

ПОЛОЖЕНИЕ о Ревизионной комиссии СНТ «Мир»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Ревизионной комиссии Садоводческого некоммерческого товарищества «Мир», разработанное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2017 №217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом СНТ, является внутренним документом СНТ «Мир» (далее – Товарищество).

1.2. Положение о Ревизионной комиссии Товарищества определяет статус, состав, функции, обязанности и полномочия данной комиссии, порядок избрания и досрочного прекращения полномочий ее членов, порядок ее деятельности и взаимодействия с органами управления Товарищества.

1.3. Ревизионная комиссия осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Товарищества, в том числе за деятельностью его Председателя и Правления.

1.4. Ревизионная комиссия подотчетна Общему собранию членов Товарищества.

2. СТАТУС И СОСТАВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Ревизионная комиссия является постоянно действующим органом внутреннего контроля Товарищества, осуществляющим регулярный контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Товарищества, в том числе за деятельностью Правления Товарищества и его Председателя. Ревизионная комиссия не является органом управления Товарищества.

2.2. Ревизионная комиссия действует в интересах членов Товарищества и в своей деятельности подотчетна Общему собранию членов Товарищества.

2.3. При осуществлении своей деятельности Ревизионная комиссия независима от органов управления Товарищества.

2.4. Ревизионная комиссия избирается на Общем собрании членов Товарищества в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Товарищества и настоящим Положением, на срок 5 лет.

2.5. Ревизионная комиссия состоит не менее чем из 3 (трех) членов Товарищества.

2.6. В состав Ревизионной комиссии не могут быть избраны Председатель Товарищества и члены его Правления, а также их супруги и их родители (усыновители), родители (усыновители), бабушки, дедушки, дети (усыновленные), внуки, братья и сестры (их супруги).

2.7. Членам Ревизионной комиссии возмещаются расходы, связанные с непосредственным исполнением ими должностных функций в связи с проводимыми проверками, подтвержденные документально.

2.8. По решению Общего собрания членов Товарищества членам Ревизионной комиссии может быть установлено вознаграждение по результатам проведённой работы. Вознаграждение выплачивается по гражданско-правовому договору, подписываемому с членами Ревизионной комиссии от имени Товарищества Председателем правления Товарищества, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. По решению Общего собрания членов Товарищества к работе в составе Ревизионной комиссии может быть привлечено трудоспособное физическое лицо, не ограниченное в гражданской дееспособности и отвечающее требованиям п.2.6 настоящего Положения. При этом, такое лицо оказывает необходимое содействие (помощь) в работе Ревизионной комиссии, но не имеет статуса члена Ревизионной комиссии.

2.10. Срок полномочий Ревизионной комиссии исчисляется с момента избрания ее Общим собранием членов Товарищества до момента избрания (переизбрания) Ревизионной комиссии следующим Общим собранием членов Товарищества.

2.11. Ревизионная комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря. Председатель и секретарь Ревизионной комиссии избираются на заседании Ревизионной комиссии большинством голосов от общего числа избранных членов комиссии. Ревизионная комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя и секретаря большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии.

2.12. Председатель Ревизионной комиссии:

2.12.1. Созывает и проводит заседания Ревизионной комиссии;

2.12.2. Утверждает повестку дня заседания Ревизионной комиссии, а также решает все необходимые вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседания Ревизионной комиссии;

2.12.3. Организует текущую работу Ревизионной комиссии;

2.12.4. Представляет Ревизионную комиссию на Общем собрании членов Товарищества и заседаниях Правления Товарищества;

2.12.5. Подписывает протокол заседания Ревизионной комиссии и иные документы, исходящие от ее имени;

2.12.6. Выполняет иные функции, предусмотренные Уставом Товарищества и настоящим Положением.

2.13. Секретарь Ревизионной комиссии Товарищества:

2.13.1. Организует ведение протоколов заседаний Ревизионной комиссии Товарищества;

2.13.2. Обеспечивает своевременное информирование органов управления Товарищества о результатах проведенных проверок, предоставляет копии заключений Ревизионной комиссии Товарищества;

2.13.3. Оформляет и подписывает протоколы заседаний Ревизионной комиссии Товарищества;

2.13.4. Организует ведение делопроизводства и документооборота Ревизионной комиссии;

2.13.5. Организует уведомление членов Ревизионной комиссии Товарищества о проведении заседаний Ревизионной комиссии, плановых и внеплановых проверок деятельности Товарищества;

2.13.6. Выполняет иные функции, предусмотренные Уставом Товарищества и настоящим Положением.

3. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОБЯЗАННОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью товарищества, в том числе за деятельностью его председателя и правления товарищества, осуществляет ревизионная комиссия.

3.2. Ревизионная комиссия состоит не менее чем из трех членов товарищества. В состав ревизионной комиссии (ревизором) не могут быть избраны председатель товарищества и члены его правления, а также их супруги и их родители (усыновители), родители (усыновители), бабушки, дедушки, дети (усыновленные), внуки, братья и сестры (их супруги).

3.3. Порядок работы ревизионной комиссии и ее полномочия устанавливаются уставом товарищества и (или) положением о ревизионной комиссии, утвержденным общим собранием членов товарищества.

3.4. Ревизионная комиссия подотчетна общему собранию членов товарищества.

3.5. Ревизионная комиссия товарищества обязана:

3.5.1. проверять выполнение правлением товарищества и его председателем решений общих собраний членов товарищества, законность сделок, совершенных органами товарищества, состав и состояние имущества общего пользования;

3.5.2. осуществлять ревизии финансово-хозяйственной деятельности товарищества не реже чем один раз в год либо в иной срок, если такой срок установлен решением общего собрания членов товарищества;

3.5.3. отчитываться об итогах ревизии перед общим собранием членов товарищества с представлением предложений об устранении выявленных нарушений;

3.5.4. сообщать общему собранию членов товарищества обо всех выявленных нарушениях в деятельности органов товарищества;

3.5.5. осуществлять проверку своевременного рассмотрения правлением товарищества или его председателем заявлений членов товарищества.

3.6. Органы товарищества обязаны по запросу ревизионной комиссии предоставлять копии документов товарищества, заверенные в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

4.1. Ревизии подвергаются все документы о поступлении денежных средств, их расходовании в Товариществе.

4.2. Ревизионная комиссия обязана проверять следующие стороны финансовой деятельности:

- правильность учёта и хранения денежных средств Товарищества;
- ход и результаты исполнения приходно-расходной сметы;
- правильность приёма членских, целевых и иных взносов;
- своевременность внесения членами Товарищества взносов и правильность взимания пеней за просрочку;
- правильность сбора и своевременность сдачи налогов и иных платежей;
- правильность выдачи и расходования денежных средств на хозяйственные и иные нужды Товарищества, в том числе наличие и соответствие разрешительных и оправдательных документов (договоров подряда и трудовых соглашений, смет на крупные строительные и монтажные работы, актов сдачи-приёмки работ, авансовых отчётов и др.);
- правильность выдачи заработной платы и премиальных лицам, работающим в Товариществе по трудовым договорам;
- правильность материального поощрения членов правления, членов контрольных органов и других лиц;
- правильность ведения документов строгой отчётности, в том числе кассовой книги, платёжных ведомостей, приходных и расходных ордеров, чековых книжек и т.д.;
- своевременность и правильность ежемесячных, квартальных и годовых отчётов бухгалтера.

4.3. В процессе ревизии хозяйственной деятельности Товарищества комиссия обязана проверить следующее:

- наличие и состояние имущества Товарищества с отдельным указанием имущества, являющегося собственностью Товарищества как юридического лица, и имущества, являющегося общей совместной собственностью членов Товарищества, приобретенного или созданного на целевые взносы;
- правильность проведения инвентаризаций имущества и списания утраченного, устаревшего и пришедшего в негодность имущества;
- законность гражданско-правовых сделок, заключенных правлением Товарищества, и результаты их выполнения;
- правомочность принятых правлением и председателем Товарищества решений и распоряжений, законность утверждённых ими положений и инструкций;
- наличие и правильность ведения правлением и бухгалтером обязательной документации, инвентаризационной и кассовой книг, журнального или иного учёта и контроля внесения членами Товарищества членских, целевых и иных взносов, а также платы за потребляемую электроэнергию.

4.4. Результаты ревизии финансовой и хозяйственной деятельности, указанных в п.9.2 и 9.3, отражаются ревизионной комиссией в акте ревизии.

4.5. Проверка выполнения правлением Товарищества решений общих собраний и решений правления осуществляется ревизионной комиссией путём сопоставления конкретных решений с проведенными во исполнение их мероприятиями и достигнутыми при этом конкретными результатами в сфере социально-хозяйственной и иной деятельности.

4.6. Проверка своевременности и объективности рассмотрения правлением, Председателем правления Товарищества заявлений, жалоб и предложений членов

Товарищества осуществляется путем анализа информации, содержащейся в журнале учёта заявлений членов Товарищества, поданных в письменном виде, а также путем опроса подателей жалоб и заявлений.

Особое внимание комиссия обязана обратить на наличие и правильность ведения журнала учёта заявлений, на своевременность и правильность рассмотрения заявлений по существу.

4.7. При обнаружении неблагоприятного положения дел с выполнением решений общих собраний и правления или с рассмотрением заявлений членов Товарищества ревизионная комиссия в соответствующих справках должна изложить свои предложения о путях и способах устранения выявленных недостатков и нарушений.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ С ПРАВЛЕНИЕМ ТОВАРИЩЕСТВА

5.1. В процессе проведения ревизий и проверок ревизионная комиссия и правление Товарищества тесно взаимодействуют друг с другом. Правление должно оказывать содействие ревизионной комиссии в её работе.

5.2. При назначении ревизии или проверки должен соблюдаться следующий порядок:

- председатель ревизионной комиссии сообщает Председателю правления Товарищества и бухгалтеру Товарищества о решении ревизионной комиссии провести ревизию финансово-хозяйственной деятельности в назначенные ею сроки и в установленном объёме и предъявляет требование о предоставлении комиссии необходимых документов, а также предъявлении денежных и иных средств Товарищества;

- Председателем правления и бухгалтер Товарищества обязаны в кратчайшие сроки представить ревизионной комиссии требуемые документы, а также предъявить наличные денежные средства и иные материальные средства, не чинить никаких препятствий членам комиссии в их работе.

5.3. Ревизионная комиссия докладывает результаты проведенных ею проверок общему собранию. Правление Товарищества, Председателем правления Товарищества вправе ознакомиться с результатами проверок до обсуждения их на общем собрании Товарищества. Ревизионная комиссия не вправе выносить результаты проверок на обсуждение общим собранием без ознакомления с ними председателя и членов правления.

5.4. Ревизионная комиссия не в праве докладывать общему собранию о выявленных нарушениях если они были устранены до общего собрания.

6. ТРЕБОВАНИЯ К АКТУ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ

6.1. Порядок составления акта ревизии

Результаты ревизии оформляются актом, который подписывается руководителем ревизионной группы, а при необходимости - и членами ревизионной группы, председателем правления СНТ «МИР» (далее – руководителем) и главным бухгалтером (бухгалтером) товарищества.

Один экземпляр оформленного акта ревизии, подписанного руководителем ревизионной группы, вручается руководителю или лицу, им уполномоченному, под подпись в получении с указанием даты получения. По просьбе руководителя и (или) главного бухгалтера (бухгалтера) по согласованию с руководителем ревизионной группы может быть установлен срок до 5 рабочих дней, отведенный для ознакомления с актом ревизии и его подписания.

При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют руководителю ревизионной группы письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам ревизии и являются их неотъемлемой частью.

Руководитель ревизионной группы в срок до 5 рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные заключения, которые после рассмотрения и утверждения руководителем контрольно-ревизионного органа или лицом, им уполномоченным, направляются в правление товарищества и приобщаются к материалам ревизии. Письменные заключения вручаются руководителем ревизионной группы в установленном порядке для вручения акта ревизии.

В случае отказа должностных лиц ревизуемой организации подписать или получить акт ревизии руководитель ревизионной группы в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта. В этом случае акт ревизии может быть направлен ревизуемой организации по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в контрольно-ревизионном органе, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

6.2. Основные требования, предъявляемые к акту ревизии, его структура. Приложения к акту ревизии

Акт ревизии состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта ревизии должна содержать следующую информацию:

- наименование темы ревизии;
- дату и место составления акта ревизии;
- кем и на каком основании проведена ревизия (номер и дата удостоверения, а также указание на плановый характер ревизии или ссылку на задание);
- проверяемый период и сроки проведения ревизии;
- полное наименование и реквизиты организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- основные цели и виды деятельности организации;
- имеющиеся у организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства;
- кто в проверяемый период имел право первой подписи в организации и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером);
- кем и когда проводилась предыдущая ревизия, что сделано в организации за прошедший период по устранению выявленных ею недостатков и нарушений.

Вводная часть акта ревизии может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету ревизии.

Описательная часть акта ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе ревизии. В акте ревизии ревизующие должны соблюдать объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

Результаты ревизии излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в ревизуемых и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других ревизионных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально-ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии, должно содержать следующую обязательную информацию:

- какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены;

- кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

В акте ревизии не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

В акте ревизии не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц ревизуемой организации, нельзя квалифицировать их поступки, намерения и цели.

Объем акта ревизии не ограничивается, но ревизующие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении ясных и полных ответов на все вопросы программы ревизии.

В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально-ответственных лиц к ответственности, в ходе ревизии составляется отдельный (промежуточный) акт, и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения. Промежуточный акт подписывается участником ревизионной группы, ответственным за проверку конкретного вопроса программы ревизии, и соответствующими должностными и материально-ответственными лицами ревизуемой организации. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт ревизии.

Материалы ревизии состоят из акта ревизии и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте ревизии (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально-ответственных лиц и т.п.).

Материалы ревизии представляются руководителю ревизионного органа в срок не позднее 3 рабочих дней после подписания его председателем и главным бухгалтером товарищества. На последней странице акта ревизии руководитель контрольно-ревизионного органа либо уполномоченное им на то лицо делает отметку: «Материалы ревизии приняты», указывается дата и ставит подпись.

Материалы каждой ревизии в делопроизводстве контрольно-ревизионного органа должны составлять отдельное дело с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов этого дела.

Руководитель контрольно-ревизионного органа по представленным материалам ревизии в срок не более 10 календарных дней определяет порядок реализации материалов ревизии.

По результатам проведенной ревизии руководитель контрольно-ревизионного органа направляет руководителю проверенной организации представление для принятия мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

Материалы ревизии, проведенной по мотивированным постановлениям, требованиям правоохранительных органов, передаются им в установленном порядке. При этом в делах контрольно-ревизионного органа должны быть оставлены копии:

- акта ревизии;
- объяснений должностных лиц проверенной организации, виновных в выявленных ревизией нарушениях;
- документов, подтверждающих эти нарушения.

В правоохранительные органы могут быть направлены также и материалы ревизий, проведенных без предварительно вынесенных ими мотивированных постановлений, в ходе которых были выявлены нарушения финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей, являющиеся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации основанием для реализации материалов ревизии в установленном порядке.

6.3. Заключение ревизионной комиссии по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности за год

По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности товарищества ревизионная комиссия (ревизор) составляет заключение, в котором должны содержаться:

- подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчетах и иных финансовых документов общества;
- информация о фактах нарушения установленных правовыми актами Российской Федерации порядка ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности, а также правовых актов Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

7. РАССМОТРЕНИЕ АКТОВ РЕВИЗИЙ И СПРАВОК КОМИССИИ ОБЩИМ СОБРАНИЕМ

7.1. Общее собрание утверждает отчёты ревизионной комиссии, которые представляют собой изложение результатов проведённых ревизий и/или проверок с приложением акта ревизии и справки о проверке, либо объединенного документа с необходимыми приложениями. Утвержденный отчет (объединенный документ) прилагается к протоколу общего собрания.