



МОЗ України
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

ПОЛОЖЕННЯ
про ревізійну комісію
первинної профспілкової
організації НУОЗ України
імені П. Л. Шупика

м. Київ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Профспілковою конференцією
первинної профспілкової організації
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
Протокол від 24.01.2024 № 1
Голова конференції



Валерій БУГРО

1 Загальні положення

1.1 Ревізійна комісія первинної профспілкової організації НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – ревізійна комісія) створюється з метою здійснення контролю за фінансово – господарською діяльністю ППО.

1.2 В своїй роботі ревізійна комісія керується Статутом Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, чинним законодавством та цим Положенням.

1.3 Ревізійна комісія обирається одночасно з профспілковим комітетом НУОЗ України імені П. Л. Шупика з числа членів профспілки на звітно – виборних профспілкових зборах (конференцій), на той же термін повноважень і в тому ж порядку, що і профспілковий комітет.

1.4 Кількісний склад ревізійної комісії встановлюється профспілковими зборами (конференцією).

1.5 Голова ревізійної комісії обирається на зборах (конференції) профспілки, або на першому організаційному засіданні ревізійної комісії.

1.6 Заступник голови та секретар ревізійної комісії обирається на першому її засіданні відкритим голосуванням.

1.7 До складу ревізійної комісії не можуть бути обрані штатні працівники профспілкового комітету.

1.8 Голова ревізійної комісії та її члени мають право брати участь у засіданнях профспілкового комітету з правом дорадчого голосу.

1.9 Ревізійна комісія звітує про свою діяльність на зборах (конференції) одночасно із звітом профспілкового комітету, а також не рідше одного разу на рік інформує відповідні профспілкові органи про свою роботу.

1.10 Витрати, пов'язані із забезпеченням діяльності ревізійної комісії, проводяться за рахунок коштів профспілкового комітету НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.11 Ревізійна комісія здійснює свою роботу на громадських засадах.

2. Повноваження ревізійної комісії

2.1 Ревізійна комісія здійснює перевірку:

- виконання профспілкового бюджету – повноту і своєчасність сплати членських профспілкових внесків, надходження коштів від господарських органів на проведення статутної діяльності, відповідність витрачання

профспілкових коштів, затвердженого профспілковими зборами (конференцією) або профспілковим комітетом, законність і доцільність видатків, зберігання грошових коштів, матеріальних цінностей;

- правильності ведення бухгалтерського обліку і достовірності звітності по коштах профспілкового бюджету;

- ведення діловодства, дотримання порядку прийому членів профспілки НУОЗ України імені П. Л. Шупика, обліку членів, надходження членських внесків в ППО, своєчасності і правильності розгляду заяв і скарг членів профспілки, виконання рішень зборів (конференції), засідань профкому.

3. Права та обов'язки ревізійної комісії

3.1 Ревізійна комісія має право:

- вимагати від профспілкового комітету, при проведенні ревізії або перевірки, оригінали бухгалтерських, фінансових та інших необхідних документів;

- перевіряти фактичну наявність коштів і матеріальних цінностей у матеріально-відповідальній особі та забезпечення їх збереження;

- одержувати дані про наявність коштів на поточних рахунках, довідки, необхідні відомості щодо проведення взаєморозрахунків між організаціями;

- одержувати письмові пояснення посадових осіб та матеріально-відповідальних осіб щодо виявлених фактів порушень;

- залучати до проведення ревізій та перевірок профспілковий актив, працівників профспілкових органів необхідної кваліфікації;

- контролювати хід виконання пропозицій усунення недоліків, виявлених у ході ревізійна перевірок.

3.2 Ревізійна комісія зобов'язана:

- додержуватись встановлених термінів проведення ревізій, не допускати затягування тривалості перевірки;

- якісно проводити щорічні ревізії і перевірки, розробляти та вносити профспілковому комітету пропозиції по усуненню виявлених порушень і недоліків, контролювати хід їх виконання;

- при виявленні фактів розтрат, розкрадання, недостачі коштів і матеріальних цінностей вимагати від профспілкового комітету вжиття заходів по відшкодуванню завданої шкоди і притягнення винуватців до відповідальності у відповідності з чинним законодавством;

- оперативно повідомляти профспілковий комітет про результати проведених ревізій і перевірок;

- зберігати конфіденційність відомостей, отриманих від профспілкового комітету;

- планувати свою роботу.

4. Порядок роботи ревізійної комісії

4.1 Засідання ревізійної комісії проводяться за необхідністю, але не рідше ніж один раз на рік.

4.2 Засідання ревізійної комісії вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини її членів.

4.3 Рішення ревізійної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини учасників засідання.

5. Організація роботи ревізійної комісії

5.1 Ревізійна комісія працює по затвердженому річному плану ревізій і перевірок. В необхідних випадках комісія проводить позапланові ревізії і перевірки. Ревізії проводяться також перед звітними та звітно-виборними зборами (конференціями).

5.2 Матеріали ревізій і перевірок оформлюються відповідними актами, які підписуються головою та членами ревізійної комісії, розпорядниками коштів, а в необхідних випадках – і працівниками профкому.

5.3 Профспілковий комітет, за участю ревізійної комісії, зобов'язаний розглянути в місячний термін матеріали ревізії (перевірки), вжити заходи по усуненню недоліків і порушень.

5.4 За активну роботу і високу якість ревізій та перевірок члени ревізійної комісії у встановленому порядку можуть бути заохочені, за поданням голови ревізійної комісії.

6. Перевірка каси і касових операцій

6.1 Ревізія розпочинається з перевірки зберігання грошових коштів, бланків суворої звітності та інших цінностей, які знаходяться у касі. В цій перевірці обов'язково повинні приймати участь голова і бухгалтер (скарбник) профкому.

6.2 Перевірка розпочинається з визначення залишку по касі на момент проведення ревізії. Для цього припиняються всі операції з грошовими коштами і іншими цінностями, скарбник повинен скласти касовий звіт.

6.3 При підрахунку фактичної наявності грошових коштів у касі слід мати на увазі, що до обліку приймаються тільки грошові знаки. Ніякі недооформлені документи, або розписки в залишок готівки каси не включаються.

6.4 Однозначно з перевіркою грошових коштів здійснюється перевірка:

- наявності бланків членських профспілкових квитків та інших цінностей, причому результати підрахунків повинні відповідати даним бухгалтерського обліку;

- правильності оформлення та видачі довіреностей, складання активів на їх списання;

- наявності та правильної реєстрації виданих путівок.

6.5 У випадку розходження фактичної наявності грошових коштів і інших цінностей з даними бухгалтерського обліку, необхідно одержати письмове пояснення бухгалтера (скарбника). Гроші кошти та інші цінності, виявлені у надлишку і наявність яких не виправдана документами, повинні бути зараховані в прибуток бюджету. Недостача грошових коштів і цінностей підлягає стягненню з винних осіб.

6.6 В акті необхідно зазначити, чи укладено із бухгалтером (скарбником) договір матеріальної відповідальності, чи дотримується встановлений ліміт залишку грошових коштів і правила зберігання грошей і цінностей (чи є сейфи).

6.7 Основними видами видаткових касових операцій є видача зарплати штатним профспілковим працівникам, преміювання профактиву, надання матеріальної допомоги, видача сум підзвітним особам. Під час ревізії встановлюється відповідальність відомостей по зарплаті штатному розпису, доплат профактиву згідно з рішенням профкому. Перевіряється також дійсність підписів одержувачів коштів чи цінних паперів.

6.8 При перевірці касових операцій обов'язково дотримується нумерація касових ордерів, звіряється підписи осіб, які проводять ці операції.

6.9 Залишок виведений по касовій книзі на кінець звітного періоду, необхідно звірити з залишком, показаним на рахунку 30 «каса», проаналізувати обороти за відомістю журналу-ордеру (журнал-ордер, книга-журнал-головна, фінансовий звіт).

7. Перевірка банківських операцій

7.1 Перед початком перевірки банківських операцій проводиться звірка залишку коштів банку на початок та кінець періоду, що ревізується. Для цього співставляються такі дані: виписки банку, журнал-ордер, головна книга.

7.2 При перевірці банківських операцій перевіряється наявність відповідних документів (платіжних доручень, вимог). У виписках банку фіксуються всі надходження і списання коштів з розрахункового рахунку. Зарахування коштів на розрахунковий рахунок включає в себе надходження членських профвнесків, цільових внесків, відрахувань підприємством коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, безповоротна фінансова допомога, добровольчі пожертвування у вигляді коштів та майна, інші надходження.

7.3 При перевірці операцій по списанню коштів з розрахункового рахунку необхідно уважно переглянути обґрунтування цих перерахунків.

8. Перевірка фінансово-господарської діяльності профкому

8.1 В ході перевірки здійснюється:

- аналіз повноти нарахування і своєчасності перерахування до профкому зібраних членських профспілкових внесків;
- аналіз коштів прибуткової і видаткової частини профбюджету, правильності їх обліку і відображення у фінансовій звітності.

При цьому звертається увага на наступні статті видаткової частини профбюджет:

- відрахування внесків до профспілки;
- зарплата штатним працівникам, премії;
- інформаційна робота;
- матеріальна допомога;
- соціально-побутові виплати штатним працівникам;
- виплати на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу;

- витрати на навчання профпрацівників;
- господарські витрати;
- інші витрати (перерахувати).

Звірка доходної і видаткової частини профбюджету з кошторисом профбюджету, перевірка. Чи нема перевитрат коштів по окремим статтям кошторису.

8.2 При перевірці необхідно уточнити, чи не обліковуються на рахунок 10 «Основні засоби» предмети, які повинні враховуватись в складі малоцінних та швидкозношуваних предметів.

8.3 Перевірка нарахування зносу на основні фонди, які обліковуються на балансі профкому.

9. Перевірка діловодства, обліку та кадрової роботи

9.1 Перевірці підлягають:

- кількість членів профспілки на день перевірки;
- періодичність засідань профкому і проведення профспілкових зборів (конференцій), та виконання їх рішень;
- правильність ведення і своєчасність оформлення протоколів;
- правильність ведення діловодства, наявність затвердженої номенклатури справ.

10. Прикінцеві положення

10.1 Член ревізійної комісії забор'язаний дотримуватися Статуту (Положення) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, цього Положення, рішень комісії та розпоряджень голови комісії. В разі невиконання даних вимог він може бути виведений, за поданням голови ревізійної комісії, із складу комісії рішенням профкому.

10.2 Профспілковий комітет забор'язаний своєчасно розглядати результати ревізій (перевірок), вживати по них необхідні заходи.

10.3 Суперечності, що виникають між Ревізійною комісією та профкомом, вирішуються Київською міською профспілкою працівників охорони здоров'я.

Додаток № 1
 ЗАТВЕРДЖЕНО
 на засіданні ревізійної комісії
 протокол № _____
 від «___» _____ 20__ р.

АКТ
про ревізію готівкових коштів
 «___» _____ 20__ р.

Розписка _____

На початок проведення інвентаризації всі видаткові та прибуткові документи на грошові кошти, здані в бухгалтерію, і всі грошові кошти, що надійшли під мою відповідальність оприбутковані, а ті, що вибули, списані у видатки.

Матеріально-відповідальна особа:

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(розшифровка підпису)

(прописом)		

За обліковими даними _____ грн.

Результати інвентаризації: надлишок _____ грн., нестача _____ грн.

Останні номери касових ордерів: прибуткового № _____, видаткового _____ грн.

Голова ревізійної комісії

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(розшифровка підпису)

Члени комісії:

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(розшифровка підпису)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(розшифровка підпису)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(розшифровка підпису)

Підтверджую, що грошові кошти, перелічені в акті, знаходяться у моєму відповідальному зберіганні.

Матеріально-відповідальна особа:

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(розшифровка підпису)

Пояснення причини надлишків або нестач _____

Матеріально-відповідальна особа:

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(розшифровка підпису)

Рішення голови профспілкової організації _____

Додаток № 2
 ЗАТВЕРДЖЕНО
 на засіданні ревізійної комісії
 протокол № _____
 від «___» _____ 20__р.

АКТ
про ревізію фінансово-господарської діяльності профспілкового комітету
 «___» _____ 20__р.

Ревізійна комісія первинної профспілкової організація НУОЗ України імені П. Л. Шупика у складі:

Голова ревізійної комісії

(посада)	(підпис)	(розшифровка підпису)
----------	----------	-----------------------

Члени комісії:

(посада)	(підпис)	(розшифровка підпису)
----------	----------	-----------------------

(посада)	(підпис)	(розшифровка підпису)
----------	----------	-----------------------

(посада)	(підпис)	(розшифровка підпису)
----------	----------	-----------------------

в присутності голови ППО НУОЗ України імені П. Л. Шупика _____
 бухгалтера ППО НУОЗ України імені П. Л. Шупика (скарбника) _____
 провела ревізію фінансово-господарської діяльності профспілкового комітету за період
 з _____ 20__р.

(з кінця останньої ревізії до теперішнього часу)

За період, що ревізується, розпорядниками кредитів були: ППО НУОЗ України імені
 П. Л. Шупика _____

Бухгалтер ППО НУОЗ України імені П. Л. Шупика (скарбник) _____

Ревізією встановлено:

1. Виконання зауважень і пропозицій ревізії. (вказати, які пропозиції не виконані і по яким причинам).
2. Виконання кошторису по профспілковому бюджету:
 - порядок складання і затвердження кошторису;
 - повнота та своєчасність сплати членських профвнесків;
 - виконання дохідної частини кошторису;
 - виконання видаткової частини кошторису, законність, доцільність видатків;
 - збереженість грошових коштів і матеріальних цінностей, їх зберігання і використання;
 - бухгалтерський облік і звітність.
3. Діловодство:
 - порядок прийому в члени профспілки і обліку членів профспілки;
 - ведення діловодства в ППО НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
 - своєчасність і правильність розгляду заяв і скарг працівників.

Голова ревізійної комісії: _____

Члени ревізійної комісії: _____

З актом ознайомлені: Голова профспілки: _____

Бухгалтер профспілки _____

Додаток № 3
до «Положення про ревізійну комісію
первинної профспілкової організації
НУОЗ України імені П. Л. Шупика»

Голові первинної профспілкової організації
НУОЗ України імені П. Л. Шупика _____
(П.І.Б)

Бухгалтер первинної профспілкової
організації НУОЗ України імені П. Л. Шупика _____
(П.І.Б)

ПРОПОЗИЦІЇ
ревізійної комісії ППО НУОЗ України імені П. Л. Шупика

на (у) _____
(назва підприємства, установи, організації)

Згідно акту ревізії від « ____ » _____ 20__ р.

Для усунення відмічених в акті недоліків та порушень, а також з метою покращення діяльності профспілкового комітету ревізійна комісія пропонує: _____

(вказуються конкретні пропозиції та конкретні терміни їх виконання)

Голова ревізійної комісії

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (розшифровка підпису)

Члени комісії:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (розшифровка підпису)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (розшифровка підпису)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (розшифровка підпису)

Додаток № 4
до «Положення про ревізійну комісію
первинної профспілкової організації
НУОЗ України імені П. Л. Шупика»

Орієнтовний план роботи ревізійної комісії
на _____ рік

№	Назва заходу	Відповідальний	Термін проведення заходу	Відмітка про виконання
1.	Проведення засідань ревізійної комісії. Порядок денний: - розподіл обов'язків між членами ревізійної комісії; - затвердження плану роботи ревізійної комісії; - розгляд, затвердження підсумків ревізій і перевірок; - про виконання профкомом пропозицій по результатам перевірки			
2.	Зняття залишків готівкових коштів та матеріальних цінностей у касі профкому		1 раз на рік	
3.	Зняття залишків готівкових коштів на поточному рахунку		1 раз на рік	
4.	Ревізія всієї фінансово-господарської діяльності профкому. Ревізія діловодства профкому в т.ч. виконання постанов зборів, конференцій		Перед звітно-виборчими зборами (конференцією)	
5.	Ревізія виконання кошторису по бюджету		1 раз на рік	
6.	Перевірка, порядку обліку членів профспілки і своєчасності сплати профспілкових внесків		1-2 рази на рік	
7.	Перевірка дотримання встановленого порядку видачі-матеріальної допомоги членам профспілки		1-2 рази на рік	