

Библиотека ЖСК, ОСМД
выпуск №1

Дубровина Л.А.
Мальнев Е.П.

Методическое пособие для ревизионной комиссии

Одесса 2009

ПОЛОЖЕНИЕ

О ревизионной комиссии жилищно-строительного, жилищного кооператива, объединения собственников многоквартирного дома (ЖСК\ОСМД), ревизионной комиссии ассоциации.

I. Общие положения.

1. Настоящее положение регулирует порядок создания, деятельности и ликвидации ревизионной комиссии ЖСК\ОСМД, ревизионной комиссии ассоциации.
2. Решения, рекомендации, выводы ревизионной комиссии являются обязательными к исполнению для правления ЖСК\ОСМД, председателя, исполнительного директора, управляющего ЖСК\ОСМД, если другое не указано в контракте с исполнительным директором, управляющим, после утверждения акта ревизии общим собранием ЖСК\ОСМД.
3. Ревизионная комиссия несет ответственность за своевременность информирования общего собрания ЖСК\ОСМД и достоверность предоставленной информации о финансово – хозяйственной деятельности ЖСК\ОСМД.
4. На основании решения общего собрания, оформленного в установленном порядке, ЖСК\ОСМД может обратиться в ревизионную комиссию ассоциации, членом которой является ЖСК\ОСМД, или к аудитору, для ревизии финансово-хозяйственной деятельности ЖСК\ОСМД.

II. Создание

Ревизионной комиссии ЖСК\ОСМД, ревизионной комиссии ассоциации.

- 2.1. Ревизионная комиссия ЖСК\ОСМД избирается из числа членов ЖСК\ОСМД. Член ревизионной комиссии не может быть членом правления ЖСК\ОСМД. Численный состав ревизионной комиссии ЖСК\ОСМД определяет общее собрание членов ЖСК\ОСМД. Решение о численном составе ревизионной комиссии и персональном составе принимается большинством голосов членов ЖСК\ОСМД, принимающих участие в собрании.
- 2.2. В ЖСК\ОСМД с не большим числом членов ЖСК\ОСМД избирается ревизор со всеми правами и обязанностями ревизионной комиссии, указанными в настоящем Положении.
- 2.3. Ревизионную комиссию ассоциации, ее численный и персональный состав избирает общее собрание (конференция) ассоциации.

III. Права

ревизионной комиссии.

- 3.1. Ревизионная комиссия имеет право:

- проводить ревизию финансово - хозяйственной деятельности ЖСК\ОСМД за любой период работы ЖСК\ОСМД по своим планам проверок;
- изучать все организационные и распорядительные документы ЖСК\ОСМД;
- изучать все документы о финансово-хозяйственной деятельности ЖСК\ОСМД;
- проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей ЖСК\ОСМД;
- обследовать объемы, качество и обоснованность цены ремонтно-строительных работ, оказанных услуг;
- проверять обоснованность тарифов на содержание домов, строений и придомовых территорий;
- проверять расчеты ЖСК\ОСМД по лицевым счетам с собственниками жилых и нежилых помещений;
- требовать письменных объяснений от должностных лиц ЖСК\ОСМД по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;
- привлекать специалистов для консультаций, в том числе и на платной основе;
- получать оплату за ревизию финансово-хозяйственной деятельности ЖСК\ОСМД;
- созывать внеочередное общее собрание членов ЖСК\ОСМД или инициировать проведение внеочередного заседания правления ЖСК\ОСМД.

- 3.2. Ревизионная комиссия имеет и другие права для полной, своевременной и объективной проверки финансово-хозяйственной деятельности ЖСК\ОСМД.

IV. Обязанности ревизионной комиссии.

- 4.1. Ревизионная комиссия обязана проверить наличие:
- оригиналов уставных и регистрационных документов ЖСК/ОСМД, печатей, штампов;
 - оригиналов всех хозяйственных договоров и приложений к ним как действующих, так и тех, по которым не истекли сроки исковой давности;
 - оригиналов регистрационных документов в пенсионном фонде, налоговой инспекции и фондах социального страхования;
 - технических паспортов на лифты, крышиные котельные, измерительные приборы расхода тепловой энергии, воды, газа, электрической энергии, другое оборудование, эксплуатация которого без наличия технических паспортов не допускается;
 - акт приема - передачи жилищного комплекса с баланса на баланс (для ОСМД);
 - технический паспорт на дом, строение, входящие в состав жилищного комплекса;
 - акт государственной комиссии о вводе жилого дома в эксплуатацию;
 - оригиналов протоколов общих собраний, заседаний правления и актов ревизионной комиссии;
 - оригиналов приказов по личному составу и кадровое делопроизводство;
 - учет членов ЖСК/ОСМД.

4.2. Ревизионная комиссия обязана проверить (бухгалтерский, налоговый учет) по завершению балансового года в объеме раздела V и IV настоящего положения.

4.3. Ревизия проводится обязательно:

- 1-при завершении балансового года;
- 2-при смене руководителя и /или бухгалтера ЖСК/ОСМД;
- 3-по письменному требованию председателя, исполнительного директора, управляющего;
- 4-по требованию правления ЖСК/ОСМД, оформленного протоколом заседания правления;
- 5-по письменному заявлению 20% членов ЖСК/ОСМД;
- 6-по решению общего собрания.

4.4. Сроки проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности ЖСК/ОСМД по основаниям пункта 4.3 настоящего положения, не могут превышать 40 календарных дней.

4.5. О результатах ревизии финансово-хозяйственной деятельности ЖСК/ОСМД составляется акт по форме, приложения 1 и в трехдневный срок один экземпляр акта передается заявителю. О результатах ревизии комиссия информирует общее собрание членов ЖСК/ОСМД.

4.6. В случае установления фактов нарушений должностными лицами ЖСК/ОСМД законодательства Украины, злоупотреблений служебным положением, нецелевого использования денежных средств ЖМК/ОСМД или других действий, приведших или таких, что могут привести к нанесению вреда интересам или имуществу ЖСК/ОСМД, ревизионная комиссия обязана незамедлительно информировать об этом Правление ЖСК/СМД и инициировать созыв общего собрания членов ЖСК/ОСМД.

4.7. Ревизионная комиссия обязана передать на хранение в ЖСК/ОСМД один экземпляр акта ревизии.

V. Объекты и этапы ревизионного контроля.

Работа ревизионной комиссии связана со всесторонней, глубокой документальной проверкой хозяйственной и финансовой деятельности ЖСК/ОСМД.

Цель ревизии – получить достоверную и полную информацию о состоянии контролируемого объекта.

Перед ревизионной комиссией ставится задача – выявить хозяйственныe и финансовые нарушения, факты бесхозяйственности и расточительства и т.п.

Проведение ревизии и контроля неразрывно связано с оценкой состояния бухгалтерского и налогового учета.

Объектами ревизионного контроля являются активы предприятия, источники их образования и взаиморасчеты с контрагентами, бюджетом и фондами социального страхования. К ним относятся:

- необоротные активы (основные средства, нематериальные активы, инвестиции);
- запасы товарно – материальных ценностей;
- денежные средства и расчеты;

- уставной и дополнительный капитал;
- целевые фонды (ремонтный фонд, резервный фонд);
- целевое финансирование (дотации, субсидии, возмещение льгот из бюджета) ;
- целевые (членские) взносы на содержание дома и придомовой территории;
- прочие доходы;
- затраты (расходы) на содержание дома и придомовой территории.Бал.счета 80-85, 91-94,23;
- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- расчеты по налогам и платежам;
- расчеты по заработной плате, страхованию и т.п.

Ревизия финансово-хозяйственной деятельности ЖСК/ОСМД проводится посредством:

- изучения действующей системы внутрихозяйственного учета;
- контроля и анализа проверяемого объекта;
- проверки первичных и накопительных документов;
- проверки операций по получению и выдаче денежных средств, материальных ценностей, выполненных работ, оказанных услугах;
- сопоставления данных бухгалтерского учета с данными утвержденной сметы и отчетности;
- сопоставления записей, документов и фактических данных по одним операциям с записями и документами по связанным с ними операциям;
- контрольного обмера объема выполненных работ;
- проведения других контрольных действий.

В работе ревизионной комиссии выделяются этапы:

- подготовительный,
- собственно проведения ревизии и контроля,
- обработка полученных материалов,
- составление акта ревизии,
- обсуждения результатов ревизии и контроля, выполнения решений общего собрания, правлением и руководителями ЖСК/ОСМД.

Подготовительный этап связан с формированием:

Плана ревизии, с указанием сроков и исполнителей.

Программа ревизии (перечень объектов ревизии, методика проверки, взаимосвязь между разделами).

Проведение ревизии и контроля состоит из следующих операций:

- общего ознакомления с объектами контроля;
- проведения инвентаризации товарно – материальных ценностей, денежных средств, дебиторской и кредиторской задолженности;
- проверки наличия регистрационных документов, технической документации;
- проверки данных бухгалтерского учета (аналитического и синтетического), отчетности;
- проверки дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с бюджетом и фондами страхования (пенсионным фондом, фондом страхования по временной нетрудоспособности, фондом занятости и фондом страхования от несчастных случаев);
- проверки дебиторской и кредиторской задолженности по взносам на содержание дома и придомовой территории;
- проверки поступления дотаций, субсидий, возмещения льгот;
- контроля исполнения утвержденной сметы в разрезе отдельных статей затрат;
- контроля исполнения штатного расписания и фонда оплаты труда;
- контроля за использованием ресурсов (воды, электрической энергии, газа, тепловой энергии) на обслуживание мест общего пользования и по населению;
- контроля делопроизводства.

Продолжительность проведения ревизии не должна превышать 30 календарных дней.

Срок проведения ревизии может быть продлен по решению председателя ревизионной комиссии до 10 дней, в связи с выявленными фактами злоупотреблений, хищений и нанесенным материальным ущербом.

Члены ревизионной комиссии должны знать:

- методы и технику проверки бухгалтерской и налоговой документации;
- порядок освещения результатов ревизии;
- методы анализа хозяйственной и финансовой деятельности ЖСК и ОСМД;
- налоговое законодательство.

При подготовке аналитической записки и акта ревизии необходимо объективно освещать результаты ревизии, сформулировать выводы и предложения. Если в результате ревизионной проверки, выявлены нарушения и злоупотребления, то завершающим этапом работы ревизионной комиссии является контроль за исполнением решений.

VI. Перечень документов бухгалтерского и налогового учета, предоставляемых для проверки ревизионной комиссии в ЖСК и ОСМД.

Комплексной ревизионной проверке по результатам балансового года подлежат все участки учета.

Учет в ЖСК/ОСМД должен вестись в соответствии с Законом «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 16.07.1999 г №996. Методические требования к организации учета сформулированы в стандартах бухгалтерского учета: П(С)БУ 7 – «Основные средства»; П(С)БУ 8 – «Нематериальные активы»; П(С)БУ 9 – «Запасы»; П(С)БУ 15 – «Доход»; П(С)БУ 16 – «Расходы»; П(С)БУ 14 – «Аренда».

В учете ЖСК/ОСМД предусмотрено использование «Плана счетов» и инструкции по его применению. Документ утвержден Министерством финансов Украины от 30 ноября 1999 года №291.

Основная законодательная база по налоговому учету отражена в:

- Законе «О налогообложении прибыли предприятий» от 22.05.1997 г №283/97 ВР,
- Законе « О налоге с доходов физических лиц» от 22.05.2003 г №889-IV,
- Законе «О социальном страховании» и др.

Действия законов распространяются на ОСМД и на ЖСК.

Порядок и методы ведения учета на каждом предприятии, согласно Закону «О бухгалтерском учете», должны быть отражены в «Приказе об учетной политике предприятия».

Поэтому, при предварительном ознакомлении с материалами, предоставленными ревизионной комиссией, необходимо затребовать «Приказ об учетной политике предприятия».

В процессе работы ревизионная комиссия должна провести ревизию:

- кассовых и банковских операций;
- расчетных и кредитных операций;
- необоротных активов (основных средств, малоценных необоротных активов, нематериальных активов);
- товарно - материальных ценностей;
- доходов и исполнения утвержденной сметы по доходам;
- использования средств целевого финансирования;
- расходов и исполнения утвержденной сметы затрат;
- ремонтного фонда;
- резервного фонда;
- целевых (членских) взносов на содержание дома и придомовой территории;

В заключении ревизионная комиссия должна дать:

- оценку состояния учета и отчетности;
- сделать заключение о финансовом состоянии предприятия;
- оценить деятельность администрации (управляющего или председателя правления, бухгалтера), а также членов правления.

При подготовке к ревизии, членами ревизионной комиссии должны быть сформулированы по каждому направлению - цель и задачи ревизии и методы её проведения; составлен перечень документов, которые подлежат проверке, а также план и программа ревизии.

Справочно приводится перечень документов, которые представляются ревизионной комиссии для проверки.

Учет кассовых операций ведется на синтетическом счете 301 «Касса в национальной валюте». Для ревизии должны быть предоставлены оборотные ведомости по счету 301 по месяцам за весь период проверки, а также первичные документы: кассовая книга, отчеты кассира с приложением первичных документов – приходных и расходных ордеров, чековая книжка на получение наличности, корпоративные платежные карточки. В обязательном порядке проводится инвентаризация наличности в кассе.

Учет безналичных денежных средств ведется на 311 счете «Текущие счета в национальной валюте». Для ревизии должны быть предоставлены оборотные ведомости по счету 311 по месяцам за весь период проверки и первичные документы: выписки банка, приложения к выпискам банка, журнал регистрации платежных поручений, журнал регистрации счетов, поступивших на оплату, выписки банка с депозитных счетов, договора на банковское обслуживание, депозитные договора.

Если у предприятия открыто несколько текущих счетов, то к проверке предоставляются документы по всем счетам.

Ревизия расчетных и кредитных операций охватывает широкий спектр вопросов, а именно:

- расчеты с подотчетными лицами (бал. счет 372);
- расчеты с поставщиками за коммунальные услуги (газ, вода, электроэнергия, теплоснабжение, вывоз ТБО), бал.счет 631;
- расчеты с поставщиками по поставке ТМЦ (бал.счет 631);
- расчеты по выполненным ремонтным работам (бал.счет 631);
- расчеты по оплате труда (бал.счет 661);
- расчеты с бюджетом по налогам (бал.счет 641,642);
- расчеты с фондами социального страхования и Пенсионным фондом (бал.счет 651,652,653,656).

При проверке **расчетов с подотчетными лицами** ревизионной комиссии должны быть предоставлены оборотные ведомости по счету 372 «Расчеты с подотчетными лицами», а также отчеты подотчетных лиц с приложениями первичных документов, журнал регистрации отчетов подотчетных лиц (помесячно).

При ревизии **расчетов с поставщиками и подрядчиками** предоставляются оборотные ведомости по сч. 631 и первичные документы: договора, дополнительные соглашения, счета, акты выполненных работ, акты сверки, журнал регистрации доверенностей, транспортные накладные.

При приобретении ТМЦ у СПД и физических лиц, бухгалтерские записи на сч.631 дополнительно должны быть подтверждены первичными документами: актами закупки, ксерокопиями документов СПД (свидетельством плательщика единого налога, свидетельством о госрегистрации), записями в журнал учета выдачи доверенностей, транспортными накладными и другими документами, бухгалтерским отчетом по сч.631.

При ревизии **расчетов по ремонтным работам** проверке подлежат:

- договора с юридическими лицами;
- договора с СПД;
- договора подряда гражданско- правового характера;
- дефектные ведомости;
- локальные и общие сметы ремонтных и общестроительных работ;
- протоколы собрания, правления, на которых рассматривались вопросы выполнения ремонтных работ;
- акты выполненных работ;
- заявления жильцов;
- ксерокопии лицензий на право выполнения ремонтных работ;
- ксерокопии паспортов и идентификационных кодов физических лиц, выполнявших работы по договорам подряда.
- документы, подтверждающие оплату выполненных работ.

Расчеты по оплате труда в бухгалтерском учете учитываются на счете 661 «Расчеты по заработной плате». К проверке должны быть предоставлены отчеты по счету 661 помесячно и за весь период и первичные документы: утвержденная смета расходов и штатное расписание принятые на общем собрании, контракты с управляющими, бухгалтерами и другим персоналом;

- личные карточки кадрового учета;
- ксерокопии паспорта, идентификационного кода;
- заявления на получение социальной льготы;
- документы, удостоверяющие право на получение повышенной социальной льготы;
- приказы о зачислении, предоставлении отпуска, приказы на увольнение и перемещение;
- документы персонифицированного учета, сдаваемые в ПФУ (копии);
- коллективный договор;
- правила внутреннего распорядка;
- должностные инструкции;
- графики дежурств охраны;
- журналы учета работы электрика, сантехника и др.;
- табели рабочего времени, наряды на сдельные работы;
- ведомости по начислению заработной платы;
- ведомости по выдаче заработной платы, кассовые расходные ордера, ведомости по перечислению заработной платы на платежные карточки;
- журнал учета депонированной заработной платы.

Если работы выполняются по договорам подряда гражданско – правового характера, то в обязательном порядке с исполнителем заключается договор и оформляется акт выполненных работ, в котором должна быть отражена сумма вознаграждения.

Расчеты по налогам с бюджетом в бухгалтерском учете учитываются на счете 641 «Расчеты по налогам», счет 642 «Расчеты по обязательным платежам».

Применительно к ЖСК/ОСМД на счете 641 учитываются налоги с доходов физических лиц, на счете 642 «Земельный налог» и др. К проверке предоставляются бухгалтерские отчеты по счетам 641,642, банковские выписки с приложениями, расчеты по заработной плате, отчеты по форме 1-ДФ, налоговый расчет земельного налога, оборотный баланс – помесячно.

Расчеты по страхованию в бухгалтерском учете ведутся на балансовых счетах:

- 651- расчеты по пенсионному обеспечению;
- 652- расчеты по социальному страхованию;
- 653- расчеты по страхованию на случай безработицы;
- 656- расчеты по страхованию от несчастных случаев на производстве.

Ревизионной комиссии должны быть предоставлены: оборотные ведомости по счетам 651,652,653,656, регистрационные документы, отчеты , сдаваемые в фонды социального страхования и Пенсионный фонд.

При выплате пособий по нетрудоспособности предоставляются больничные листы и расчеты к ним; при выплате пособий на погребение предоставляются ксерокопии свидетельств о смерти и другие документы, подтверждающие выплаты за счет средств фондов соцстрахования.

Ревизия операций с основными средствами и нематериальными активами учитываемых на забалансовых счетах основывается на данных аналитического и синтетического учета на счетах 10 «Материальные активы»; 11 «Прочие необоротные материальные активы»; 12 – «Нематериальные активы» и забалансовые.

Ревизионной комиссии должны быть предоставлены:

- журнал учета инвентарных номеров основных средств;
- результаты инвентаризации основных средств и нематериальных активов;
- технические паспорта на здания, принадлежащие ЖСК/ОСМД;
- технические паспорта на инженерное оборудование;
- документы поверки приборов учета;

- технические паспорта на здания и сооружения, находящиеся в управлении ЖСК/ОСМД;
- статистическая отчетность;
- акты ввода основных средств;
- акты выбытия основных средств;
- акты выполненных ремонтных работ.
- акты приема – передачи жилого фонда;

Особого внимания требуют арендные отношения ОСМД и ЖСК с юридическими и физическими лицами по сдаче в аренду помещений, оборудования и др.

Проверке подлежат:

- договора аренды и расчеты арендной платы;
- акты приема – передачи основных средств, сдаваемых в аренду;
- платежи в бюджет за предоставленное в аренду имущество ЖСК/ОСМД;
- документы на право пользования придомовой территорией;
- документы, подтверждающие оплату аренды.

Из бухгалтерских отчетов ревизионной комиссии должны быть предоставлены:

- аналитические данные по забалансовым счетам,
- 01 – арендованные необоротные активы;
- 025 – активы в доверительном управлении;
- 07 – списанные активы;
- 09 – износ основных средств, находящихся в управлении.

Оборотный баланс.

Учет товарно – материальных ценностей в ЖСК и ОСМД осуществляется на счетах 20,22 с использованием субсчетов 201,202,203,204,205 и т.д.

Ревизия товарно – материальных ценностей основана на проверке :

инвентаризационных описей, накладных на приход ТМЦ, актов списания ТМЦ, актов закупки у физических лиц, данных аналитического учета на счетах 20,22 и др.; остатков и движения ТМЦ на счетах в оборотном балансе; списания материальных затрат на расходы ЖСК/ОСМД (сч.84);

Особое внимание заслуживают счета, на которых учитываются доходы ЖСК/ОСМД. Согласно методическим рекомендациям по организации учета в ЖСК/ОСМД доходы учитываются на счетах:

сч.481 – «Целевые взносы на содержание дома и придомовой территории»;

сч.482 – Дотации из бюджета;

сч.484 – Субсидии;

сч.485- Возмещение льгот;

сч.486 – Ремонтный фонд;

сч.487 – Резервный фонд;

На балансовом счете 484 – «Субсидии» отражаются субсидии, получаемые жильцами на «Содержание дома и придомовой территории», на водоснабжение и канализацию, на теплоснабжение и пр. Часть субсидий перечисляется на расчетные счета ЖСК и ОСМД, другая часть перечисляется непосредственно на расчетные счета коммунальных предприятий. В этой связи учет субсидий ведется на субсчетах: 4841 – субсидии на содержание дома и придомовой территории; 4842 – субсидии на каждый вид коммунальных услуг.

На балансовом счете 485 – «Возмещение льгот» учитываются возмещения, получаемые жильцами за коммунальные услуги и за содержание дома и придомовой территории.

Поскольку перечисления возмещений осуществляются аналогично счету 484, то и в этом случае следует вести учет на субсчетах: 4851- возмещение льгот по коммунальным услугам и 4852 – возмещение льгот на содержание дома и придомовой территории.

Если есть, кроме перечисленных, другие виды возмещений, то формируются новые субсчета на счетах 484,485.

Представленная классификация балансовых счетов позволяет в полном объеме учесть все виды доходов.

Контроль доходов, в зависимости от источников их образования, осуществляется на основе предоставленных бухгалтерских отчетов, оборотных ведомостей по счетам 481,482,484,485,486,487 и первичных документов: технических паспортов на квартиры, документов на право собственности, документов на право предоставления льгот и субсидий, утвержденной сметы доходов др. документов.

Расчеты по субсидиям и льготам подтверждаются документами, полученными из отделов труда и социальной защиты, а также актами сверки.

Начисления на содержание дома и придомовой территории рассчитываются на основе утвержденных тарифов, размеров площади и т.д.

При проверке могут быть дополнительно затребованы аналитические ведомости по учету водопотребления, банковские выписки, приходные кассовые ордера и др. документы.

Счет 486 - «Ремонтный фонд» подлежит контролю в части начислений и направления использования средств, с предоставлением подтверждающих документов.

По решению ревизионной комиссии, могут быть произведены контрольные замеры объемов выполненных ремонтных работы, проверены общие и локальные сметы, расход материалов на ремонт и заработка плата.

Учет затрат на содержание дома и придомовой территории, согласно методических указаний, целесообразно вести на счетах 8-го класса. В Плане счетов для этой цели использованы счета 80-84 «Затраты на содержание по статьям расходов».

Для ревизии **расходов на содержание дома и придомовой территории** необходимо предоставить данные аналитического и синтетического учета по счетам 80- 84. Кроме того ревизионной комиссии предоставляется утвержденная общим собранием плановая смета, первичные документы, подтверждающие расходы, оборотный баланс.

Оценка финансового состояния предприятия осуществляется на основе данных оборотного баланса, изучения состояния дебиторской и кредиторской задолженности, и т.д., аналитических данных по счету 69 «Доходы будущих периодов»; сч.713 «Доходы от операционной аренды»; сч.719 «прочие доходы от операционной деятельности»; сч.718 «Полученные гранты и субсидии»; сч.79 «Финансовые результаты».

VII. Взаимодействие ревизионной комиссии с руководящими органами ЖСК/ОСМД.

7.1. Ревизионная комиссия для проведения плановых ежегодных проверок письменно ставит в известность руководителя ЖСК/ОСМД об объемах и сроках проверки и определяет перечень документов, которые обязан предоставить руководитель ЖСК/ОСМД ревизионной комиссии. Срок предоставления руководителем ЖСК/ОСМД истребованных документов не может превышать пяти рабочих дней.

7.2. При проведении внеплановых проверок по отдельным статьям финансово-хозяйственной деятельности, руководитель ЖСК/ОСМД обязан предоставить все имеющиеся документы незамедлительно.

7.3. Ревизионная комиссия может использовать в своей работе оргтехнику, оборудования и служебные помещения ЖСК/ОСМД, кроме плановых часов приема руководством членов ЖСК/ОСМД.

7.4. Распорядок работы ревизионной комиссии устанавливает Председатель ревизионной комиссии по согласованию с членами комиссии.

7.5. Объем внеплановых проверок устанавливает сама ревизионная комиссия, объем проверок на основании пунктов 3,4,5, статьи 4.3 настоящего Положения определяется заявителем.

7.6. Ревизионная комиссия при проведении ревизии не подконтрольна и не подотчетна правлению, руководителю ЖСК/ОСМД или его членам.

До подписания акта ревизионной комиссии члены комиссии не имеют право разглашать информацию, полученную в результате проверки или высказывать свое мнение о результатах финансово-хозяйственной деятельности ЖСК/ОСМД.

7.7. Ревизионная комиссия подконтрольна и подотчетна только общему собранию членов ЖСК/ОСМД.

7.8. В случае отказа Правления ЖСК/СМД, руководителя ЖСК/ОСМД предоставить документацию, указанную в извещении о проведении ревизии финансово-хозяйственной деятельности, председатель ревизионной комиссии или большинство членов ревизионной комиссии могут обратиться в прокуратуру или в суд о принуждении руководителя (правления) ЖСК/ОСМД предоставить ревизионной комиссии необходимую документацию, обеспечить доступ во вспомогательные помещения дома, к его техническому оснащению и другому имуществу ЖСК/ОСМД.

7.9. Работа ревизионной комиссии оплачивается ЖСК/ОСМД. Размер оплаты каждому члену ревизионной комиссии за ревизию одного балансового года не может быть ниже минимальной заработной платы неквалифицированного работника в месяц и устанавливается общим собранием ЖСК/ОСМД. ЖСК/ОСМД включает в ежегодную смету расходов затраты на ревизию финансово-хозяйственной деятельности ЖСК/ОСМД.

VIII. Порядок работы ревизионной комиссии.

8.1. Ревизионная комиссия из своего состава избирает председателя ревизионной комиссии, о чем составляется соответствующий протокол. Председатель ревизионной комиссии без доверенности, представляет ревизионную комиссию во взаимодействии с органами управления ЖСК/ОСМД, с прокуратурой и в судах.

8.2. Распределение обязанностей между членами ревизионной комиссии, распорядок работы комиссии устанавливает Председатель комиссии.

8.3. При необходимости ревизионная комиссия может привлекать к ревизии финансово-хозяйственной деятельности специалистов, в том числе на платной основе.

Оплата труда привлеченных специалистов производится ЖСК/ОСМД по письменному обращению Председателя ревизионной комиссии в правление ЖСК/ОСМД, в пределах средств, утвержденных в сете расходов ЖСК/ОСМД на эти цели.

8.4. О результатах ревизии составляется акт, который подписывают все члены ревизионной комиссии.

8.5. Акт считается оформленным надлежащим образом, если его подписало большинство членов ревизионной комиссии. Акты, которые не подписало большинство членов ревизионной комиссии, считаются не оформленными и юридической силы не имеют.

8.6. Акт считается подписанным, если член комиссии поставил на нем свою подпись, но при этом в акте изложил свое особое мнение.

IX. Введение в действие акта ревизионной комиссии.

9.1. Если в результате проверки финансово-хозяйственной деятельности комиссия устанавливает факты нарушений действующего законодательства, которые привели к или могут привести к нанесению вреда интересам или имуществу ЖСК/ОСМД, ревизионная комиссия обязана собрать общее собрание членов ЖСК/ОСМД (или собрание представителей при их наличии).

9.2. На общем собрании членов ЖСК/ОСМД председатель ревизионной комиссии или любой член комиссии, подписавший акт, докладывает собранию содержание акта ревизионной комиссии и дает пояснения о ходе проведения ревизии, выводах и рекомендациях ревизионной комиссии.

9.3. Если общее собрание принимает решение об утверждении акта ревизионной комиссии, то акт вступает в действие с даты его утверждения общим собранием. Выводы и рекомендации, изложенные в акте обязательны к исполнению правлением и руководителями ЖСК/ОСМД.

9.4. Общее собрание может внести изменения в разделы 5 и 6 акта ревизии. В таком случае, выводы и рекомендации акта обязательны к исполнению с учетом внесенных изменений.

X. Заключительные положения.

10.1. Акты ревизионной комиссии подлежат хранению в архиве ЖСК/ОСМД в течении 10 лет.

10.2. Отчет об исполнении выводов и рекомендаций актов ревизионной комиссии дает правление ЖСК/ОСМД перед общим собранием членов ЖСК/ОСМД.

10.3. Ревизионная комиссия имеет право проверить исполнение решения общего собрания по результатам ревизии.

АКТ**Ревизии финансово-хозяйственной деятельности**

за период с _____ по _____ 200 г.

(ЖСК/ОСМД наименование)

Ревизионная комиссия, действующая на основании Устава _____,

(Наименование ЖСК/ОСМД)

Положения о ревизионной комиссии

(указать причину ревизии в соответствии с п.4.3 Положения)

от _____ до _____ в составе:

Председателя комиссии

(ф.и.о.)

член комиссии

(ф.и.о.)

член комиссии

(ф.и.о.)

Провели _____ проверку финансово-хозяйственной

деятельности _____
(наименование ЖСК/ОСМД)

1.Перечень проверяемых операций, исполнения договоров, наличия документов, использование средств и т.д.

1.
2.
3.

2.Перечень документов затребованных ревизионной комиссией от руководителя ЖСК/ОСМД.

1.
2.
3.
4.
5.
6.

3.Перечень предоставленных документов

1.
2.
3.
4.
5.
6.

5.Выводы:

6.Рекомендации:

Дата

Председатель комиссии

член комиссии

член комиссии