзную организацию, являющуюся правопреемником.

Для уничтожения дел временного срока хранения, составляется акт, в котором указываются все дела, выделенные к уничтожению.

Акт составляется экспертной комиссией, архивом и утверждается председателем организации Профсоюза.

При смене председателя профсоюзной организации составляется акт передачи дел.

Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

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

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

Постановления, распоряжения

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

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

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

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

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

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

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

Протокол заседания выборного профсоюзного органа

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

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

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

Нумерация протоколов заседаний исполнительного или уполномоченного органа профсоюзной организации ведется в пределах срока полномочий.

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

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

Акт

Акт оформляется, как правило, на бланке организации и содержит следующие реквизиты: наименование организации, название вида документа (акт), дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, указание на количество экземпляров и место их нахождения.

Акт подписывают все члены комиссии.

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

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

О приеме-сдаче дел составляется акт не позднее недельного срока после отчетно-выборной конференции организации Профсоюза.

Акт подписывается бывшим и вновь избранным председателем профсоюзной организации в присутствии председателя ревизионной комиссии, о чем делается запись в акте.

Акт рассматривается и утверждается на заседании комитета профсоюза.

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

V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕВИЗИЙ И ПРОВЕРОК

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

Во всех материалах, составляемых по итогам работы контрольно-ревизионной комиссии, перечисляются выявленные нарушения законодательства, инструкций, указывается, какое положение нормативного документа нарушено, а также лицо, непосредственно виновное в нарушениях. В случаях причинения ущерба определяется его размер, устанавливается, кто и в какой степени несет материальную ответственность.

Излагать факты и давать им оценку в акте необходимо кратко, со ссылкой на документы. Не следует ограничиваться лишь фиксированием недостатков, необходимо раскрывать причину нарушений.

По окончании работы контрольно-ревизионной комиссии материалы проверки обсуждаются ревизирующими, после чего подписываются членами контрольно-ревизионной комиссии, принимавшими участие в ревизии, и распорядителями кредитов. Разногласия по фактам оформляются протоколом.

Акт ревизии составляется в трёх экземплярах: для ревизуемого органа, контрольно-ревизионной комиссии, вышестоящего органа. Профсоюзный орган с участием контрольно-ревизионной комиссии должен в месячный срок рассмотреть материалы ревизий (проверки), принять меры по устранению недостатков с учетом рекомендаций комиссии, изложенных в предложениях ревизионной комиссии.

Ревизионная комиссия осуществляет контроль за ходом устранения недостатков.

ОБРАЗЦЫ ОТДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ АКТА НА СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛОВ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель _____ организации Профсоюза

(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

АКТ на списание материалов

"__" _____ 20__ г.

Профсоюзная организация _____
(название, адрес)

Настоящий акт составлен о том, что на уставные мероприятия (написать какие мероприятия) _____ **списано:**

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму _____
тенге.

(сумма прописью) _____ тенге.

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ

ЗАЯВКА

на выдачу денежных средств в подотчет от «__» _____ 20__ г.

Первичная профсоюзная организация _____
(Ф.И.О. подотчетного лица)

(должность, название подразделения)

Конкретная цель расходования денежных средств:

- **на культурно-массовые мероприятия** _____ тенге (выдается лицу имеющему право подотчета);

- **премирование членов профсоюза** _____ тенге (выдается через кассу РК лично каждому получателю премии);

- **оказание материальной помощи** _____ тенге (выдается лично обратившемуся на основании заявления и выписки из решения заседания ПК первичной профсоюзной организации).

Всего заявка на сумму _____ тенге.

_____ тенге.

(сумма прописью)

Плановая дата расходования денежных средств «__» _____ 20__ г.

Председатель первичной профсоюзной организации _____

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ АКТА НА СПИСАНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель _____ организации Профсоюза

(подпись) (расшифровка подписи)
"___"_____20__г.

А К Т

о списании средств, израсходованных на мероприятие (указать какое мероприятие, поздравление членов профсоюза с «Днем учителя», Новым годом, с Юбилеями др. мероприятия), проведенное на основании решения первичной профсоюзной организации

Комиссия в составе:

- председатель комиссии (ФИО) _____
- члены комиссии (ФИО), член профсоюзного комитета _____
- председатель рев. комиссии _____

Составили настоящий акт в том, что на уставные цели для организации поздравления членов профсоюза с «Днем учителя» израсходованы **членские профсоюзные взносы** в сумме _____ тенге, согласно утвержденной смете на проведение данного мероприятия.

Приобретены кондитерские изделия, цветы, шары на оформление зала, призы на организацию беспроигрышной лотереи.

В торжественной обстановке ___ сентября 20__ г. поздравили членов профсоюза с **Днем учителя**. Был организован «Шведский стол», цветы и шары использованы на оформление зала, призы разыграны при без проигрышной лотереей.

Кассовые и товарные чеки прилагаются к авансовому отчету № ___ от «__» _____ 20__ г. подотчетное лицо _____ (ФИО).

Председатель комиссии (ФИО) _____
«__» _____20__ г.

Члены комиссии: (ФИО) _____
«__» _____20__ г.

Бухгалтерская проводка в Ж/О № ___ за _____ 20__ г.

Дебет счета _____

Кредит счета _____

Бухгалтер _____

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ УСЛУГ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель _____ организации Профсоюза

(подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи услуг к договору № ___ от «___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____ Председатель
(Ф.И.О.)
первичной профсоюзной организации и _____

(Ф.И.О., должность)
Составили настоящий акт в том, что услуга (указать какая услуга)

_____ по договору № ___ от «___» _____ 20__ г. выполнена в полном объеме и надлежащего качества.

Претензий со стороны Заказчика нет.

Стоимость услуг составила _____ тенге, в том числе НДС _____ тенге.

Подписи сторон:

ЗАКАЗЧИК
Председатель
профсоюзной организации

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Первичной

М.П.

М.П.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ СМЕТЫ РАСХОДОВ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель _____ организации Профсоюза

(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

СМЕТА		
РК _____		
Областной организации Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки		
на 20__ год		
I. Доходы		
№	Наименование операции	Сумма
1	Поступление взносов	
2	Другие источники	
3	Всего	
II. Расходы		
№	Статьи расходов	Сумма
1	Культурно-массовые мероприятия	
2	Спортивные мероприятия	
3	Материальная и благотворительная помощь	
4	Заработная плата с начислениями налоги	
5	Командировки	
6	Премии профактиву	
7	Административно-хозяйственные расходы	
8	Обучение профактива	
9	Оздоровление членов профсоюза	
10	Информационная работа	
11	Корпоративные мероприятия (конференции, Пленумы и т.д.)	
12	Отчисления вышестоящим профсоюзам	

УТВЕРЖДАЮ
Председатель _____ организации Профсоюза

(подпись) (расшифровка подписи)
"__"_____ 20__г.

С М Е Т А

на проведение поздравления членов профсоюза с Днем учителя «__» _____ 20__ г.

Число членов профсоюза — 67

1. Шведский стол _____ тенге.

в том числе:

Бутерброды с колбасой

Колбаса (0,5 кг. * 1200 тенге.) _____ тенге

Батон (2 шт. * 60 тенге.) _____ тенге

Майонез (0,250гр.1 б. * 1800 тенге) _____ тенге

Чай (упаковка 50 пак.*800 тенге) _____ тенге

Конфеты 1,5 кг. * 1200 тенге _____ тенге

Печенье 0,5кг. * 900 тенге _____ тенге

Салфетки (1п.* 340) _____ тенге

Минеральная вода (2 шт.* 250) _____ тенге

Шампанское 1 бут.*2800 тенге _____ тенге

2. Цветы для оформления помещения _____ тенге

3. Призы _____ тенге

ИТОГО на сумму _____ (сумма прописью) тенге

Смету составил член профсоюзного комитета ответственный за проведение культурно-массовых мероприятий _____

(Ф.И.О., подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель _____ организации Профсоюза

(подпись) (расшифровка подписи)
"__"_____ 20__г.

Акт
на списание средств, израсходованных на мероприятие, проведенное
на основании решения первичной профсоюзной организации
(наименование профсоюзной организации)

Комиссия в составе 3 человек:

Председатель комиссии _____ (Ф.И.О. должность)

Член комиссии _____ (Ф.И.О. должность)

Член комиссии _____ (Ф.И.О. должность)

Составили настоящий акт в том, что на проведение _____

_____ Согласно смете, утверждено на заседании профсоюзного комитета, протокол № __ от «__» _____ 20__ г.), было израсходовано: _____ тенге.

Кассовые и товарные чеки прилагаются к авансовому отчету № _____

Подотчетное лица _____ (Ф.И.О., должность)

Председатель комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__г.

Члены комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уплаты, распределения и расходования членских профсоюзных взносов в ОО «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников образования и науки»

1. Порядок определения размера членских профсоюзных взносов

1.1. Ежемесячные членские профсоюзные взносы уплачиваются членом профсоюза в порядке и размерах, определяемых Уставом Казахстанского отраслевого профессионального союза работников образования и науки и настоящим Положением:

- 1% заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью членов профсоюза;

- 1% размера стипендии – для студентов, учащихся;

- 0,5% размера пенсии - для неработающих пенсионеров.

1.2. Членские профсоюзные взносы уплачиваются со всех начисленных работодателями сумм по оплате труда в денежной форме, в том числе с окладов (ставок), повышений, доплат и надбавок, компенсационных выплат, связанных с режимом работы и условиями труда, премий и единовременных выплат, включаемых в фонд оплаты труда.

1.3. Членские профсоюзные взносы не взимаются с выплат, осуществляемых из фонда социального страхования, государственных грантов и премий, призов и премий за участие в конкурсах и спортивных соревнованиях, памятных подарков и сувениров, пособий по временной нетрудоспособности, по увольнению при прекращении трудового договора, расходов по командировкам, при переездах в связи с переводом на работу в другую местность.

2. Порядок уплаты членских профсоюзных взносов

2.1. Ежемесячные членские профсоюзные взносы, исчисленные с заработка по основному месту работу, уплачиваются, как правило, безналичным порядком через бухгалтерскую службу работодателя.

2.2. Безналичная уплата ежемесячных членских профсоюзных взносов производится на основании письменного заявления работника, являющегося членом профсоюза и соответствующего положения коллективного договора и (или) отраслевого, отраслевого регионального соглашения о социальном партнерстве.

2.3. Работодатель в соответствии с коллективным договором, соглашением ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Работодатель не вправе задерживать перечисление взносов.

2.4. Ежемесячные членские профсоюзные взносы могут вноситься членами профсоюза наличными деньгами в кассу первичной профсоюзной организации по месту учета только в исключительных случаях, когда безналичная их уплата невозможна.

2.5. Подтверждением ежемесячной уплаты членских профсоюзных взносов является: расчетно-платежная ведомость на заработную плату, лицевой счет работника, справка профсоюзного органа по месту учета члена профсоюза.

2.6. Первичная профсоюзная организация обеспечивает строгое соблюдение установленного порядка уплаты членских профсоюзных взносов, ежегодно информирует профсоюзное собрание (конференцию) о поступающих членских взносах, их распределении и расходовании.

3. Порядок перечисления членских профсоюзных взносов работодателем

3.1. Работодатель, осуществляющий удержание членских профсоюзных взносов безналичным порядком, в соответствии со ст. 29 Закона Республики Казахстан «О профессиональных союзах» и коллективным договором, соглашением обязан обеспечить правильное исчисление и своевременное перечисление профсоюзных взносов (ст. 266 Трудового кодекса РК).

3.2. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы не реже чем один раз в месяц одновременно с выплатой заработной платы.

3.3. Областная (территориальная, городская, районная) организация профсоюза направляет работодателю уведомительное письмо (Приложение 1), в котором содержится указание о размере отчислений на соответствующий текущий счет.

Платежные поручения составляются работодателем.

В тексте платежных поручений указывается, за какой месяц приняты взносы, их общая валовая сумма, в каких процентах и размерах полученные членские профсоюзные взносы перечисляются на соответствующий текущий счет профсоюзной организации.

3.4. Профсоюзные органы обязаны обеспечить работников бухгалтерии организации, осуществляющих по заявлениям членов профсоюза безналичные расчеты по членским профсоюзным взносам, необходимыми нормативными документами и своевременно информировать о новых членах профсоюза, выбытии членов профсоюза и в других необходимых случаях.

4. Порядок учета и распределения членских профсоюзных взносов

4.1. Бухгалтерские службы работодателя перечисляют 100 % собранных членских взносов на текущий счет соответствующей организации профсоюза, имеющей право на открытие счета в банке второго уровня (юридические лица, филиалы) в соответствии с решением уполномоченного органа.

4.2. Областные, территориальные, городов Астана, Алматы организации профсоюза вправе самостоятельно определять порядок сбора членских взносов, используя при этом следующие варианты:

- членские взносы собираются на счетах филиалов, осуществляющих распределение поступивших взносов в соответствии с решением, принятым уполномоченным органом – комитетом (советом) профсоюзной организации;

- членские взносы собираются на текущем счете комитета (совета) областной, территориальной, городов Астана, Алматы профсоюзной организации, который осуществляет распределение поступивших взносов в соответствии с решением, принятым уполномоченным органом – комитетом (советом) профсоюзной организации.

4.3. Для эффективного функционирования организаций профсоюза рекомендуется следующее распределение членских профсоюзных взносов:

- на деятельность первичной профсоюзной организации – не более 50 % уплаченных членских взносов;

- на деятельность филиалов (райком, горком) – не менее 15 %;

- на деятельность областного, территориального, городов Астана, Алматы комитета (совета) – не менее 25 %;

4.4. Областные, территориальные, городов Астана, Алматы организации Профсоюза в соответствии со ст. 13.3 Устава Казахстанского отраслевого профессионального союза работников образования и науки перечисляют 6% валового сбора уплаченных членами профсоюза членских взносов на деятельность Отраслевого Совета Профсоюза и ФП РК.

4.5. Отраслевой Совет Профсоюз из полученных взносов отчисляет членские профсоюзные взносы в размере 2 % от валового сбора в Федерацию профсоюзов Республики Казахстан.

4.6. Рекомендуются следующий порядок расходования профсоюзных взносов, оставшихся после перечисления вышестоящему профоргану на:

- заработную плату с учетом социальных отчислений и обязательного социального страхования не более 50%;
- материальную помощь членам профсоюза - не более 10%;
- подготовку профсоюзных кадров и учебу профактива - не менее 10%.

4.7. Контроль за порядком перечислений производится соответствующим профсоюзным органом на своем уровне, который информирует о результатах контроля вышестоящую организацию.

4.8. Ревизионные комиссии организаций профсоюза, финансовые работники профорганов не реже одного раза в год проверяют правильность получения (уплаты) членских профсоюзных взносов, своевременность и полноту их перечисления на текущие счета профсоюзных организаций.

4.9. Контроль за правильностью получения членских профсоюзных взносов, своевременностью и полнотой их перечисления профорганам осуществляют вышестоящие комитеты (советы) профсоюза.

Правильность исчисления членских профсоюзных взносов проверяется по личным счетам работающих, ведомостям исчисления заработной платы и другим документам, по которым выплачивается заработная плата.

Приложение 1

У В Е Д О М Л Е Н И Е о перечислении членских профсоюзных взносов

(наименование работодателя)

В соответствии со ст. 266 Трудового кодекса РК, ст. 29 Закона РК «О профессиональных союзах», коллективным договором, работодатель обязан обеспечить правильное исчисление и своевременное перечисление членских профсоюзных взносов.

Перечисление профсоюзных взносов производится не реже, чем один раз в месяц одновременно с получением средств для выплаты заработной платы.

Действуя в соответствии с вышеуказанным, информируем Вас о том, что с работников, являющихся членами профессионального союза, удерживаются членские профсоюзные взносы в размере 1% от всех начисленных сумм по оплате труда в денежной форме, в том числе с окладов (ставок), повышений, доплат и надбавок, компенсационных выплат, связанных с режимом работы и условиями труда, премий и единовременных выплат, включаемых в фонд оплаты труда.

Удержанные в безналичном порядке членские профсоюзные взносы должны зачисляться на текущий счет:

(наименование областная (территориальная,городская,районная) организации профсоюза)

№

(реквизиты обслуживающего банка)

Председатель организации профсоюза _____ *(Ф.И.О., подпись)*

Главный бухгалтер _____ *(Ф.И.О., подпись)*

Место для печати