

РЕГЛАМЕНТ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ РЕВИЗИИ В КВАРТИРНОМ ТОВАРИЩЕСТВЕ

Общие понятия

Надзор за деятельностью других органов товарищества осуществляет Общее собрание (⚠ не только бухгалтерии). Для выполнения этого задания, Общее собрание может назначить ревизионный или аудиторский контроль (далее Ревизия). Ревизором или аудитором не может быть член правления или бухгалтер недоходного объединения. Члены правления или другого органа должны предоставить ревизору или аудитору возможность ознакомиться со всеми необходимыми для проведения ревизии документами и дать дополнительные пояснения.

Извещение о ревизии

Член или члены Ревизии назначают объем ревизии и письменно извещают правление не позднее, чем за 7 дней до начала Ревизии. Если предупреждение может представлять опасность для осуществления целей Ревизии, то правление заранее не оповещается.

Цели Ревизии находятся под угрозой, если у членов ревизионной комиссии имеется обоснованная причина подозревать, что в случае предупреждения о ревизии правление будет чинить препятствия к доступу к документам или вещественным доказательствам, связанным с их экономической или профессиональной деятельностью, уничтожит, фальсифицирует или другими способами нанесет вред этим документам или вещественным доказательствам.

У правления есть право перенести начало ревизии по веским причинам, если правление предоставит обоснованное ходатайство. Решение об обоснованности ходатайства принимается большинством голосов членов ревизионной комиссии.

Проведение ревизии

Контролю подлежит вся документация (⚠ не только бухгалтерия), связанная с деятельностью правления/товарищества в отчетном году. Если ревизию проводит комиссия, состоящая из нескольких членов, то целесообразно разделить обязанности для того, чтобы провести проверку в более сжатые сроки.

Объект проверки	На что обратить внимание	Связь с другими объектами	Полезная информация
1. Протоколы общих собраний	1. Были ли за протоколированы все прошедшие общие собрания. 2. Правильно ли оформлены протоколы, в т.ч. списки участников, наличие кворума и т.п. 3. Выписать все принятые решения, надлежащие к исполнению в отчетном году 4. Проверить, действуют ли доверенности правления 5. Вспомнить, не проводились ли какие-нибудь существенные мероприятия без решения общего собрания	1. Если на собрании обсуждался состав правления, то проверить внесены ли данные о выборах или продлении полномочий правления в регистр предприятий. 2. Проверить, выполнены ли все решения общих собраний надлежащие к исполнению в отчетном году, и не остались ли невыполненными решения с прошлых периодов.	⚠ Правление избирается на срок до 3 лет, если в уставе не указан более длительный срок. В уставе нельзя указать срок более 5 лет MTÜS §28(1¹). ⚠ Если на очередном общем собрании не набрался кворум, то нельзя проводить повторное собрание через полчаса. Повторное собрание – это такое же собрание и на него распространяются все процедуры созыва собраний. Т.е. о нем требуется оповестить заблаговременно и не позднее указанного в уставе или в законе срока.
2. Годовой план хозяйственной деятельности	1. Ознакомиться с планом, принятым на отчетный период. 2. Проверить соответствие доходов и расходов домохозяйства.	1. Проверить соответствие утвержденных тарифов, начисленных в отчетном периоде. 2. Проверить, выполнены ли запланированные мероприятия. 3. Проверить поступления средств и полноту учета доходов.	⚠ Расчет квартплаты производится исходя из утвержденных на общем собрании тарифов и методике (распределение по квартирам или по площади и т.д.), а не произвольно.
3. Собрания правления	1. Правильно ли оформлены протоколы собраний. 2. Выписать все принятые решения правления 3. Проверить правомерность принятых правлением решений 4. Вспомнить, обнародовались ли решения правления.	1. Проверить, выполнены ли все решения общих собраний надлежащие к исполнению в отчетном году и не остались ли не выполненные решения с прошлых периодов.	⚠ Решения правления вступают в силу через 10 дней после их обнародования KÜS §13(2).
4. Главная бухгалтерская книга	1. Правильность оформления 2. Проверить все записи по оборотам и своевременность их	1. Сопоставить данные с другими бухгалтерскими документами.	⚠ Бухгалтерский учет должен соответствовать требованиям

	ведения		законов и внутренним правилам ведения бухгалтерского учета
5. Баланс.	1. Анализируются остатки денежных и других оборотных средств. 2. Размер дебиторской задолженности. 3. Размер кредиторской задолженности 4. Размер паевого капитала и его использование. 5. Размер ремонтного и других целевых фондов и их использование 6. Размер прибыли в отчетный период.	1. Сопоставить данные с другими бухгалтерскими документами. 2. Проверить какие меры были приняты к ликвидации нежелательной задолженности. 3. Проверить соблюдение графика погашения кредитов.	 На основании баланса дается оценка платежеспособности товарищества.
6. Расходы по налогам	1. Наличие справки об отсутствии задолженности. 2. Проверить правильность и своевременность начисления налогов связанных с заработными платами.	1. Сверить суммы, с которых начислен налог, с договорами, протоколами собраний и другими документами.	 Нужно выяснить нет ли фактов необоснованного списания долгов, предоставления бесплатных услуг, всевозможных зачетов по платежам и других фактов ведущих к дополнительному налогообложению товарищества.
7. Кредитные операции	1. Проверить целевое использование кредитов и своевременность их погашения. 2. Проверить договор и график возврата кредита.	1. Проверить соответствие произведенным подрядчикам выплат договору и смете. 2. Проверить соответствие сумм кредита принятых на собрании, в договоре и реально израсходованных.	 Несвоевременная оплата возвратных платежей может в дальнейшем повлиять на получение позитивного решения по новому кредиту.  Выплаты по кредиту не могут быть более 90% от собираемых в резервный фонд средств.
8. Фонд оплаты труда	1. Проверить правильность оформления оплаты и налогообложения	1. Проверить соответствие утвержденному плану хозяйственной деятельности. 2. Проверить протоколы собраний и распоряжения правления.	 Одной из самых распространенных ошибок в квартирных товариществах является заключение трудовых договоров с членами правления и выплата им отпускных. На членов правления не распространяется трудовое законодательство!
9. Банковские и кассовые операции.	1. Проверить выписки из банка. 2. Если расчетные счета открыты в нескольких банках, то проверить наличие выписок и справок о состоянии сальдо из всех банков. 3. Выписать отдельно все выплаты (коммунальные службы, работники, правление, строители, и т.п.). 4. Проверить наличие и правильность оформления документации движения наличных средств.	1. Проверить сальдо по дебету и кредиту – соответствует ли финансовому отчету. 2. Проверить, имеются ли по осуществленным выплатам соответствующие договорные обязательства (соответствуют ли выплаты физическим лицам и фирмам, указанным в договорах сумм) 3. Проверить, соответствует ли количество денежных средств в кассе приведенным в отчете данным.	 Если выписки с расчетных счетов предоставлены в виде распечаток из интернет-банка, то справка о состоянии сальдо на конец отчетного периода должна быть подлинным документом, выданным в банке за подписью и штампом банковского служащего.  Количество денег в кассе должно строго соответствовать приведенным в отчете данным. Заверения в том, что деньги дома или что потерялся чек, в данном случае неприемлемы.  Желательно вообще отказаться от использования в повседневной работе наличных средств и банковских карт. Наличие у товарищества банковской карты создает соблазн расплатиться ей за покупки, совершенные в личных целях.  По действующему законодательству бухгалтер не несет никакой ответственности за правильность отображенных в отчете данных. Вся ответственность лежит на правлении, а бухгалтер составляет отчет на основе предоставленных правлением документов и рекомендаций.

10. Расходные документы	1. Просмотреть все оплаченные счета и другие документы	1. Проверить, имеются ли по осуществленным выплатам соответствующие договорные обязательства (соответствуют ли выплаты физическим лицам и фирмам, указанным в договорах суммам).	 Основанием для каждой сделки должен быть договор или подписанный членом правления счет. По всем сделкам должны быть решения правления.
11. Поставщики услуг	1. Просмотреть договора и все счета за коммунальные и другие услуги. 2. Проверить состояние сальдо по незавершенным ремонтным работам. 3. Проверить наличие сверок сальдо.	1. Проверить своевременно ли оплачивались, не начислялись ли пени, нет ли задолженности.	 Административная работа должна быть четкой и слаженной. Если показания счетчиков были поданы не вовремя, то счет за отопление, например, выставляется расчетным путем. Страшного в этом ничего нет, но указывает на то, насколько слаженно работает правление.
12. Расчеты с собственниками квартир и арендаторами	1. Проверить своевременность предоставления счетов и их оплаты. 2. Взыскание пени 3. Правильность применения тарифов и обоснованность сумм коммунальных расходов	1. Проверить решения общих собраний и правления, имеющих связь с расчетами. 2. Проверить произведенные действия по востребованию задолженностей.	 Извещение об оплате расходов, предоставляемое собственникам квартир, должно быть максимально прозрачным. Оно должно содержать, помимо коммунальных платежей, как минимум 4 статьи: Управление, обслуживание, поддержание порядка и ремонт.
13. Ремонтные расходы	1. Проверить наличие утвержденного плана ремонтных работ. 2. Соблюдение порядка проведения конкурсов. 3. Наличие жалоб собственников квартир на качество работ.	1. Проверить наличие ценовых предложений. 2. Решения правления по выбору исполнителя работ, обоснованность выбора. 3. Проверить наличие требуемых разрешений и проектной документации. 4. Наличие договоров, актов приемки, оплаты выполненных работ.	 Как правило, составленные действующими фирмами ценовые предложения не сильно отличаются в цене. Выбор правления может основываться не только и не столько на самой низкой цене, но и, например, на предыдущем опыте работы с конкретной фирмой.

Акт ревизии

По результатам проверки, после завершения ревизионного контроля, составляется письменный отчет, который предоставляется общему собранию вместе с отчетом за хозяйственный год. В случае несогласия с приведенными в акте ревизии положениями, у правления есть право требовать внесения в акт особого мнения. В конце ревизионного акта делается запись о внесении особого мнения. В отчете приводятся недочеты в работе правления и бухгалтерии, нарушения законов со ссылками на конкретные статьи законодательства и приводятся предложения для устранения недочетов в дальнейшей деятельности. Разногласия среди членов ревизионной комиссии, возникшие в ходе проверки, фиксируются в акте отдельной строкой.



Отчет подписывается всеми членами ревизионной комиссии. Отказ члена комиссии от подписи фиксируется на акте в письменном виде.



Нет смысла указывать в акте проверки суммы, так или иначе отображенные в годовом отчете. В акте ревизионной проверки обобщаются результаты финансово-хозяйственной деятельности квартирного товарищества и работы правления.

Права ревизионной комиссии

- ознакомиться с хозяйственным состоянием товарищества, расчетными счетами и бухгалтерскими документами;
- в случае обоснованных сомнений делать в разумных количествах копии и выписки с проверяемых документов;
- получать от правления письменные и устные разъяснения;
- получать от правления помощь, в которой она нуждается для выполнения своих задач;
- присутствовать на собраниях правления и быть в курсе принятых правлением решений и предписаний;
- при обнаружении нарушений созвать внеочередное общее собрание или собрание правления. Незамедлительное информирование правления обязательно.

Составил:
Алексей Буданов,
аттестованный управляющий недвижимостью
GSM 56 462 469