

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ДЛЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ

ВСЕРОССИЙСКОГО ОБЩЕСТВА ИНВАЛИДОВ

(четвертый выпуск)

Предлагаемые методические рекомендации содержат необходимую информацию по работе контрольно-ревизионных комиссий в организациях Всероссийского общества инвалидов в соответствии с требованиями Устава ВОИ и Положения о контрольно-ревизионных органах ВОИ.

Данное издание является четвертым выпуском методических рекомендаций. Методические рекомендации предназначены для контрольно-ревизионных комиссий региональных и местных организаций ВОИ в качестве пособия по организации работы комиссий и проведения проверок деятельности организаций по выполнению уставных задач ВОИ.

В методических рекомендациях излагаются вопросы:

формирования контрольно-ревизионной комиссии;

взаимоотношения руководящего и контрольно-ревизионного органов организации;

организации работы контрольно-ревизионной комиссии;

организации и проведения ревизий;

оформления актов ревизии;

работа с актами своей и нижестоящих организаций;

организации методической и практической помощи контрольно-ревизионным комиссиям нижестоящих организаций.

В рекомендациях приведены необходимые для работы комиссий образцы документов и примеры их оформления.

При подготовке методических рекомендаций использованы: действующие законодательные акты РФ, постановления и решения исполнительной и законодательной органов власти РФ; уставные и нормативные документы ВОИ; практический опыт работы ЦКРК ВОИ и КРК региональных организаций ВОИ; материалы проведенных семинаров с председателями КРК региональных организаций ВОИ.

Центральное правление и Центральная контрольно-ревизионная комиссия будут благодарны всем, кто даст конструктивные предложения направленные: на пути повышения квалификации членов контрольно-ревизионных комиссий; на совершенствование проведения проверок работы организаций ВОИ.

Методические рекомендации также могут быть использованы в качестве пособия председателями организаций ВОИ, работниками бухгалтерии, членами правлений и сотрудниками аппарата организаций.

Предложения и замечания присылайте по адресу:

117415, г. Москва, ул. Удальцова, 11.

ЦП ВОИ: тел. (8 495) 935-00-12; 935-00-13; факс: 8 499-726-82-46.

электронная почта: [sek.voi@mail.ru](mailto:sek.voi@mail.ru); [sek.voi2@mail.ru](mailto:sek.voi2@mail.ru)

ЦКРК ВОИ: тел. (8 495) 935-00-27; электронная почта: [voi.zkrk@mail.ru](mailto:voi.zkrk@mail.ru)

Председатель ВОИ

А.В. Ломакин-Румянцев

Председатель ЦКРК ВОИ

Г.В. Букин

Контрольно-ревизионные комиссии (КРК) всех уровней организаций ВОИ должны иметь в своем распоряжении в качестве основных нормативных документов Устав ВОИ, Устав региональной организации ВОИ (для местной организации – и Устав своей организации), Положение о контрольно-ревизионных органах ВОИ и руководствоваться ими в своей текущей деятельности и при проведении проверках работы организации.

В качестве справочного материала в данной книге членам комиссий предлагаются, в кратком изложении, основные нормы и положения Устава ВОИ, Положения о контрольно-ревизионных органах ВОИ.

## **ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ОСНОВНЫЕ НОРМЫ И ПОЛОЖЕНИЯ**

### **общероссийской общественной организации**

#### **«Всероссийское общество инвалидов»**

(извлечения из Устава ВОИ)

Общероссийская общественная организация «Всероссийское общество инвалидов» (далее - ВОИ) является общероссийской общественной организацией инвалидов, основанной на членстве физических лиц, осуществляющей свою деятельность на территории субъектов Российской Федерации на основе Устава ВОИ, в соответствии с Конституцией и законодательством РФ.

Устав общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» принят на I съезде Всероссийского общества инвалидов 1 ноября 1991 года, изменения и дополнения в Устав ВОИ внесены на II съезде ВОИ 31 октября 1996 года и на III съезде ВОИ 25 октября 2001 года.

Региональные организации ВОИ в субъектах РФ осуществляют свою деятельность на основе Устава ВОИ и собственного Устава.

Главными целями ВОИ являются:

- защита прав и выражение интересов инвалидов;
- достижение инвалидами равных с другими гражданами возможностей участия во всех сферах жизни общества;
- интеграция инвалидов в общество.

Основными задачами ВОИ являются:

- постоянное взаимодействие с органами представительной и исполнительной власти в решении проблем инвалидов, сотрудничество с общественными объединениями, действующими в интересах инвалидов;
- участие в разработке законодательных и иных нормативных актов, связанных с социальной защитой инвалидов;
- содействие формированию позитивного отношения общества к инвалидам, информирование общества о положении инвалидов;
- содействие формированию социально ориентированной экономики и участие в выработке эффективных механизмов социальной защиты инвалидов;
- содействие формированию социально ориентированной экономики и участие в выработке эффективных механизмов социальной защиты инвалидов;
- содействие инвалидам в развитии творческих способностей, занятиях физической культурой и спортом;
- вовлечение инвалидов в члены ВОИ и пропаганда его деятельности;

- осуществление собственных и совместных с другими структурами и организациями программы по медицинской, профессиональной и социальной реабилитации инвалидов, а также благотворительных программ;
- содействие организации научных исследований по проблематике инвалидов и участие в них;
- создание коммерческих организаций и участие в их деятельности, осуществление предпринимательской, внешнеэкономической и иной не противоречащей закону деятельности, направленной на обеспечение уставных задач и программ ВОИ;
- развитие международных контактов и связей инвалидов и их организаций, внутрироссийского и международного туризма;
- осуществление в установленном порядке редакционно-издательской деятельности, создание своих печатных органов и иных средств массовой информации;
- выполнение иных задач, связанных с вопросами социальной защиты и реабилитации инвалидов.

Членами ВОИ могут быть граждане, достигшие 18 лет, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, признающие и выполняющие Устав и программу ВОИ, и являющиеся инвалидами, законными представителями инвалидов (родителями детей-инвалидов, опекунами или попечителями), а также не являющиеся инвалидами или законными представителями инвалидов, но активно работающие в ВОИ либо по проблемам инвалидов Российской Федерации.

Лица, ознакомившиеся с Уставом и Программой ВОИ и желающие вступить в члены ВОИ, подают об этом письменное заявление в первичную организацию ВОИ, находящуюся по месту жительства или работы (учебы). Принятому в члены ВОИ выдается членский билет единого образца.

Прием или отказ в приеме в члены ВОИ осуществляется на заседании правления (бюро) первичной организации в присутствии заявителя. Прием в члены ВОИ инвалидов с тяжелыми формами нарушения опорно-двигательного аппарата по их письменной просьбе может осуществляться на дому одним из членов правления (бюро) первичной организации.

Гражданину может быть отказано в приеме в члены ВОИ в случае его несогласия с настоящим Уставом или Программой ВОИ, антиобщественного поведения, а также в случае уже имевшего место исключения его из членов ВОИ.

Прекращение членства в ВОИ производится решением правления (бюро) первичной организации:

- по желанию члена ВОИ с подачей личного письменного заявления в первичную организацию, где член ВОИ стоит на учете;
- в случае неуплаты в течение двух лет членских взносов;
- в случае исключения из членов организации;
- в случае выезда на постоянное место жительства за пределы РФ.

Гражданин, выбывший из членов ВОИ, вправе подать заявление о повторном вступлении в члены ВОИ.

Члены ВОИ уплачивают вступительные и ежегодные членские взносы.

*В соответствии с постановлением ЦП ВОИ № 5–9 от 14.02.2008 г., с 01.04.2008 г. годовой размер членского взноса в ВОИ составляет 30 рублей (с учетом зональных и территориальных коэффициентов).*

Порядок уплаты членских взносов и освобождение от их уплаты отдельных категорий малообеспеченных членов ВОИ, а также направления и порядок использования взносов определяется уставом региональной организации.

Члены ВОИ имеют право:

- получать помощь и содействие со стороны организаций ВОИ в решении вопросов, связанных с жизнедеятельностью инвалидов и находящихся в компетенции ВОИ;
- участвовать в мероприятиях, проводимых организациями ВОИ;
- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов, входящих в компетенцию общего собрания первичной организации, где член ВОИ состоит на учете;
- избирать и быть избранным в выборные органы;
- вносить в соответствующие органы ВОИ предложения, проекты, заявления и получать ответы по существу вопроса;
- получать в установленном порядке информацию о работе выборных органов ВОИ;
- обращаться в соответствующие структуры ВОИ с обжалованием решений выборных органов и руководящих лиц ВОИ и получать официальный письменный ответ на свою апелляцию.

Члены ВОИ обязаны:

- соблюдать Устав ВОИ и Устав своей организации ВОИ, руководствоваться в своей деятельности Программой ВОИ;
- уважать права и законные интересы других членов ВОИ, а также интересы своей организации ВОИ;
- участвовать в работе организации ВОИ;
- выполнять решения руководящих органов ВОИ, принятые в пределах их компетенции;
- своевременно уплачивать в установленном порядке членские взносы.

За нарушение Устава ВОИ, уставов своей региональной или местной организации ВОИ, за совершение действий, порочащих деловую и общественную репутацию ВОИ, региональной или местной организации, за антиобщественные действия к члену организации по решению соответствующего правления, бюро, принятому простым большинством голосов, могут быть применены меры общественного воздействия в виде замечания или выговора.

Как крайняя мера воздействия может быть принято решение об исключении из членов ВОИ, которое принимается 2/3 голосов членов правления или участников общего собрания первичной организации.

Структура ВОИ является многоуровневой и образуется в соответствии с федеративно-территориальным устройством РФ и территориально-организационными основами местного самоуправления.

Структурообразующими организациями ВОИ являются:

- региональные организации ВОИ
- местные организации ВОИ
- первичные организации ВОИ

Региональные организации ВОИ создаются на уровне субъектов РФ и осуществляют свою деятельность в пределах территории одного субъекта РФ.

Местные организации ВОИ создаются на уровне муниципальных образований (в городах, районах, поселках, станицах, сельских округах и др.).

Первичные организации ВОИ создаются по месту жительства, в том числе в домах-интернатах или по месту работы (учебы) инвалидов.

Высшими руководящими органами организаций ВОИ являются:

- для ВОИ - съезд ВОИ;
- для региональной и местной организации, а также для первичной организации, насчитывающей в своем составе более 100 членов ВОИ – конференция соответствующей организации;
- для первичной организации, объединяющей менее 100 членов ВОИ - общее собрание членов организации.

Конференция региональной и местной организаций ВОИ:

- в случаях, предусмотренных Уставом ВОИ и уставом региональной организации, принимает, изменяет и дополняет устав своей организации;
- определяет приоритетные направления деятельности своей организации;
- заслушивает отчеты правления своей организации и ее контрольно-ревизионного органа, и принимает по ним решения;
- избирает председателя своей организации;
- в порядке, предусмотренном уставом региональной организации, формирует правление и избирает контрольно-ревизионную комиссию;
- из числа членов ВОИ избирает делегатов на съезд ВОИ, конференцию вышестоящей организации;
- решает другие вопросы, определяемые уставом региональной организации ВОИ.

Конференция, общее собрание первичной организации ВОИ:

- определяет направление работы своей организации;
- заслушивает отчет правления, бюро;
- избирает председателя, правление, бюро своей организации;
- избирает делегатов на конференцию местной организации.

Состав съезда ВОИ, конференции региональной, местной и первичной организаций ВОИ (в состав которой входят более 100 членов ВОИ) формируется из делегатов, избираемых из числа членов ВОИ на конференции, общем собрании непосредственно нижестоящей организации ВОИ.

Количество представителей организаций ВОИ на съезде, конференции устанавливаются правлением соответствующей организации в процентном отношении от числа членов ВОИ, состоящих на учете в организации, но не менее 2-х делегатов от каждой нижестоящей организации.

Председатель ВОИ, региональной и местной организации ВОИ, председатель соответствующего контрольно-ревизионного органа становится делегатом соответственно съезда или конференции по должности.

В случае необходимости могут быть созваны внеочередной съезд ВОИ, а также внеочередные конференции региональных и местных, конференции, общие собрания первичных организаций.

Внеочередные, в том числе и отчетно-выборные, конференции региональных и местных организаций могут быть проведены по решению, принятому правлением соответствующей организации, или по решению не менее 1/3 непосредственно нижестоящих организаций, принятому их правлениями, или по решению, принятому правлением непосредственно вышестоящей организацией ВОИ.

В последнем случае норма представительства на конференцию, порядок ее подготовки и проведения, в том числе образование при необходимости оргкомитета, устанавливается правлением вышестоящей организации.

Внеочередные конференции или общие собрания первичных организаций могут быть созваны по требованию 1/3 членов этой организации.

В случае проведения внеочередной конференции, делегаты на такую конференцию избираются на правлениях непосредственно нижестоящих организаций в соответствии с установленной нормой представительства.

Внеочередные съезды ВОИ, конференции и собрания не отменяют необходимость проведения очередного съезда ВОИ, конференции, собрания.

Полномочия выборных органов и руководителя ВОИ, избранных на внеочередном съезде ВОИ; выборных органов и руководителей организаций ВОИ, избранных на конференциях, собраниях, распространяются до очередного съезда ВОИ, конференции, собрания организации ВОИ.

Постоянно действующими выборными руководящими органами ВОИ являются:

- для ВОИ - Центральное правление ВОИ;
- для региональной, местной и первичной организаций ВОИ, объединяющей более 100 членов ВОИ, - правление соответствующей организации ВОИ;
- для первичной организации ВОИ, насчитывающей в своем составе менее 100 членов ВОИ, - бюро первичной организации.

Правления ВОИ осуществляют свою деятельность в форме:

- пленума правления, которые проводятся не реже одного раза в год;
- в период между пленумами - президиума правления, заседания которого проводятся не реже одного раза в квартал.

Правление региональных организаций формируется из:

- председателей непосредственно нижестоящих организаций ВОИ, председателя и заместителей председателя своей организации ВОИ, входящих в состав правления по должности;
- избираемых на конференции членов ВОИ, в том числе руководителей (полномочных представителей) функциональных подразделений ВОИ, действующих в структуре соответствующей организации ВОИ, ответственных за конкретные направления работы организации ВОИ.

Порядок формирования правления местной и первичной организации ВОИ определяется уставом соответствующей региональной организации ВОИ.

Для обеспечения работы правления организации ВОИ в форме президиума последний формируется из председателя организации, его заместителей, входящих в состав президиума по должности и, избираемых на пленуме правления, членов правления, ответственных за конкретные направления работы организации ВОИ.

Руководителем организации ВОИ, правления организации является председатель. Председатели организаций ВОИ являющихся юридическими лицами, без особой на то доверенности, в соответствии с полномочиями, переданными правлением, представляют интересы соответствующих организаций во всех государственных органах, включая судебные и арбитражные, коммерческих и некоммерческих организациях, действуют от имени своих организаций, подписывают договоры и распоряжения, руководят работой соответствующего правления и

штатного аппарата. Полномочия председателей подтверждаются протоколами об избрании их на эту должность.

Председатели организаций ВОИ избираются из числа членов ВОИ, являющихся инвалидами и имеющих положительный опыт работы в ВОИ, а также рекомендацию соответствующего или вышестоящего выборного руководящего органа ВОИ, или 1/3 нижестоящих организаций ВОИ.

При досрочном уходе или освобождении от должности председателя организации правление, бюро избирает исполняющего обязанности председателя соответствующей организации ВОИ и принимает решение о сроке его полномочий и о проведении в течении месяца внеочередной конференции по избранию председателя организации. Исполняющий обязанности приобретает все права и несет все обязанности председателя организации.

Для выполнения текущей работы в структуре правления организации ВОИ может создаваться исполнительный орган - штатный аппарат, работающий на условиях найма.

Сотрудники аппарата, работающие по найму, не могут быть членами соответствующего выборного органа и контрольно-ревизионного органа своей организации ВОИ.

#### **Внимание членов комиссий!\***

*21 ноября 2005 года Центральное правление ВОИ приняло постановление: "О Типовом трудовом договоре с председателем региональной организации ВОИ". В соответствии с этим постановлением, в ходе отчетно-выборной кампании региональным организациям ВОИ предложено заключать (в лице уполномоченного конференцией члена организации) с вновь избранными председателями организации трудовой договор.*

*Это обусловлено тем, что председатели организаций ВОИ являются руководителями своих организаций по осуществлению целей и задач ВОИ, норм и требований Уставов региональных организаций и Устава ВОИ.*

*Как руководители аппаратов своих организаций они находятся в трудовых отношениях с организацией, а трудовые отношения регулируются трудовым Кодексом РФ.*

*В сою очередь трудовой Кодекс обязывает иметь письменную форму оформления этих отношений в виде срочных трудовых договоров.*

*Трудовой договор определяет права и обязанности сторон, в том числе финансовую и материальную, ответственность руководителей перед своими организациями.*

*Кандидат на должность председателя организации до конференции должен был ознакомиться с текстом трудового договора и перед избранием дать согласие подписать трудовой договор.*

Члены комиссии обязаны проверить наличие трудового договора и правильность его оформления.

Образец трудового договора приведен в **Приложении № 1.**

#### **Примечание:**

Здесь и далее курсивом даны: пояснения, примеры неправильных действий, допущенные недостатки и другое, на что необходимо обратить внимание.

### **ФУНКЦИИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ ОРГАНОВ ВОИ**

(извлечения из «Положения о контрольно-ревизионных органах ВОИ»)

В соответствии с Федеральным Законом РФ «Об общественных объединениях», в общественных организациях, к которым относится и Всероссийское общество инвалидов, для осуществления контроля за деятельностью руководящих органов организаций, из числа членов этих организаций создаются контрольно-ревизионные органы (далее - Комиссии).

Комиссии выполняют контрольно-ревизионные, методические и иные, предусмотренные Уставом ВОИ, Положением о КРК ВОИ и уставом организации ВОИ, функции.

В ВОИ Комиссии призваны не только контролировать деятельность правлений организаций, но и осуществлять консультативную помощь руководящим органам организаций с целью недопущения ошибок в работе по осуществлению уставной и финансово-хозяйственной деятельности, при работе с членами ВОИ.

К контрольно-ревизионным органам ВОИ относятся:

- Центральная контрольно-ревизионная комиссия ВОИ (далее - ЦКРК ВОИ)

- контрольно-ревизионные комиссии региональных и местных организаций (далее – КРК организации ВОИ).

Работа Комиссий строится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ВОИ, "Положением о контрольно-ревизионных органах Всероссийского общества инвалидов", уставов региональных и местных организации ВОИ и осуществляется путем проведения периодических, но не реже одного раза в год, ревизий соответствующих правлений организаций ВОИ.

ЦКРК ВОИ не является руководящим органом по отношению к ЦП ВОИ, правлениям, руководящим лицам и ревизионным структурам региональных организаций ВОИ (КРК региональной организации - по отношению к правлению и руководству своей и нижестоящим организациям) и не обладает административным и распорядительным правами.

Члены Комиссии избираются на съезде, отчетно-выборной конференции соответствующей организации ВОИ из числа членов ВОИ, не входящих в состав правления и аппарата правления этой организации.

В функции Комиссии входят:

- проверка деятельности соответствующего правления, его аппарата и руководящих лиц в части соблюдения ими Устава ВОИ (устава организации ВОИ) и других нормативных документов, выполнение решений съезда ВОИ (конференций организаций) и других вышестоящих выборных органов;
- проверка организации работы по планированию деятельности подразделений и сотрудников аппарата правления;
- проверка состояния делопроизводства, организации статистического учета и отчетности в аппарате правления;
- проверка соблюдения установленного порядка рассмотрения поступающих в правление письменных предложений, заявлений, жалоб и апелляций членов и организации ВОИ;
- подготовка, в предусмотренных Положением о КРО ВОИ случаях и порядке, заключений по поступающим в Комиссию жалобам на действия и решения пленума, президиума правления и должностных лиц своей и нижестоящих организаций ВОИ;
- организация и осуществление проверки финансово-хозяйственной деятельности правления:
  - исполнение нормативных решений ВОИ по финансовым вопросам;
  - порядок формирования и использования Центрального фонда ВОИ (Централизованного фонда организации ВОИ) и фонда правления;
  - порядок расходования средств на социальные, организационные и экономические программы;
  - ведение учета денежных и материальных средств;
  - состояние бухгалтерской отчетности;
  - порядок начисления и выплаты заработной платы, командировочных расходов;
  - порядок хранения и использования имущества организаций и т.п.;
- проверка деятельности нижестоящих организаций в случае бездеятельности Комиссий этих организаций (по просьбе правления своей или нижестоящих организаций);
- дополнительная проверка деятельности нижестоящей организации - по просьбе правления своей организации;

- подготовка и представление в президиум правления заключений по результатам проверки, доведения до сведения президиума выявленных незаконных действий со стороны конкретных должностных лиц;
- осуществление контроля за исполнением официально утвержденных предложений и рекомендаций Комиссии, направленных на совершенствование деятельности подразделений аппарата и должностных лиц организации;
- подготовка и представление на съезд ВОИ (конференции организации) отчетного доклада о деятельности Комиссий в период между съездами (конференциями);
- оказание информационной и учебно-методической помощи Комиссиям нижестоящих организаций ВОИ.

Контрольно-ревизионные комиссии организаций ВОИ осуществляют свою деятельность на основе следующих принципов:

- неукоснительного соблюдения каждым членом Комиссии Устава ВОИ, Положения о КРО ВОИ, устава своей организации;
- принципиального и объективного подхода к анализу и оценке проверяемой деятельности;
- квалифицированного и конструктивного построения своей работы, направленной на эффективное устранение конкретных недостатков в деятельности соответствующей организации ВОИ;
- подотчетности в своей работе избравшему их органу ВОИ;
- сохранения коммерческой тайны при проведении ревизии.

Внеочередные ревизии проводятся по просьбе своего или вышестоящего правлений, просьбе вышестоящей Комиссий, по инициативе не менее 1/3 членов соответствующей организации или организаций, по просьбе соответствующих администраций или правоохранительных органов.

Внеочередные ревизии проводятся при условии обоснованности просьбы, то есть наличия фактов или обстоятельств нарушений Устава ВОИ, устава организации, некомпетентного ненадлежащего выполнения своих обязанностей руководством организации, нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, влекущих за собой моральный и материальный вред организации.

Все просьбы о проведении внеочередных проверок деятельности организации подаются в Комиссию в письменном виде.

Решение о проведении внеочередной ревизии принимается председателем ревизионной комиссии, к которой обращена просьба, в его отсутствие решением большинства членов комиссии.

При осуществлении проверки ревизионная комиссия может по согласованию с правлением использовать в своей работе сотрудников аппарата ревизуемой организации.

Комиссии, являясь органом общественного контроля, не выполняют никаких административных функций, не вмешиваются в оперативную деятельность правлений, их аппарата.

Комиссии подотчетны в своей деятельности своему высшему органу, на котором были избраны (съезду, конференции).

Руководство ЦП ВОИ (организации ВОИ) обязано обеспечивать следующие условия Комиссией для нормального проведения ревизий и выполнения информационно-методических функций:

- предоставлять Комиссии рабочее место, необходимую оргтехнику и канцелярские принадлежности;

- обеспечивать (при необходимости) проживание членов Комиссии в период проведения ревизий, оказывать им другую необходимую помощь в связи с исполнением их должностных обязанностей;
- обеспечивать доступ в процессе ревизий к соответствующей документации и хранящимся материальным ценностям, предоставлять необходимые бухгалтерские и другие документы (планы, протоколы, сметы, постановления съездов ВОИ (конференций), пленумов и президиумов правления, переписку, штатное расписание аппарата правления, личные дела и т.п.);
- своевременно тиражировать и рассылать в ревизионные комиссии нижестоящих организаций ВОИ методические материалы и разработки ЦКРК ВОИ;
- обеспечивать ведение делопроизводства Комиссии.

Препятствование проведению ревизий со стороны должностных лиц правления влечет за собой ответственность, предусмотренную Законом "Об общественных объединениях" и Уставом ВОИ (уставом организации ВОИ).

Количественный состав Комиссии при ее избрании определяется съездом, конференцией соответствующей организации, исходя из следующих условий:

- оптимального представительства и реальной возможности работы в избираемой Комиссии членов ВОИ нижестоящих организации.
- возможности председателю Комиссии, в ситуации, когда не все члены Комиссии по тем или иным причинам могут принимать участие в проверке деятельности организации в намеченные сроки, однозначно сформировать из состава избранной Комиссии квалифицированную рабочую комиссию;

Рекомендуемый численный состав контрольно-ревизионных комиссий следующий:

- для ЦКРК ВОИ - не менее 9 человек;
- для КРК региональных организаций ВОИ - не менее 7 человек;
- для местных организаций ВОИ - не менее 5 человек.

Срок полномочий Комиссии данного состава соответствует отчетно-выборному периоду организации ВОИ.

Внеочередные съезд и конференция соответствующей организации ВОИ могут вносить изменения в состав Комиссии этой организации, в том числе выводить из ее состава ранее избранных членов комиссии, доизбирать в случае выбытия более 50 % членов КРК.

На первом заседании Комиссии, после ее избрания на съезде или конференции избираются:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- при необходимости закрепляются за конкретными членами Комиссии постоянно действующие направления деятельности КРК, например: работа с жалобами и обращениями членов ВОИ в ревизионную комиссию, другие направления.

Собрания Комиссий правомочны при участии в них не менее 2/3 списочного состава ее членов.

Все вопросы на собраниях комиссии решаются путем голосования. Порядок голосования - открытое или тайное - определяют в целом или в каждом отдельном случае члены Комиссий.

Решения по всем вопросам, связанным с деятельностью Комиссии, кроме специально оговоренных в Положении о КРО ВОИ, считаются принятыми, если за них, при наличии кворума, проголосовало более 1/2 членов комиссий, участвующих в заседании.

Общее руководство работой соответствующей контрольно-ревизионной комиссией осуществляет председатель Комиссии.

Председатель Комиссии избирается из числа ее членов и освобождается от должности на собрании Комиссии по решению более чем 1/2 списочного состава.

Председатель Комиссии контролирует выполнение плана работы Комиссии; дает индивидуальные поручения членам Комиссии, следит за их исполнением; обеспечивает членов Комиссии необходимыми документами; вносит предложения о проведении внеплановых проверок; согласовывает сроки проведения ревизий, собраний и других мероприятий Комиссии; обобщает материалы проверок.

С целью повышения оперативности в работе Комиссии, на одном из своих заседаний члены Комиссии могут делегировать председателю КРК часть своих полномочий.

Пленарные собрания Комиссии проводятся не реже одного раза в год.

В заседаниях комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса председатели (уполномоченный председателем организации представитель) соответствующих организаций ВОИ.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ**

Начало деятельности председателя Комиссии начинается с личного знакомства с председателем организации, другими руководителями организации, с членами правления организации, изучения всех нормативных документов ВОИ и знакомства с документацией собственной организации ВОИ.

Начиная со времени избрания Комиссии и в начале каждого последующего года работы избранного состава Комиссии, председатель составляет предварительный план работы комиссии на текущий период.

Предварительный план предоставляется для знакомства и предложений остальным членам комиссии и председателю организации ВОИ.

Окончательный вариант плана согласовывается с председателем организации, подписывается всеми членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

Образец составления плана приведен в **Приложении № 2.**

Нет необходимости конкретизировать даты проведения тех или иных мероприятий плана работы КРК. Достаточно наметить ориентировочный срок (например: март; август-сентябрь и т.п.), а конкретный срок проведения мероприятия определить за 2 - 3 недели до намеченного срока, т.к. выполнение того или иного пункта плана Комиссии, зависит от сложившейся на тот период ситуации в организации, поэтому выполнение этих пунктов плана в намеченный срок может не состояться.

Деятельность контрольно-ревизионных комиссий любого уровня связана с определенными финансовыми затратами: проездом, проживанием, оплатой привлеченных специалистов, оплатой труда членов комиссии, канцелярские расходы и т.п.

Из этого следует, что для успешной работы комиссии необходимо по плану работы комиссии составить смету. Смету рекомендуется составлять совместно с главным бухгалтером организации, для которого согласованный с председателем организации план работы КРК является исходным документом.

Если организация ВОИ не имеет собственных средств, оплата труда членам ревизионных комиссий за время проведения ревизий не производится.

Подписанная председателем КРК и главным бухгалтером смета, утверждается председателем организации. В смету расходов Центрального фонда организации включается статья «Обеспечение деятельности КРК организации», которая далее утверждается правлением организации.

Образец составления сметы приведен в **Приложении № 3.**

## **1. Организационные мероприятия по проведению ревизии**

Проверка деятельности правления в организациях ВОИ проводится по окончании предшествующего финансового года в первый месяц после предоставления в налоговые органы годового баланса. Проверка деятельности правления производится за полный предшествующий календарный год (с 1 января по 31 декабря).

Проводить ревизию за период, включающий в себя в совокупности промежутки времени нескольких лет нельзя, т.к. акты таких ревизий ничтожны: по ним практически невозможно получить информацию о деятельности правления за какой-либо полный календарный год.

Перед проведением проверки деятельности правления своей организации, за месяц до срока, определенного планом работы контрольно-ревизионной комиссии, председатель Комиссии:

- согласовывает с председателем региональной организации конкретный срок проведения ревизии;
- формирует из числа членов Комиссии рабочую комиссию;
- выпускает согласованное с председателем региональной организации распоряжение о проведении ревизии.

На основании распоряжения председателя контрольно-ревизионной комиссии, председатель региональной организации ВОИ издает свое распоряжение, направленное на обеспечение работы комиссии по проведению проверки деятельности правления организации.

## **2. Согласование срока проведения ревизии.**

Председателю Комиссии сложно самостоятельно назначить конкретную дату начала проведения ревизии, так как он может назначить время проведения ревизии, совпадающее с периодом отсутствия того или иного ключевого должностного лица, что может затруднить или сорвать проведение проверки деятельности правления организации.

В этой связи, примерно за месяц до определенного планом работы Комиссии периодом проверки деятельности правления организации, председатель Комиссии совместно с председателем своей организации ВОИ определяют конкретное время проведения ревизии. Этим самым председатель организации гарантирует присутствие в момент проведения ревизии всех необходимых должностных лиц организации (председателя, главного бухгалтера, руководителей подразделений и т.д.), а также - содействие в работе Комиссии.

Если председатель Комиссии и председатель организации не могут договориться о конкретном времени проведения ревизии, председатель Комиссии ставит вопрос о сроке проведения ревизии на ближайшем заседании президиума правления организации.

## **3. Формирование рабочей комиссии.**

После определения конкретного срока проведения ревизии, председатель Комиссии формирует рабочую комиссию.

Численный состав рабочей комиссии формируется исходя из тематики и объема намеченной проверки организации, но не менее 3 человек.

Персональный состав рабочей комиссии формируется с учетом профессиональных навыков и квалификации членов КРК. При необходимости в состав рабочей комиссии приглашаются соответствующие специалисты.

Кандидатуры приглашаемых специалистов согласовываются с председателем организации. Это необходимо делать для того, чтобы избежать возможных напряженных отношений во время проведения ревизий между комиссией и руководством организации, т.к. среди приглашаемых специалистов со стороны (часто кто-то сам предлагает свои услуги) могут быть люди с предвзятым отношением к данной организации ВОИ, или к кому-либо из руководства организации.

Председатель Комиссии должен лично переговорить с каждым кандидатом в рабочую контрольно-ревизионную комиссию: о возможности его участия в ревизии правления организации в намеченное время; об объеме и тематике личного участия данного человека.

## **4. Выпуск распоряжения о проведении ревизии.**

После определения персонального состава рабочей комиссии, председатель КРК издает распоряжение о проведении проверки деятельности правления региональной организации ВОИ.

Образец оформления распоряжения приведен в **Приложении № 4**.

Текст распоряжения должен содержать:

- наименование комиссии и какой организации она принадлежит;
- место и дату выпуска распоряжения;
- основание проведения проверки (плановая; дополнительная, в связи с обращением..., и т. п.);
- за какой период деятельности организации ВОИ проводится проверка;
- кто возглавляет рабочую комиссию и ее персональный состав;
- по каким направлениям деятельности организации проводится проверка;
- предписание рабочей комиссии руководствоваться при проведении ревизии нормами и требованиями Устава организации ВОИ и положения о КРК;
- дату начала работы и период работы комиссии.

Распоряжение должно быть согласовано с председателем организации и подписано всеми членами рабочей комиссии.

Подписав распоряжение, члены рабочей комиссии, тем самым, обязуются участвовать в работе по проверке деятельности правления организации в указанный промежуток времени.

После согласования распоряжения о предстоящей ревизии, председатель организации ВОИ выпускает свое распоряжение для аппарата правления, в котором:

- доводит до сведения сотрудников аппарата о начале проведения комиссией КРК проверки деятельности организации за такой-то период;
- обязывает всех сотрудников аппарата правления организации оказывать содействие членам комиссии в проведении ревизии;
- обязывает соответствующих сотрудников предоставить комиссии рабочее помещение (место), оргтехнику, канцелярские товары и т.п.;
- обязывает главного бухгалтера произвести оплату расходов рабочей комиссии, связанных с проведением ревизии;
- отражает другие необходимые мероприятия по обеспечению работы комиссии.

Образец распоряжения председателя организации приведен в **Приложении № 5**.

### **ПРОВЕДЕНИЕ РЕВИЗИЙ ОРГАНИЗАЦИЙ ВОИ**

До начала проведения проверки работы правления председатель Комиссии:

Знакомит членов рабочей комиссии:

- с Уставом организации ВОИ;
- с Положением о контрольно-ревизионных органах ВОИ;
- с необходимыми для ревизии нормативными актами и документами Российской Федерации;
- с нормативными документами ВОИ и проверяемой организации.

2. Знакомит с текстом распоряжения для аппарата председателя организации о содействии Комиссии в проведении проверки деятельности правления.

3. Обращает внимание членов рабочей комиссии - за какой период деятельности организации проводится проверка, объем проверки.

Напоминает членам комиссии их права и обязанности.

Представляет рабочий состав контрольно-ревизионной комиссии председателю организации.

После разрешения всех организационных вопросов, рабочая комиссия приступает к проверке деятельности правления организации в соответствии с определенным распоряжением объемом работ по направлениям:

1. Правовой статус, структура и собственность организации ВОИ.
2. Производственные и бытовые условия работы аппарата правления организации.
3. Организационная работа, реализация в регионе основных задач ВОИ.
4. Выполнение решений и постановлений правления организации и руководящих органов вышестоящих организаций ВОИ.
5. Состояние делопроизводства, исполнительская дисциплина.
6. Финансово-хозяйственная деятельность.

### **1. Правовой статус, структура и собственность организации ВОИ**

Комиссия отражает в акте:

1. Дату создания организации;
2. Наличие Устава организации ВОИ и других учредительных документов;
3. Наличие свидетельства о государственной регистрации организации и карты ФНС РФ о внесении в государственный реестр;
4. Количество в организации членов ВОИ, процент членов ВОИ от всех проживающих в регионе инвалидов, рост или уменьшение численного состава организации за проверяемый период;
5. Количество местных организаций, входящих в состав региональной организации ВОИ (для местных организаций - количество первичных организаций ВОИ);
6. Имеющиеся в собственности правления:
  - а) помещения, здания и сооружения;
  - б) земельные участки и другая недвижимость;
  - в) предприятия (в том числе – общества с ограниченной ответственностью);
  - г) другие общества и производственные участки.

### **II. Производственные и бытовые условия работы аппарата правления организации**

**В акте отражается:**

1. Адрес офиса организации.
2. Технические характеристики офиса.
3. Правовой статус офиса.
4. Структура и штатное расписание аппарата правления.
5. Количество помещений офиса и их характеристика.
6. Укомплектованность помещений мебелью, оргтехникой и коммуникационными сетями.
7. Другие сведения об условиях размещения и работы правления организации.

### **III. Организационная работа, реализация в регионе основных задач ВОИ**

1. Комиссия отражает в Акте структуру проверяемой организации:

- численный и персональный состав правления и президиума правления организации;
- численный состав аппарата правления;
- численный и персональный состав контрольно-ревизионной комиссии организации.

2. При проверке деятельности правления организации ВОИ по организационной работе устанавливается:

- количество проведенных за отчетный период конференций, пленумов, президиумов правления;
- наличие решений и постановлений конференции, пленума, президиума и их выполнение;
- Соответствие процедуры подготовки и проведения пленумов, президиумов правления Уставу ВОИ, Уставу проверяемой организации;
- наличие плана работы организации по реализации задач, определенных решениями и постановлениями своего выборного органа.

3. Следующий шаг проверки по этому разделу - как реализуются выборным органом организации основные задачи и программа действий ВОИ.

Комиссия проверяет:

3.1. Взаимодействие правления организации с региональными органами исполнительной и законодательной власти по вопросам защиты прав и интересов инвалидов, проживающих в регионе:

- переписку правления организации с местными органами исполнительной и законодательной власти:
  - количество обращений и вопросов в обращениях;
  - актуальность поставленных вопросов, соответствие их уставным задачам ВОИ;
- какие получены ответы на обращения в органы исполнительной и законодательной власти, последующие действия руководства организации на полученные ответы;
- как взаимодействует руководство организации с органами исполнительной и законодательной власти:
  - в подготовке и принятию законодательных актов и решений по проблемам инвалидов;
  - в формировании социально направленной экономики;
  - в разработке и выполнении программ социальной защиты инвалидов;
- авторитетность организации в регионе, в том числе:
  - приглашение руководящих лиц организации ВОИ на заседания органов исполнительной и законодательной власти региона или их структурных подразделений;
  - участие руководителей исполнительной и законодательной власти региона и начальников их структурных подразделений в работе конференции и пленума (президиума) правления организации ВОИ;
  - прочие методы взаимодействия;

3.2. В каких органах исполнительной и законодательной власти принимают участие руководители организации в качестве постоянных представителей ВОИ.

3.3. Сотрудничество организации ВОИ по проблемам инвалидов с общественными организациями и объединениями региона:

- ВОС, ВОГ, ветеранов труда, войны и т.д.;
- направление взаимодействия с этими организациями;
- наличие совместных программ;
- наличие совместных инициативных документов в органы законодательной и исполнительной власти.

4. Содействие правления организации инвалидам региона, в том числе - реализации законодательно установленных им прав и льгот:

- наличие обращений в органы прокуратуры по поводу имеющих место не выполнения законодательно установленных прав инвалидам;
- наличие обращений в органы исполнительной власти и органы здравоохранения по оказании адресной помощи инвалидам;
- участие организации ВОИ в трудоустройстве инвалидов, в том числе - на собственные производственные участки и предприятия.

5. Формы и методы работы проверяемой организации с нижестоящими организациями, с членами ВОИ:

5.1. Организационно-методическая работа проверяемой организации с нижестоящими организациями ВОИ.

5.2. Каким образом нижестоящие организации, члены ВОИ получают информацию о работе вышестоящей организации и ее выборных органов.

5.3. Создание в регионе первичных организаций ВОИ:

- наличие решений по созданию первичных организаций в проверяемый период;
- регулярность проведения собраний в первичных организациях;
- методы координации деятельности первичных организаций.

5.4. Как в организации осуществляется прием в члены ВОИ.

5.5. Какую величину составляют членские взносы.

5.6. Кто принимает членские взносы.

5.7. Какие категории инвалидов освобождены от уплаты членских взносов и чьим решением.

5.8. Меры взыскания, принятые к членам ВОИ за нарушение Устава ВОИ и Устава региональной организации.

*В соответствии с постановлением Центрального правления ВОИ № 5 – 9 от 14 февраля 2008 года, размер членских взносов не должен превышать 30 рублей. В случае, если член ВОИ желает внести в фонд организации больший размер взноса, разница денежных средств между фактическим взносом и взносом, установленным постановлением ЦП ВОИ, оформляется отдельной ведомостью, как благотворительный взнос.*

*Членские взносы должен принимать председатель первичной организации, так как эта одна из основных форм его работы с членами своей организации.*

*Необходимо обращать внимание на то, что:*

*- Председатель организации не имеет право своим личным распоряжением освободить от уплаты членских взносов тех или иных категорий инвалидов организации ВОИ.*

- В исключительных случаях освободить от уплаты членских взносов тех или иных категорий инвалидов организации ВОИ своим решением может только правление организации.

- Член ВОИ, не плативший членские взносы в течение 2 лет, при отсутствии ранее принятого решения правления организации об освобождении его от уплаты членских взносов, в соответствии с п. 8 Устава ВОИ считается выбывшим из организации ВОИ.

Списки выбывших по этой причине членов ВОИ подаются председателями первичных организаций в правление местной организации для утверждения на ближайшем заседании президиума правления.

6. Как осуществлялся (в период проведения съезда, конференции) выбор делегатов на съезд, конференцию в вышестоящую организацию:

- на конференцию в местную организацию - в первичных организациях ВОИ;
- на конференцию в региональную организацию - в местных организациях ВОИ;
- на съезд ВОИ - в региональной организации ВОИ.

*Здесь необходимо обращать внимание: как происходил выбор делегатов на очередную и на внеочередную конференцию (съезд) вышестоящей организации, так как процедура выборов делегатов на очередные и внеочередные конференции (съезды) различна.*

7. Оказание материальной помощи инвалидам.

Проверяется:

- основание принятия решения об оказании материальной помощи;
- в какой форме оказывалась помощь: в денежной, в вещевой, продуктами, лекарствами и т.п.;
- сколько человек, какова сумма по категориям помощи, наличие списков, ведомостей.

8. Имеются ли в организации подразделения проблемного, досугового или иного направления, объединяющие членов ВОИ по их общим интересам. Наличие планов их работ.

*В каждом конкретном случае, контрольно-ревизионная комиссия сама определяет объем проверки по данному разделу, сокращая предлагаемый список, или расширяя его дополнительными вопросами.*

9. Обращения членов ВОИ в свою организацию, членов ВОИ и организаций ВОИ к руководству и в контрольно-ревизионную комиссию вышестоящей организации с заявлениями, жалобами и предложениями является важным средством осуществления и охраны прав личности, и прав нижестоящих организаций.

Эти обращения являются дополнительным источником информации для руководящих органов организации ВОИ при решении уставных задач, финансово-хозяйственной и производственной деятельности.

Руководители организаций ВОИ, контрольно-ревизионные органы организаций обязаны давать на все обращения ответы, а также принимать соответствующие решения и меры в пределах своих полномочий, и в соответствии с действующим законодательством.

Руководители организаций обязаны устанавливать дни и часы приема членов ВОИ своей организации и, в обязательном порядке, лично проводить этот прием.

При проверке организации по этому разделу, комиссии необходимо отражать в Акте следующие вопросы:

- регистрацию и хранение заявлений, жалоб и предложений членов ВОИ и нижестоящих организаций;
- методы работы руководства организации с членами ВОИ при их личном обращении. Наличие журнала регистрации приема инвалидов, суть обсуждаемых вопросов и проблем, принятые по ним меры;
- сроки и порядок рассмотрения заявлений, жалоб и предложений инвалидов и организаций ВОИ;

- какие были приняты решения по поступившим заявлениям, жалобам и предложениям;
- ответы организации на обращения граждан и членов ВОИ;
- повторность обращений, по каким проблем.

Нарушение установленного порядка рассмотрения предложений, жалоб и заявлений, а также преследование подавших жалобу, влекут в отношении виновных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **У. Выполнение решений и постановлений правления организаций ВОИ**

Комиссии необходимо проверить:

1. Выполнение руководством организации решений и постановлений правления своей организации, причины невыполнения того или иного решения или постановления.
2. Своевременность и полноту выполнения постановлений, решений и обращений ЦП ВОИ по вопросам жизнедеятельности региональных организаций (например: отчетности, работы с депутатами Госдумы РФ и законодательных органов региона, и т.п.).
3. Имеют ли место случаи принятия правлением организации постановлений, противоречащих ранее принятым постановлениям. Причины принятия постановлений противоречащих ранее принятым постановлениям.
4. Каким образом контролируется исполнение принятых решений.

## **Выполнение решений и постановлений правления организации ВОИ**

### **1. Состояние делопроизводства, исполнительская дисциплина**

Управление любой организацией требует создание многих видов документов, без которых невозможно решать задачи уставной деятельности: оперативного управления, планирования, финансирования, кадрового обеспечения, производственно-хозяйственной деятельности.

Руководители организаций несут персональную ответственность за документальный фонд, образующийся в организации и должны знать установленные государством правила ведения делопроизводства.

Председатели организаций обязаны обеспечить выполнение требований законодательства России об Архивном фонде РФ и архивах по формированию, сохранности и сдачи документов на государственное хранение.

Правильно поставленное документирование деятельности организации способствует работе без конфликтов как с государственными органами и партнерами, так и внутри организации.

Правило и порядок работы с документами в организациях ВОИ определены «Инструкцией по ведению делопроизводства в организациях ВОИ» утвержденной 06.07.95г.

Состояние делопроизводства и исполнительская дисциплина проверяется по следующим разделам:

1. Документирование управленческой деятельности организации.
2. Работа с документами.
3. Ведение протоколов конференций, собраний и других выборных органов организаций ВОИ.
4. Документирование трудовых правоотношений.
5. Исполнительская дисциплина.
6. Хранение документации.

### **Документирование управленческой деятельности организации.**

Оперативное управление организацией требует создание многих видов организационно-распорядительных документов. Эти документы необходимы для решения задач по планированию, финансированию, кредитованию, бухгалтерскому учету, отчетности, кадровой политике и т.п.

Организационно-распорядительные документы должны иметь установленный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения. Конкретный набор реквизитов для каждого документа определяется его видом и разновидностью. Некоторые реквизиты являются абсолютно обязательными для каждого документа, независимо от его вида.

К обязательным реквизитам относятся:

- наименование организации;
- название вида документа (*распоряжение, акт, должностная инструкция, справка и т.д.*);
- дата (*подписания, утверждения, согласования*);
- индекс (*регистрационный номер – внутренний, входящий, исходящий*);
- подпись.

Для подтверждения подлинности наиболее важных документов, подписи ответственных лиц заверяются печатью организации.

*Перечень документов, на которых ставится печать организации, приведен в Приложении № 6.*

Для некоторых видов организационно-распорядительных документов обязательными реквизитами являются грифы утверждения и согласования.

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа и должен состоять из:

- слова: «УТВЕРЖДАЮ»;
- наименования должности лица, утверждающего документ;
- личной подписи;
- расшифровки подписи;
- даты утверждения.

*Пример грифа утверждения приведен в Приложении № 3.*

### **Бланки организаций ВОИ.**

Бланк - это стандартный лист бумаги форматом А4 (210 x 297 мм) или иной из типовых форм, на который типографским способом или с помощью компьютерной техники наносятся основные реквизиты организации.

***Отсутствие реквизитов на бланке лишает документ его юридической силы.***

Образец бланка для региональной организации ВОИ приведен в **Приложении № 7.**

### **Основные виды документов.**

К основным видам документов в организациях ВОИ относятся:

#### **Организационные документы.**

Организационными документами называется комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции организации ВОИ; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов организации.

Комиссия проверяет наличие Устава ВОИ, Устава региональной организации, Положение о правлении региональной организации, Положения о контрольно-ревизионных органах ВОИ, структуру региональной организации ВОИ,

численный и персональный состав правления и президиума правления проверяемой организации, структуру и штатное расписание аппарата правления, должностные инструкции сотрудников аппарата.

Если в структуру аппарата правления организации ВОИ входят несколько подразделений, то необходимо проверить наличие положения в каждом структурном подразделении.

### **Распорядительные документы.**

К распорядительным документам относятся: постановления президиума, пленума правления организации; распоряжения председателя организации ВОИ.

Распоряжение должно содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителей каждого действия, мероприятий, которые необходимы для исполнения и сроков исполнения.

По содержанию распоряжения делятся на два вида: по основной деятельности и по личному составу. Текст распоряжения должен состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Необходимо обращать внимание на наличие на бланке распоряжения необходимых реквизитов и подписей лиц, которых касается данное распоряжение; на правомочность издания конкретного распоряжения; на хранение распорядительных документов.

*Имели место случаи, когда председатели региональных организаций ВОИ издавали распоряжения об утверждении на должности (или снятия с должности) председателей местных организаций ВОИ, что не входит в их компетенцию и противоречит Уставу ВОИ. Председатели организаций ВОИ избираются на конференциях (общих собраниях) этих организаций. Освобождение председателя организации от должности происходит автоматически при не избрании его на конференции (общем собрании).*

*Председатель организации ВОИ может быть досрочно освобожден от должности на внеочередной конференции своей организации, а также решением непосредственно вышестоящих руководящих органов (правлением). См. Устав ВОИ.*

### **Информационно-справочные документы.**

К этому виду документов относятся: протоколы, акты, письма, телеграммы, телефонограммы, справки, объяснительные и докладные записки.

Здесь необходимо обращать внимание на правильность оформления документов и наличие в них необходимых реквизитов.

### **Специальная документация.**

К этому виду документов относятся: бухгалтерский учет, статистика, техническая, кадровая и т.д.

## **2. Работа с документами.**

### **2.1. Ведение в организации ВОИ документооборота.**

Документооборот - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело. Есть три основных потока документации:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые на предприятии и используемые в управленческом процессе (внутренние).

### **2.2. Регистрация документов.**

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования. Поступающие документы регистрируются в день поступления или отправления, внутренние - в день подписания или утверждения.

Членам комиссий необходимо обращать внимание на наличие на зарегистрированных документах обязательный состав реквизитов:

- автора (корреспондента);

- дату поступления;
- названия документа;
- даты написания документа;
- резолюцию;
- срок исполнения;
- индекс;
- отметку об исполнении;
- номер дела.

### 2.3. Номенклатура дел, формирование дел.

Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации в течении года, с указанием сроков их хранения. Заголовки дел должны быть краткими, четко сформулированными и полностью соответствовать смысловому содержанию документов. Не допускаются, например, такие заголовки как «Переписка по общим вопросам», «Разные документы» и т.п.

Формирование дел производится по следующим правилам:

- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих документов;
- вместе помещают документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- в дело помещают только исполненные, правильно исполненные документы в соответствии с заголовком дел по номенклатуре;
- каждое дело должно содержать не более 250 листов;
- дело не должно содержать лишние экземпляры и черновики;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату;
- все листы в деле должны быть пронумерованы и прошиты, в конце дела скреплены подписью и печатью.

В номенклатуру дел включаются все документы, кроме технической документации и печатных изданий.

Номенклатура дел утверждается председателем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

При проверке дел, необходимо обращать внимание на наличие всех необходимых реквизитов.

Образец составления номенклатуры дел приведен в **Приложении № 8.**

### **3. Ведение протоколов руководящих органов организации ВОИ**

Ход заседаний конференции, собраний и выборных органов организаций ВОИ документируется с помощью протоколов. Протоколы оформляются с соответствующими реквизитами: наименование организации ВОИ, даты заседания, место заседания, заголовок текста, текст и подписей.

Текст заголовка протокола заседания пленума правления (пленум правления – это заседание правления при наличии кворума этого выборного органа) отличается от текста заголовка заседания президиума правления. Различие заключается в том, что правление организации ВОИ (Центральное правление ВОИ) формируется на

очередной отчетно-выборной конференцией (на очередном съезде) на срок - до следующей отчетно-выборной конференции (до очередного съезда), то есть на 5 лет и в течении всего выборного срока практически остается неизменным.

Пленумы правления собираются не реже одного раза в год и от одной отчетно-выборной конференции до другой их должно быть не менее 5, поэтому в заголовке протоколов должен присутствовать номер заседания пленума соответствующего созыва.

В 2011 году во всех организациях ВОИ перед V съездом ВОИ прошли пятые очередные конференции (собрания), на которых был сформирован 5-й состав правления организации (условно – пятый созыв).

Образец оформления протокола заседания пленума правления организации ВОИ приведен в **Приложении № 9**.

Образец оформления Постановления правления приведен в **Приложении 10**.

Для обеспечения работы руководящего органа организации ВОИ между заседаниями пленума правления, формируется президиум правления, в состав которого по должности входят председатель организации и его заместители и, избираемые на пленуме правления, члены правления, ответственные за конкретные направления работы организации ВОИ. Состав президиума правления в течении срока работы правления данного созыва может изменяться как в количественном отношении, так и в персональном.

Заседания президиума правления организации проводятся не менее одного раза в квартал. В период между пленумами их должно быть не менее 4, а в период между отчетно-выборными конференциями – не менее 20.

*Необходимо помнить, что президиум правления - это форма работы правления организации в период между пленумами. Поэтому протоколы заседаний президиума правления организации оформляются от имени правления, но с присвоением порядкового номера, начиная с первого проведенного после отчетно-выборной конференции.*

В протоколах необходимо указывать дату проведения президиума, численный состав президиума и перечислять присутствующих членов этого выборного органа.

Кроме того, текст протокола должен состоять из следующих частей:

- вводной части;
- повестки дня;
- основной части;
- постановляющей части.

Образец оформления протокола заседания президиума правления организации ВОИ приведен в **Приложении № 11**.

*При проверке протоколов необходимо обращать внимание: все ли вопросы повестки дня были рассмотрены на заседании, не рассматривались ли второстепенные вопросы (вопросы с «голоса») не включенные в повестку дня, по всем ли обсуждаемым вопросам были приняты постановления или решения, кем подписаны протоколы.*

Образец выписки из протоколов приведен в **Приложении № 12**.

#### **4. Документирование трудовых правоотношений.**

Документирование трудовых правоотношений является одной из важных функций кадровой работы аппарата правления организации ВОИ. Обязательное ведение кадровой документации на предприятиях и в организациях предусмотрено соответствующими законодательными и нормативными актами РФ: Кодексом законов о труде Российской Федерации (КЗоТ), инструкцией по ведению трудовых книжек и др.

К основным документам, отражающим трудовые правоотношения, анкетные и другие сведения о работниках, относятся приказы по личному составу, контракты, личные карточки по форме Т-2, трудовые книжки. На руководителей организации, высококвалифицированных специалистов и некоторых работников могут заводиться личные дела.

Комиссии необходимо проверять правильность выполнения кадровой службой основных процедур при оформлении на работу и дальнейшего движения по службе сотрудников аппарата правления организации и создаваемые при этом

документы.

Необходимо знать, что:

1. Прием на работу не допускается без трудовой книжки и паспорта, а для военнообязанных - и без военного билета. Совместители вместо трудовой книжки представляют справку с основного места работы, а лица, ранее не работавшие - другие соответствующие справки.
  2. Основанием для приема на работу является личное заявление с просьбой о приеме на работу и заключенный письменный трудовой договор (контракт). При необходимости заполняется личный листок по учету кадров и составляется автобиография.
  3. Прием на работу оформляется распоряжением по личному составу.
  4. В трудовую книжку работника заносится соответствующая запись.
  5. Перевод на другую работу осуществляется, как правило, с согласия работника и оформляется распоряжением по личному составу.
  6. Увольнение сотрудников организации производится по причинам, указанным в статьях КЗоТ, на основании поданного сотрудником личного заявления, или в связи с истечением срока действия контракта, или другим уважительным причинам.
  7. Увольнение оформляется распоряжением по личному составу.
- В трудовой книжке увольняемого работника делается соответствующая запись. Запись о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона.

## **5. Хранение документации.**

Документы организации ВОИ, имеющие историческое, социальное, экономическое, научное, культурное и политическое значение, составляют часть архивного фонда РФ, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

Организация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ее деятельности. До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством об Архивном фонде РФ и архивах, хранятся в организации.

*За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ ответственные лица организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.*

Здесь необходимо проверять:

- назначены ли ответственные лица по делопроизводству;
- условия хранения документации: наличие шкафов, сейфов, доступности для посторонних лиц и т.п.

## **6. Исполнительская дисциплина.**

Членам комиссии необходимо обращать внимание на постановку в организации ВОИ системы контроля, цель которой - обеспечение своевременного и качественного исполнения документов. Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания или поступления и устанавливаются председателем организации.

Для некоторых видов документов сроки исполнения устанавливаются актами высших органов государственной власти. Срок исполнения документа может быть изменен только лицом, установившим этот срок, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем не менее чем за три дня до истечения срока исполнения.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после документированного подтверждения исполнения. На документе проставляется отметка об исполнении и подпись лица, подтверждающего исполнение.

Особое внимание необходимо обращать при проверке работы правления организации с документацией по запросам ЦП и ЦПКРК ВОИ, отчетности проверяемой организации перед ЦП ВОИ и государственными органами.

## **УІ. Финансово-хозяйственная деятельность**

Финансово-хозяйственная деятельность организации во многом зависит от того, как организованы получение и обработка экономической информации. Чем достовернее сведения об экономическом состоянии организации, тем больше возможностей для эффективного управления финансово-хозяйственной деятельностью. Наиболее важную, достоверную, систематическую, экономическую информацию дает бухгалтерский учет.

#### 1. Общая часть.

К основным нормативным актам, регулирующим порядок формирования бухгалтерской отчетности, следует отнести:

- федеральный закон № 129 ФЗ от 21.11.96 г. "О бухгалтерском учете";
- положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008), утвержденное Приказом Минфина РФ от 01.01.2008 года;
- положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34;
- налоговый Кодекс Российской Федерации (части первая и вторая);
- положение по бухгалтерскому учету.

В состав годовой бухгалтерской отчетности включаются:

- бухгалтерский баланс (форма № 1);
- отчет о прибылях и убытках (форма № 2);
- отчет об изменениях капитала (форма № 3);
- отчет о движении денежных средств (форма № 4);
- приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5);
- отчет о целевом использовании полученных средств (форма № 6), (составляется некоммерческими организациями);
- пояснительная записка;
- аудиторское заключение (в случаях, предусмотренных законодательством);
- другие руководящие и нормативные документы РФ по ведению бухгалтерского учета.

Наряду с нормативными документами правительства, финансовых и других органов, особое значение придается учредительным и уставным документам ВОИ, определяющими особенности деятельности организации ВОИ.

Осуществляя проверку состояния бухгалтерского учета, Комиссия должна проверить:

- правильность применения плана счетов, и указаний по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета;
- соблюдение установленного порядка ведения единой журнально-ордерной формы учета;
- своевременность и правильность ведения учетных регистров, соответствие данных статистического учета аналитическому учету;

- внедряются ли методы учета с применением механизированной обработки документации;
- организацию документооборота и своевременности поступления в бухгалтерию первичных учетных документов;
- правильность организации, полноту и своевременность проведения годовых инвентаризаций всех статей баланса, а также отражение результатов инвентаризации в учете и отчетности;
- соответствие данных бухгалтерского учета балансу и другим отчетным формам, предоставляемым в вышестоящие организации;
- правильность определения прибыли.

Кроме того, Комиссии необходимо также проверить:

- правильно ли организована работа аппарата бухгалтерии;
- имеются ли должностные инструкции работников бухгалтерии;
- распределены ли служебные обязанности между работниками бухгалтерии с тем, чтобы каждый работник нес ответственность за их выполнение;
- утвержден ли руководством ревизуемой организации график предоставления должностным лицам первичных документов и отчетов, осуществляется ли контроль за соблюдением графика и принимались ли дисциплинарные и другие меры к лицам, виновным в его нарушении;
- имеется ли график документооборота внутри бухгалтерии с указанием сроков завершения отдельных видов работ (составление расчетных ведомостей на заработную плату, сводной ведомости движения материальных ценностей, закрытие учетных регистров и т.д., и составление периодической отчетности);
- обеспечены ли работники бухгалтерии соответствующей справочной литературой, инструкциями и расчетными таблицами, необходимыми для текущей работы;
- обеспечивает ли бухгалтерский учет контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- обеспечивает ли главный бухгалтер:
  - а) контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых управлением организации хозяйственных операций;
  - б) предоставление оперативной информации;
  - в) совместно с другими службами – ведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности управления организации ВОИ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов;
  - г) установлены ли правильные взаимоотношения между бухгалтерией и другими службами управления организации ВОИ;
- соблюдаются ли установленные положением о бухгалтерском учете и отчетности порядок и сроки проведения инвентаризации имущественных, материальных, денежных и расчетных статей баланса; каково качество произведенных инвентаризаций и их оформление; обеспечена ли в результате инвентаризации реальность всех статей баланса;

- обеспечивает ли организация бухгалтерского учета и контроля возможность предупреждения образования недостач, растрат, незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, других нарушений и злоупотреблений;
- соответствуют ли показатели составляемой периодической и годовой отчетности данным бухгалтерского учета.

Бухгалтерская отчетность организации ВОИ является завершающим этапом учетного процесса. В нем отражаются нарастающим итогом имущественное и финансовое положение правления организации, результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

Существенные изменения внесены в порядок ведения бухгалтерского учета и налогового законодательства, а также разъяснения и уточнения позиций ФНС России и Минфина России по нерегулируемым вопросам.

Для общественных организаций, которые стали являться налогоплательщиками налога на прибыль, встала не легкая задача изучить и сформировать новые реестры учета.

Плодотворная и эффективная работа всех организаций ВОИ, прежде всего, зависит от взаимоотношения правления и контрольно-ревизионной комиссии этих организаций, от одинакового понимания сути бухгалтерского учета, его специфики. В связи с этим ЦКРК ВОИ считает необходимым дать рекомендации по бухгалтерскому учету не только членам контрольно-ревизионных комиссий, но и руководству и сотрудникам аппарата организаций ВОИ.

На основании ПБУ 1/98 статьи 10 в организации должна быть:

Сформирована учетная политика, которая должна состоять из 2 блоков:

1. Либо одна общая, где должно быть прописано, что устанавливаются единые методы учета в бухгалтерском и налоговом учете;
2. Либо - 2 учетные политики отдельно по бухгалтерскому учету и налоговому учету.

На введение новой учетной политики необходимо издать распоряжение, внести изменения в старую учетную политику. Распоряжение необходимо издавать не позднее окончания налогового периода.

2. Учетная политика.

ООО ВОИ является некоммерческой организацией. Для реализации собственных социальных программ и в соответствии с п.1 ст.117 ГК РФ, организации ВОИ осуществляют предпринимательскую деятельность.

Основными нормативными документами, регулирующими вопросы учетной политики правления, являются:

- федеральный закон № 129 ФЗ от 21.11.96 г. "О бухгалтерском учете";
- положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008), утвержденное Приказом Минфина РФ от 01.01.2008 года;
- положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34;
- налоговый Кодекс Российской Федерации (части первая и вторая);
- положение по бухгалтерскому учету;
- аудиторское заключение (в случаях, предусмотренных законодательством).

При составлении бухгалтерской отчетности, независимо от используемой корреспонденции счетов, операции должны быть отражены в полном объеме исходя из требований законодательства о бухгалтерском учете и способов оценки, и группировки активов и обязательств, утвержденных учетной политикой организации.

В инструкции по применению плана счетов указано, что План счетов бухгалтерского учета представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности, в то время как методы регистрации, оценки и

группировки устанавливаются Положением по бухгалтерскому учету. Это означает, что порядок формирования показателей бухгалтерской отчетности один для всех организаций независимо от применяемого Плана счетов, поскольку методологические подходы, закрепленные в Положениях по бухгалтерскому учету, так же едины.

Следовательно, в организации учет должен быть построен таким образом, чтобы обеспечить возможность группировки данных исходя из норм, закрепленных в Положении по бухгалтерскому учету (в том числе ПБУ 6\01) и методических рекомендациях. Необходимо пользоваться бланками унифицированной формы.

При разработке своей системы документооборота организации до сих пор используют рекомендации, изложенные в [Положении](#) о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденном Приказом Минфина СССР от 29.07.1983 N 105 (далее - Положение N 105), так как Минфин РФ соответствующих рекомендаций пока не давал.

Как следует из [Положения](#) N 105, основными этапами документооборота являются:

- создание (получение) первичных бухгалтерских документов;
- принятие их к учету;
- обработка;
- передача в архив.

Поэтому в данном разделе учетной политики организация должна закрепить используемые формы первичной учетной документации и порядок создания первичных документов, определить контроль правильности заполнения первичных документов, установить порядок и сроки передачи документов в бухгалтерию для обработки, а также порядок передачи обработанных документов на хранение.

Сегодня [ПБУ 1/2008](#) обязывает в учетной политике закреплять не только самостоятельно разработанные формы первичных документов, используемые организацией, но и применяемые унифицированные формы первичных учетных документов.

Формирование фондов.

Управленческий учет - это формирование фондов и их использование. Учет ведется на счете 86 с разбивкой по субсчетам:

1. Центральный фонд;
2. Фонд правления.

Положение о централизованных фондах ВОИ утверждено постановлением Центрального правления 2-го созыва ВОИ от 24.09.1992 г., дополнено постановлениями Центрального правления от 18.08.1993г., от 16.12.1994 г.

Согласно положению о централизованных фондах, необходимо составить общую смету доходов и распределить ее по двум сметам, соответствующим двум фондам, в каждой смете необходимо отразить, куда и сколько планируется выделить средств по разделам.

При необходимости, составляются сметы и по разделам. Все сметы утверждаются правлением организации.

Смета расходов на конкретное мероприятие утверждается председателем организации по планам работ, утвержденным правлением.

Положение о централизованных фондах ВОИ приведено в **Приложении № 13**

3. Целевое финансирование.

На счете 86 «Целевое финансирование» некоммерческие организации отражают поступления целевых средств, а это вступительные, членские, добровольные взносы и иные источники.

При этом налогоплательщики, получившие средства целевого финансирования, обязаны вести отдельный учет расходов (доходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования. При отсутствии такого учета у налогоплательщика, получившего средства целевого финансирования, указанные средства рассматриваются как подлежащие налогообложению с даты их получения.

Так же следует помнить, что целевые средства, не использованные по целевому назначению в течение налогового периода, либо использованы не по целевому назначению, так же подлежат налогообложению.

К средствам целевого финансирования относится имущество, полученное налогоплательщиком и использование им по назначению, определенное организацией (физическим лицом) - источником целевого финансирования (ст. 251 п.14 НК РФ).

Постановлением Президиума ЦП ВОИ утверждена инструкция по заполнению ведомственной отчетности всеми организациями ВОИ по форме № 2 (спец.) «Отчет о целевом использовании полученных средств», в котором отражается движение (поступление и расходование) средств организации в соответствии с целями и задачами, определенными Уставом организации.

Учет целевых доходов и расходов относится к наиболее спорным и сложным проблемам в учете некоммерческих организаций ("Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях" 2011 N 20). В соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденной Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н (далее - Инструкция N 94н), для учета движения денежных средств, поступивших из различных источников, выполнения мероприятий целевого назначения используется счет 86 "Целевое финансирование".

Для учета целевых средств - счет 86 является основным. При осуществлении некоммерческими организациями различных видов деятельности и выполнении ряда целевых программ и проектов счет 86 представляет собой сложную конструкцию, так как фокусирует на себе всю информацию о финансовой деятельности некоммерческой организации.

Средства целевого финансирования, полученные в качестве источника финансирования тех или иных проектов или программ, рекомендуется отражать по кредиту счета 86 "Целевое финансирование". Расходы собираются по дебету счета 26 "Общехозяйственные расходы" или по счету 20 "Основное производство", если такое есть. (табл. 1).

Традиционная корреспонденция счетов по учету поступления и использования средств целевого финансирования в некоммерческих организациях:

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
1	Получены денежные средства, предназначенные для целевого использования	50, 51, 52, 55	86
2	Списаны расходы по содержанию некоммерческой организации за счет средств целевого финансирования.	86	20, 26
3	Средства целевого финансирования направлены на выполнение проекта (программы).	86	26,20
4	Приобретены основные средства за счет средств целевого финансирования:		
	Оплачен счет	60	51
	Оприходованы поступление основных средств	08	60
	Оборудование принято к учету	01	08
5	Отражен источник финансирования по приобретенным основным средствам	86	83
6	Возвращены средства целевого финансирования	86	50, 51, 52, 55

Кредитовый остаток на счете 86 "Целевое финансирование" должен равняться сумме дебетовых остатков целевых средств, находящихся на денежных счетах некоммерческой организации. Однако на практике возникают ситуации,

когда средства целевого финансирования еще не поступили в некоммерческую организацию, а фактические расходы по проекту организация уже несет, или когда расходы по проекту превышают сумму выделенных на его осуществление средств.

Поскольку в основе деятельности некоммерческих организаций лежит смета, то и методику учета целевых средств необходимо строить, отражая на субсчетах счета 86 "Целевое финансирование" использование источников финансирования.

Собранная на субсчетах бухгалтерская информация является основой для составления отчета перед конкретной финансирующей организацией или физическим лицом.

Поскольку в некоммерческих организациях выполняются несколько целевых проектов и программ, рекомендует для отражения доходов и расходов по целевым программам и проектам использовать второй уровень аналитических счетов. Следующий уровень детализации может соответствовать конкретным статьям сметы по каждой целевой программе или проекту. При этом необходимо составить следующие бухгалтерские записи.

Рекомендуемые бухгалтерские записи для отражения учета целевых средств в разрезе источников финансирования:

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
1	Получены денежные средства, предназначенные для целевого использования	50, 51, 52, 55	86-A <*>
2	Начислена заработная плата работникам, осуществлявшим реализацию целевого проекта I за счет источника А	26/1.1.	70
3	Списаны затраты I за счет источника А	86-A-I-1 <*>	26/1.1.

<\*> А - источник финансирования конкретной программы, отраженный на субсчете первого уровня счета "Целевое финансирование";

<\*> I - номер целевого проекта или программы, отраженный на аналитическом счете второго уровня, 1 - номер статьи сметы конкретной целевой программы или проекта, отраженные на аналитических счетах третьего уровня.

Необходимо применять счет 76 "Прочие дебиторы и кредиторы", когда расходы осуществлены, а целевые средства из соответствующего источника не поступили или в случае превышения целевых расходов над суммой поступившего финансирования по проекту:

- для учета расходов, подлежащих дальнейшему распределению между видами деятельности, программами и проектами, использовать счет 26 "Общехозяйственные расходы", с открытием субсчетов. Распределение расходов по этому счету производить ежемесячно со списанием на счета затрат по коммерческому и некоммерческому видам деятельности в распределенных суммах;

- для учета расходов по предпринимательской деятельности использовать счет 20.

На счете 20 "Основное производство" будут отражаться расходы, связанные только с предпринимательской деятельностью, а ведение учета коммерческой деятельности будет осуществляться в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утвержденным Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (далее - ПБУ 9/99), и Положением по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утвержденным Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (далее - ПБУ 10/99).

Оформление первичных документов.

В соответствии с Законом о бухгалтерском учете (ст. 9 п. 2), первичные учетные документы должны быть надлежаще оформлены и предусмотрены обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должности лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

Неправильное оформление первичных документов приводит к тому, что их содержание не позволяет установить какой характер носят операции: производственный или не производственный.

[Статьей 314](#) НК РФ предусмотрено ведение регистров налогового учета в виде специальных форм на бумажных носителях, в электронном виде и (или) машинных носителях. По мнению Минфина России ([Письмо](#) от 30.09.2008 N 03-02-07/1-383), использование первичных документов, документов бухгалтерского и налогового учета может осуществляться в электронном виде, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ. При этом их хранение на машинных носителях следует осуществлять в соответствии с Федеральным [законом](#) от 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" с применением электронной цифровой подписи, равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.

#### 4. Проверка кассы и кассовых операций.

Для хранения наличных денег, денежных документов и совершения с ними приходно-расходных операций, организуются кассы. Операции по получению денег в банках и выдачи их наличными рабочим и служащим при выплате заработной платы, премий, подотчетных сумм на хозяйственные, командировочные и другие расходы осуществляют материально-ответственные лица - кассиры.

Таким образом, полученные в банке деньги проходят через кассу, что и предопределяет важность проверки, прежде всего кассы и кассовых операций.

Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств, в кассах организации ведется счет 50 «касса». Если предприятию разрешено производить операции с иностранной валютой, то к счету 50 должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения наличной иностранной валюты.

При проведении ревизии кассы и кассовых операций, используются:

- первичные документы по приему и выдаче наличных денег;
- кассовые книги;
- книги аналитического учета ценностей хранящихся в кассе;
- акты ревизии кассы, а также учетные регистры по счетам:
  - 50 «касса»;
  - 51 «расчетный счет»;
  - 52 «валютный счет»;
  - 55 «специальный счет в банках»;
  - 56 «денежные документы» и др.

Инвентаризация кассы проводится в присутствии кассира и главного бухгалтера немедленно по прибытии комиссии в бухгалтерию для ревизии. При наличии в организации нескольких касс, комиссия опечатывает другие кассы на время проверки одной из них, чтобы предотвратить покрытие возможной недостачи денег в одних кассах за счет денежной наличности других касс. Ключи от опечатанных касс остаются у кассиров, а печать - у комиссии.

Во время инвентаризации кассы, кассир составляет отчет о кассовых операциях за последний день, выводит остаток денег по кассовой книге и дает расписку, что все приходные и расходные документы включены им в отчет, и к моменту ревизии кассы не оприходованных и не списанных денег не имеется. Отчет визируется главным бухгалтером организации.

Производя проверку кассы, комиссия обязана соблюдать следующий порядок:

1. Проверка кассы производится в присутствии кассира и главного бухгалтера проверяемой организации; доступ других лиц в кассу во время проверки не разрешается.
2. На время проверки кассы, все кассовые операции прекращаются.
3. Все хранящиеся в кассе наличные деньги и другие ценности комиссия должна считать принадлежащими проверяемой организации, так как хранение в кассе денег или иных ценностей других организаций и физических лиц запрещено.
4. Подсчет наличных денег и ценных бумаг, находящихся в кассе, производится проверяющим в присутствии кассира и главного бухгалтера. Полный пересчет денег обязателен, независимо от того, находятся они в разрозненном виде, или в банковской упаковке. После подсчета денег, ревизор составляет отдельный (промежуточный) акт о сумме денежных средств, выявленных проверкой. Акт подписывается членами комиссии, участвующими в проверке кассы, кассиром и главным бухгалтером. Расписки физических лиц, неоформленные кассовые ордера, ведомости, счета и т.п. в остаток наличия кассы не включаются и в качестве оправдательных документов комиссией во внимание не принимаются.

*При обнаружении таких, а также сомнительных документов о заимствовании наличных денег из кассы, комиссия отмечает это нарушение в акте проверки кассы с указанием: кому, по чьему распоряжению, когда, на какие цели, в какой сумме выданы деньги;*

5. Наличие излишка или недостачи денег в кассе, комиссия отмечает в акте проверки кассы. Кассир в письменном виде дает объяснение о причинах излишка или недостачи. При обнаружении значительных недостач или злоупотреблений, следует потребовать немедленного отстранения кассира от должности и передачи дела в следственные органы.
6. Правильно оформленные кассовые документы комиссия передает кассиру для составления отчета и отражения в нем остатка на момент проверки.

*В тех случаях, когда в момент проверки в кассе имеются отдельные ведомости, по которым выплата заработной платы произведена частично, Комиссия должна предложить главному бухгалтеру и кассиру закрыть, в установленном порядке, эти ведомости, оформив на них кассовый расходный ордер и включить его в отчет кассира, в котором производится остаток денег на момент проверки. Если проверка кассы совпадает с периодом выдачи заработной платы, которая по ведомостям не выплачена многим лицам, эти ведомости в отчет кассира могут не включаться, а записываются в акте как частично оплаченные расходные документы (платежные ведомости), не включенные в кассовый отчет. В этом случае, в каждой платежной ведомости указывается по каким порядковым номерам выплачена заработная плата и ее общая сумма. Указанная запись подтверждается подписями кассира, главного бухгалтера и членов комиссии.*

7. При ревизии кассы проверяются также хранящиеся в кассе чековые книжки для получения наличных денег, лимитированные чековые книжки, бланки строгой отчетности, другие бланки, путевки в санатории и дома отдыха, проездные билеты и другие денежные документы, наличие которых отмечают в акте.
8. Одновременно с проверкой денежных средств, комиссия проверяет сейфы (несгораемые шкафы), помещение кассы (изолировано ли оно), обеспечен ли кассир штампами «получено», «оплачено». Комиссия устанавливает: опечатываются ли сейфы (шкафы) и помещение кассы в конце рабочего дня; оборудовано ли оно охранной сигнализацией; как организована охрана кассы.

*Кассовые документы подвергаются сплошной проверке за весь проверяемый период.*

Проверяя полноту и своевременность оприходования денег, полученных с расчетного счета в банке, комиссия применяет метод взаимного контроля операций. При этом сравниваются суммы, отраженные в ведомости аналитического учета по дебету счета 50 «касса» с данными журнала-ордера № 2 по кредиту счета 51 «расчетный счет». Эти суммы должны совпадать. В случае расхождений, их сопоставляют по приходным кассовым ордерам, выпискам банка, отчетам кассира, корешкам чеков, а при необходимости - проверяют непосредственно в учреждениях банка.

Особенно внимательно комиссия должна проверять полноту и своевременность оприходования наличных денег, по каждому полученному из банка чеку, а также по выпискам банка (по коду, соответствующему получению наличных

денег). Если на выписках имеются следы подчисток, исправлений, а также при расхождении остатков, следует получить в банке выписку из текущего или расчетного счета и сверить записи в бухгалтерии ревизуемой организации с данными выписки.

*Некоторые ревизоры допускают ошибку, когда полноту оприходования наличных денег полученных из банка, проверяют только по корешкам чеков.*

Кассовые операции по списанию денег в расход проверяются по документам, приложенным к кассовым отчетам за весь период, подлежащий ревизии.

При проверке используются следующие формы учетной документации по кассовым операциям:

- № КО1 «Приходный кассовый ордер»;
- № КО2 «Расходный кассовый ордер»;
- № КО3 и КО3а «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов»;
- № КО4 «Кассовая книга»;
- № КО5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денег»;
- документ без ордерного оформления приема и выдачи денег;
- главная книга;
- учетные регистры по счету 50 «Касса»;
- баланс на соответствующие даты и др.

При этом необходимо обращать внимание и на оформление кассовых документов:

- погашаются ли кассовые документы: приходные - штампом «получено», расходные - «оплачено» с указанием даты;
- имеются ли на каждом документе расписки получателей;
- нет ли на них следов подчисток и исправлений;
- подписаны ли эти документы руководителем и гл. бухгалтером.

Наиболее часто злоупотребления по кассе допускаются с заработной платой и подотчетными суммами. Здесь: и включение в ведомости подставных лиц, и завышение итогов сумм к выдаче с целью получения из банка измененных сумм.

В ходе проверки кассовых операций комиссии, кроме того, следует проверить:

- ведутся ли в проверяемой организации ежеквартальные внезапные проверки кассы;
- проводится ли ежедневная сдача кассиром в бухгалтерию кассовых отчетов;
- имеются ли на кассовых счетах подписи главного бухгалтера или его заместителя о проверке и принятии отчетов и документов к ним;
- используются ли по целевому назначению полученные из банка деньги на выдачу заработной платы, командировки и хозяйственные расходы; соответствуют ли кассовые остатки лимиту, установленному

для проверяемой организации банком;

- своевременно ли возвращаются в банк остатки денежных средств по не выданной заработной плате, сдается ли в банк выручка от реализации материальных ценностей за наличный расчет, путевок в санатории, дома отдыха и другие поступления в кассу;
- имеются ли случаи выдачи наличных денег посторонним лицам без доверенностей (*при наличии таких фактов комиссия должна уточнить причины этих операций, по чьему распоряжению они произведены и не скрываются ли за этим злоупотребления*);
- имеются ли случаи подписи кассовых документов: одним руководителем организации, одним главным бухгалтером;
- имеются ли случаи подписи руководителем и главным бухгалтером незаполненных чеков и выдачи их кассиру для самостоятельного заполнения при получении денег в банке;
- хранятся ли чековые книжки у главного бухгалтера в сейфе или, в нарушение действующего порядка, у кассира;
- наличие в организации журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, а также кассовой книги, которая должна быть пронумерована и опечатана сургучной печатью. Все листы книги должны быть заверены подписями руководителя и главного бухгалтера;
- наличие и подлинность на кассовых ордерах и других денежных документах подписей соответствующих должностных лиц и подписей получателей денег;
- погашение кассовых документов специальными штампами;
- законность произведенных из кассы выплат денежных средств списываемых на расходы и другие синтетические счета без последующего представления отчетов по этим операциям;
- соблюдение лимитов расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами;
- правильность корреспонденции счетов по кассовым документам;
- своевременность депонирования невыплаченных сумм;
- установлен ли лимит по кассе ( с 2012года лимит устанавливает сама организация и закрепляет его распоряжением руководителя).

Проверка кассовых документов одновременно является и проверкой соблюдения кассовой и финансовой дисциплины.

#### 5. Проверка банковских операций.

При проверке банковских операций, произведенных по расчетному и валютному счетам в учреждениях банка, необходимо выявить:

- в каких учреждениях банка открыты расчетные, текущие и валютные счета;
- получить подтверждение об остатках на счетах на момент проверки;
- полностью ли предъявлены выписки банков и соответствуют ли суммы по выпискам банка суммам, указанным в приложенных к ним первичным документам;

- не допускалось ли в этих случаях неправильное отражение в бухгалтерском учете банковских операций (например, отнесение полученных наличных денег на другие счета, вместо отражения по счету «касса» и др.).

Каждая операция, отраженная в выписке банка, должна быть подтверждена первичным документом (счетом, платежным поручением, требованием и др.). Приложенные к выписке банка первичные документы группируются в определенном порядке: сначала прилагаются к выписке все приходные документы, а за ними все расходные документы.

Указанная проверка банковских выписок должна сочетаться с проверкой банковских документов по существу произведенных банковских операций и комиссия должна установить:

- не допускалось ли неправильное перечисление авансов и платежей по бестоварным счетам и другим незаконным операциям (оплата в порядке услуги счетов по приобретениям и расходам других организаций, не имеющих отношения к проверяемой организации и т.д.);
- правильно и своевременно ли используются банковские ссуды под сезонное накопление товарно-материальных ценностей, по неоплаченным счетам заказчиков за выполненные работы и т.д., достоверность представляемых документов на получение ссуд;
- правильность и законность операций с аккредитивами (*при этом необходимо выяснять причины таких расчетов, не вызывают ли они неплатежеспособность предприятия, какие меры принимаются в этом случае к улучшению финансовой деятельности организации*);
- правильно ли отражены в учете и законно ли используются полученные из банка лимитированные и не лимитированные чековые книжки (порядок их учета как документов строгой отчетности); выдаются ли они подотчетному лицу под расписку; составляются ли подотчетными лицами отчеты по использованию чековых книжек; соответствуют ли обороты и сальдо по отчетам подотчетных лиц оборотам и сальдо банка по спецссудным счетам и т.д.

Тщательной проверке должны быть подвергнуты операции по (возможно открытым) текущим счетам уполномоченных лиц (производителей работ и других) для выплаты на месте заработной платы и других целевых расходов (законность всех этих операций, а также качество и обоснованность самих документов).

При проверке банковских операций комиссия должна также проверять реальность сумм, числящихся в бухгалтерском учете на счете 57 «Переводы в пути». На этот счет, в ряде случаев, неправильно относятся просроченные задолженности заказчиков за выполненные работы, а также и другие суммы, в то время как на нем должны отражаться денежные суммы (выручка) сдаваемые в кассы банка, но еще не зачисленные банком на расчетный счет или спецссудный счет организации, а также суммы, перечисленные проверяемой организацией или вышестоящим организациям, но не поступившие в отчетном месяце на расчетный счет проверяемой организации, т.е. находящиеся в конце месяца в пути.

Основанием для таких записей в учете должны служить: при сдаче выручки - копия квитанции банка (почты) о сдаче денег; при перечислении денежных средств - авизо организации с указанием номера, даты, суммы, наименования учреждения банка или почтового отделения, принявшего перечисления.

При проверке поступивших на расчетный и валютный счета денежных средств, устанавливается правильность и полнота их зачисления. Так, вносы наличных денег должны отмечаться во всех выписках банка в ходе проверки кассовых операций.

Особое внимание по списанию денежных средств с расчетного, валютного счетов необходимо обращать на своевременность и полноту оприходования и целевого использования наличных денег, полученных из банка. Перечисления денежных средств, в погашение задолженности поставщикам проверяется в разрезе этих счетов с целью реальности и обоснованности их использования.

Комиссия должна проверить, допущены ли нарушения при перечислении денежных средств акцептованными поручениями через почтовые отделения связи. При этом, когда переводятся суммы причитающейся текущей и депонированной заработной платы, удержанной по исполнительным листам, или подотчетные суммы и т.д., следует проверить обоснованность переводов и правильность переводимых сумм (путем сверки с первичными учетными документами), а также достоверность указанных в перечне адресов получателей переводов.

## 6. Расчеты с подотчетными лицами

Счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» предназначен для обобщения информации о расчетах с работниками по суммам, выданным им под отчет на административно-хозяйственные и операционные расходы. На выданные под отчет суммы счет 71 дебетуется в корреспонденции со счетами учета денежных средств. На израсходованные подотчетными лицами суммы счет 71 кредитуется в корреспонденции со счетами, на которых учитываются затраты и приобретенные ценности, или другими счетами в зависимости от характера произведенных расходов. Подотчетные суммы, не возвращенные работниками в установленные сроки, отражаются по кредиту счета 71 и дебету счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». Затем эти суммы списываются со счета 94 в дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (если они могут быть удержаны из з/платы) или счет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», когда они не могут быть удержаны из оплаты труда работника.

Аналитический учет по счету 71 ведется отдельно по каждой сумме, выданной в под отчет.

Сотруднику предприятия, который вошел в круг лиц, кому дано разрешение получать деньги в под отчет, может понадобиться произвести какие-либо расходы для нужд самого предприятия (съездить в командировку, купить какие-то материалы, оплатить мелкие ремонтные работы и т.д.). Для подобных случаев сотруднику выдают наличные деньги. Произведя расходы, сотрудник должен отчитаться перед руководством предприятия, составив специальный отчет и приложить к нему все оправдательные документы.

Выдача денег под отчет оформляется записью:

*Дебет 71 "Расчеты с подотчетными лицами" Кредит 50 "Касса"*

Подотчетные суммы списываются на основе отчета подотчетного лица. При этом счет 71 "Расчеты с подотчетными лицами" кредитуется, а дебетуются счета 10 "Материалы" если были приобретены какие-либо ценности или счета затрат. В ряде случаев сотруднику могут быть выданы деньги для приобретения товаров. В этом случае, на основании отчета составляется запись:

*Дебет 41 "Товары" Кредит 71 "Расчеты с подотчетными лицами"*

Неизрасходованные суммы возвращаются в кассу или удерживаются из заработной платы.

Счет 71 "Расчеты с подотчетными лицами" кредитуется в корреспонденции со счетами:

*Дебет 50 "Касса" - на суммы, возвращенные в кассу;*

*Дебет 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" - на суммы, удержанные из зарплаты;*

*Дебет 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" - если сотрудник не отчитался за выданные ему денежные средства;*

*Дебет 73.2 "Расчеты по возмещению материального ущерба"*

*- если недостача будет удерживаться в течение нескольких отчетных периодов;*

*Дебет 91.2 "Прочие расходы" - если недостачу нельзя возместить.*

Мы рассмотрели варианты, когда счет 71 "Расчеты с подотчетными лицами" сначала дебетуется, а потом выданные сотруднику деньги списываются, т.е. случаи, когда этот счет выступает как активный. Но на практике достаточно часто этот счет может оказаться пассивным. Достаточно сослаться на случаи, когда сотрудник ездит в командировку, и расходы ему возмещают после возвращения.

Но если в кассе предприятия не будет наличных денег, бухгалтер должен будет сделать записи:

*Дебет счетов по учету затрат или приобретенных ценностей  
Кредит 71 "Расчеты с подотчетными лицами"*

Ибо расходы возникают не тогда, когда они оплачены, а тогда, когда возникла необходимость обязательство организации их оплатить (см. допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности, п.6 ПБУ 1/98). В этом случае счет 71 "Расчеты с подотчетными лицами" становится пассивным.

Аналитический учет ведется в разрезе подотчетных лиц, но каждое лицо должно отчитаться по каждой отдельно выданной сумме.

### **Командировочные расходы**

Трудовой Кодекс РФ статьей 166, 167 предусматривает гарантии и компенсации работникам при командировках. Согласно данной статье работники имеют право на возмещение расходов и получение иных компенсаций в связи со служебными командировками. Для целей бухгалтерского учета расходы на командировки, на основании пункта 5 и 7 ПБУ 10/99, признаются расходами по обычным видам деятельности в сумме фактически произведенных затрат.

Командировка – поездка работника в другую местность, для выполнения работы вне места его постоянной работы по распоряжению работодателя.

*Не могут быть отправлены в командировку беременные женщины и работники моложе 18 лет.*

Если период командировки включает выходные и праздничные дни, то другие дни отдыха по возвращении работника из командировки ему не предоставляется.

За рабочие дни в командировке работнику выплачивается средняя з/п

за все рабочие недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Для основания направления в командировку должен быть вызов, решение президиума или руководителя организации о направлении в командировку. Без основания командировка не оформляется.

Перед тем, как направить работника в командировку, ему оформляется служебное задание.

На основании служебного задания составляется приказ о направлении работника в командировку.

На основании приказа выписывается командировочное удостоверение.

Все командировочные удостоверения регистрируются в журнале учета.

Работник, вернувшийся из командировки не позднее трех дней после возвращения должен составить авансовый отчет, и предоставить его в бухгалтерию.

Бухгалтеру следует проверить целевое расходование средств, выданных командированному работнику, а так же наличие всех оправдательных документов, подтверждающих расходы.

Для целей налогообложения расходами на командировку признаются в качестве прочих расходов, связанных с производством и реализацией следующих видов затрат:

1. Проезд работников к месту командировки и обратно к месту постоянной работы.
2. Наем жилого помещения. По этой статье расходов подлежат возмещению также расходы работника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, на обслуживание в номере, за пользование рекреационно-оздоровительными объектами). Расходы на наем жилого помещения принимаются в полном объеме в размере документально подтвержденных фактических затрат.

При отсутствии документального подтверждения затрат по найму жилья в командировках компенсация указанных расходов в целях налогообложения не учитывается, так как расходы признаются обоснованными и документально подтвержденные затраты, осуществленные налогоплательщиком (ст. 252 п.1 НК РФ).

3. Помимо расходов по проезду и по найму жилого помещения организация обязана возмещать командированному сотруднику дополнительные расходы, связанные с причиненными неудобствами проживания вне места постоянного жительства, то есть выплачивать так называемые суточные (ст 168 ТК РФ). Расходование суточных документально подтверждать не надо.

Размер суточных каждая организация устанавливает по своему усмотрению, и закрепляет выбранную величину в локальном нормативном акте (решение президиума, распоряжение руководителя, где основанием будет решение президиума). Суточные - возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные, нерабочие и праздничные дни, а так же за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (положение о командировках, утвержденных Постановлением Правительства РФ 13.10.08. № 749

Размер суточных, в пределах норм утвержденных правительством РФ, установлен - до 700 рублей за каждый день нахождения в командировке внутри страны, и 2 500 рублей - за пределами страны (выдаются в валюте и пересчитываются в рубли), которые не подлежат обложению НДФЛ.

*Если организация установила размер суточных свыше этих сумм, то с превышения необходимо уплатить НДФЛ. Выплаты организацией суточных за командировку, длящуюся менее суток, облагают НДФЛ в полном объеме.*

4. Оформление и выдача виз, паспортов, ваучеров, приглашений и иных аналогичных документов. В соответствии с п. 3 ст. 217 НК РФ, в том случае, если паспорт не является служебным, расходы по его оформлению подлежат обложению налогом на доходы физических лиц.

5. Консульские, аэродромные сборы, сборы за право въезда, прохода, транзиты автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями и иные аналогичные платежи и сборы.

Перечисленные в пп.12, п.1 ст. 264 НК РФ сборы и платежи касаются только командировочных расходов.

Размер возмещения затрат работника на наем жилого помещения при служебной командировке не лимитируются.

В случае не предоставления отчета об израсходованных подотчетных суммах и не возвращенных в кассу организации, остатки неиспользованных сумм авансов в установленные сроки, бухгалтер имеет право удержать из начисленной заработной платы данную задолженность в предусмотренном действующем законодательстве. Кроме того, необходимо помнить о включении таких сумм в облагаемый налогом доход работника.

#### Представительские расходы

Представительскими, считаются расходы организации по приему и обслуживанию представителей организаций, участвующих в переговорах для установления и поддержания сотрудничества, а так же участников прибывших на заседания организации.

Полный перечень представительских расходов, которые могут быть учтены при налогообложении «Прибыли», приведены в статье 264 НК РФ.

*Затраты на организацию развлечений и отдыха, оплату виз, а так же на оплату проживания участников, переговоров представительскими расходами не являются.*

Для контроля за затратами по приему делегации, рекомендуется установить предельные размеры (нормативы) отдельных видов представительских расходов.

Нормативы и перечень лиц, ответственных за использование средств, утверждаются приказом руководителя.

После окончания приема, работник, ответственный за расходование средств на представительские расходы должен составить авансовый отчет по форме №АО-1.

К авансовому отчету прилагаются все первичные документы, подтверждающие расходы по приему делегации (чеки, товарные чеки, закупочные акты...)

Сумма представительских расходов, которая превышает этот норматив налогообложения, прибыль не уменьшает.

Сумма НДС по представительским расходам уменьшает налогооблагаемую прибыль, принимается к вычету (Только в тех случаях, если организация уплачивает НДС).

Пример: Н-ая организация» принимало делегацию. Для обеспечения приема делегации были оплачены расходы на проведение завтраков, обедов и ужинов на сумму 7 200 рублей, в том числе НДС.

Для оплаты представительских расходов Иванову был выдан аванс 15000 рублей.

Расходы актива на з\п работников в этом квартале составили 180 000 рублей, на представительские расходы можно направить не более 4% от этой суммы – 7 200 рублей.

Данную хозяйственную операцию в учете необходимо отразить проводками:

-	выданный аванс	Д71	К50	15 000
-	представительские расходы	Д26	К71	7 200
	Списаны затраты на представит.расходы	86	26	7 200

Комиссией организации составляется акт на списания представительских расходов, где указывается состав присутствующих со стороны организации и приглашенных.

Авансовые отчеты.

Комиссия проводит сплошную проверку авансовых отчетов и приложенных к ним документов путем сличения записей в накопительных ведомостях с авансовыми отчетами, утвержденными распорядителями кредитов.

*В отдельных учреждениях допускается скрытое финансирование рабочих и служащих на личные нужды под видом выдачи авансов на хозяйственные и командировочные расходы.* Комиссия выявляет, имеются ли командировочные удостоверения на командирование работника, указан ли ее срок, стоимость проезда, сумма на оплату суточных по действующим нормам, своевременно ли подотчетные лица предоставляют отчеты по авансам и сдают неизрасходованные остатки средств. Комиссия проверяет достоверность приложенных к авансовым отчетам документов и законность произведенных по ним платежей.

Необходимо выявить:

- определен ли руководителем организации круг лиц, которым предоставлено право получать деньги в подотчет;
- не выдаются ли подотчетным лицам авансы сверх установленных размеров или лицам, не отчитывающимся по ранее полученным суммам;
- не допускается ли оплата через подотчетных лиц расходов, которые могли быть оплачены непосредственно из кассы организации;
- имеются ли на авансовых отчетах отметки руководителей организации о целесообразности произведенных расходов;
- своевременно ли отражаются в учете расходы, произведенные из подотчетных сумм.

#### **Расходы на компенсацию за использование личных легковых автомобилей для служебных поездок.**

Часто происходят ситуации, когда сотрудник использует свой личный транспорт для служебных целей, а организация выплачивает компенсацию такому сотруднику.

Существует два подхода к оформлению отношений между работодателем и работником, при использовании последним личного автомобиля в служебных целях:

- между организацией и сотрудником заключается договор аренды транспортного средства;
- на основании приказа руководителя выплачивается компенсация.

При первом варианте оформления отношений заключается договор аренды между организацией и сотрудником. Согласно ст 642 ГК РФ по договору аренды транспортного средства без экипажа, арендодатель предоставляет арендатору транспортное средство за плату во временное пользование. Такой договор, заключается в письменной форме независимо от его срока. К такому договору не применяются правила регистрации договоров аренды, предусмотренные п.2 ст.609 ГК РФ (ст.643 ГК РФ).

Арендатор в течении всего срока договора аренды транспортного средства без экипажа обязан поддерживать надлежащее состояние арендованного транспортного средства, в том числе производить текущий и капитальный ремонт. Кроме того, арендатор своими силами осуществляет управление арендованным транспортным средством и его эксплуатацию. Арендатор несет расходы на содержание арендованного транспортного средства, его страхование, а также расходы, которые возникают с его эксплуатацией.

По второму варианту, выплачивается компенсация за использование личного транспорта. Обращаем Ваше внимание на то, что расходы на компенсацию за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов сотрудников учитываются в пределах норм, установленных Правительством РФ..

Основание для выплаты является приказ руководителя организации, в котором предусмотрен размер компенсации. Для получения компенсации работник должен представить в бухгалтерию организации копию технического паспорта личного автомобиля, заверенную в установленном порядке. Компенсация выплачивается один раз в месяц. За время нахождения сотрудника в отпуске, командировке, на больничном, а также в других случаях, когда его личный автомобиль не используется, компенсация не выплачивается (письмо Минфина РФ от 21.07.1992 №57, «Об условиях выплаты компенсации работникам за использование ими личных легковых автомобилей для служебных целей», от 16.05.2005 № 03-03-01-02/140 и МНС РФ от 02.06.2004 №04-2-06/419, от 22.02.2007 № 20-12/016776).

Для целей бухгалтерского учета признаются расходы по обычным видам деятельности в сумме фактически произведенных затрат.

Для целей налогообложения согласно п.11, п.1 ст. 264 НК РФ в качестве прочих принимаются расходы на компенсацию, в пределах норм, установленных Правительством РФ. В настоящее время действуют нормы в редакции от от 30 декабря 2011 г. N 1199

Согласно абз.9 п.3 ст.217 НК РФ не подлежат налогообложению все виды установленных действующим законодательством РФ, законодательными актами субъектов РФ, решениями представительных органов местного самоуправления компенсационных выплат в пределах норм, предусмотренных в соответствии с законодательством РФ, связанных с исполнением налогоплательщиком трудовых отношений. Исходя из выше изложенного, не подлежат обложению НДФЛ сумма компенсации, выплачиваемая работникам за использование ими личных автомобилей, в пределах норм, установленных Правительством РФ. Все выплаты, произведенные свыше указанных норм, подлежат обложению НДФЛ в общеустановленном порядке.

### **Списание топлива на затраты.**

Списывать бензин в производство нужно на основании данных о его фактическом расходе либо по нормам. Многие предприятия применяют нормы, которые утвердил Минтранс от 29.04.03 г. (срок этих норм до 01.01.08 г.), однако, на практике автомобиль, как правило, расходует немного больше бензина, чем это предусмотрено указанными нормами. И вследствие этого использование данных норм часто приводит к искажению бухгалтерской отчетности. Поэтому списывать необходимо фактически выработанное топливо. Предприятие вправе самостоятельно устанавливать нормы расхода ГСМ исходя из паспортных данных автомобиля и степени износа двигателя. Составляется акт о фактическом использовании бензина, руководитель распоряжением дважды в год с указанием дат перехода на летний и зимний период утверждает норму бензина в зимнее и летнее время на каждый автомобиль отдельно.

Случается, что фактический расход топлива превысил норму, установленную руководителем предприятия. Здесь важно определить, что же произошло: хищение бензина или неверно определена норма.

Для этого нужно провести экспертизу автомобиля и при необходимости пересмотреть нормы расхода топлива.

Отчитываясь о потраченных суммах, водитель представляет в бухгалтерию авансовый отчет и путевой лист, в котором указывают пробег автомобиля, и расход топлива за определенный период времени. На основании этих документов бухгалтер списывает израсходованный бензин.

В практике встречается такая ситуация, когда организация заключила договор безвозмездного пользования с физическим лицом - работником организации на предмет пользования легкового автомобиля в производственных целях. Если физическое лицо передает юридическому лицу автомобиль по договору безвозмездного пользования и юридическое лицо возмещает за свой счет стоимость капитального, текущего ремонта, технического обслуживания, а так же возникший ремонт в случае дорожно-транспортного происшествия, то указанные расходы предприятия не включаются в доход физического лица.

Расходы на приобретение ГСМ для эксплуатации в производственных целях автомобиля, полученного в безвозмездное пользование от физического лица, также не включается в доход физического лица и не облагаются единым социальным налогом.

Необходимо иметь в виду, что путевые листы легкового автомобиля не должны оформляться на физическое лицо, передавшего автомобиль в безвозмездное пользование. Водитель такого транспортного средства должен быть любой другой работник предприятия. Расходы предприятия по оплате за прохождение технического осмотра автомобиля, находящегося в собственности физического лица (ссудодателя), подлежат включению в совокупный доход этого физического лица, так как обязанности по прохождению техосмотра возложены на собственника автомобиля. Оплата предприятием за физическое лицо стоимости технического осмотра в соответствии с главой 23 НК РФ включается в совокупный доход физического лица. Соответственно, данный доход облагается единым социальным налогом.

Если же путевой лист выписывается на владельца автотранспортного средства, то все затраты по содержанию автомобиля подлежат включению в совокупный доход этого физического лица и облагается единым социальным налогом.

### **7. Проверка сохранности и использования основных средств**

Стоимость основных средств, обслуживающих хозяйственную деятельность организации, и составляет понятие основных фондов.

К ним относятся здания, сооружения, машины, оборудование, инвентарь и т.п.

Прежде всего, следует обратить внимание на изменение порядка отнесения имущества организации к основным средствам. Ранее принадлежность имущества к объектам основных средств определялась по двум критериям:

- сроку полезного использования имущества;
- стоимости имущества на дату приобретения.

С введением в действие ПБУ 6/01 стоимостной критерий не применяется, активы принимаются к учету в качестве основных средств при одновременном выполнении следующих условий:

- использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг, либо - для управленческих нужд организации;
- использование в течение длительного времени, то есть срока полезного использования продолжительностью более 12 месяцев, или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- организацией не предполагается последующая перепродажа в ближайшее время данных активов;
- способности приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем.

Начиная с 2001 года переоценивать имущество необходимо в соответствии с требованиями нового ПБУ 6/01 по группам основных средств (согласно классификации, утвержденной постановлением № 1 Правительства РФ от 01.01.02 г. в соответствии со статьей 258 НК РФ).

Переоценивать основные средства можно только один раз в год (согласно п. 20 методических рекомендаций о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации) и результаты переоценки отражаются в учете в январе нового года. Переоценку лучше делать в конце года.

Приняв решение переоценивать основные средства, следует помнить, что это придется делать регулярно, то есть каждый год.

В результате переоценки основные средства либо дооцениваются, либо уцениваются. Комиссии необходимо проверить правильность отражения данных результатов.

Основные средства учитываются на счете 01 «Основные средства» в первоначальной оценке.

*В ходе проверки комиссии следует установить полноту оприходования и правильность оценки основных фондов.*

*При этом необходимо учитывать, что в современных условиях организации должны стремиться к реальной оценке активов, поэтому, в зависимости от изменения рыночной конъюнктуры, должны осуществляться переоценки основных фондов по восстановительной стоимости.*

Комиссии необходимо проверить:

- наличие неиспользуемого оборудования, его качественное состояние, условия хранения;
- меры, принятые к реализации изношенного и ненужного имущества (устанавливаются причины образования такого имущества);
- соответствие фактического наличия и движения основных фондов данным бухгалтерского учета. Реальность числящихся на балансе основных фондов проверяется путем сопоставления учетных данных с данными последней инвентаризации, проведенной в организации. Кроме того, комиссия проводит контрольную инвентаризацию (выборочно или полностью) основных фондов;
- соблюдение порядка учета основных фондов, предусмотренного Положением о бухгалтерском учете ПБУ №6/01;
- своевременно ли оформлены соответствующими документами и приняты материально ответственными лицами основные фонды, поступившие в организацию; полностью ли они

оприходованы в бухгалтерском учете; не допущены ли нарушения в приобретении основных фондов;

- своевременно ли оформлялся ввод основных фондов в эксплуатацию;
- соблюдается ли действующий порядок ликвидации пришедших в негодность основных фондов; правильно ли оформлены актами их списание; соответствуют ли данные, приведенные в этих актах (о сроках эксплуатации, балансовой стоимости, сумме износа и т.п.) данным учета;
- соблюдается ли порядок отражения в учете выручки от реализации основных средств (доход, полученный от продажи основных средств, является источником формирования прибыли в общеустановленном порядке);
- не допускается ли бесхозяйственность и нарушения в использовании основных фондов; имеются ли случаи незаконного предоставления работникам проверяемой организации в личное пользование хозяйственного инвентаря и другого имущества, приобретенного для организации; при наличии таких фактов следует также установить, взималась ли с этих лиц плата за пользование имуществом;
- правильность и своевременность начисления износа основных средств;
- наличие регистрации основных средств в налоговых органах.

Проверяя сохранность основных средств, комиссии следует внимательно ознакомиться с имеющимися в организации материалами инвентаризации основных фондов, проверить правильность оформления инвентаризационных описей и сличительных ведомостей и соблюдения сроков рассмотрения ее результатов.

В отдельных случаях может быть организовано повторное проведение инвентаризации основных фондов.

В случае если основное средство получено безвозмездно его первоначальная стоимость определяется как сумма, в которую оценено такое имущество в соответствии с п. 8 ст. 250 НК РФ.

То есть оценка доходов осуществляется исходя из рыночных цен, определяемых с учетом положений статьи 40 НК РФ, но не ниже определяемой в соответствии с главой 25 Кодекса остаточной стоимости.

При этом информация о ценах должна быть подтверждена налогоплательщиком – получателем имущества (работ, услуг) документально или путем проведения независимой оценки.

Как отразить в учете некоммерческой организации списание стоимости ликвидируемого объекта основных средств (ОС), приобретенного за счет средств целевого финансирования и используемого для ведения уставной (некоммерческой) деятельности? Ликвидация осуществляется в связи с полным физическим износом этого ОС. Первоначальная стоимость ликвидируемого объекта ОС составляет 50 000 руб. Износ по данному объекту ОС начислен в полном объеме.

Некоммерческие организации ведут бухгалтерский учет в общеустановленном порядке ([п. 1 ст. 32](#) Федерального закона N 7-ФЗ).

Стоимость объекта ОС, который выбывает, подлежит списанию с бухгалтерского учета ([п. 29](#) Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденного Приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н).

Согласно [абз. 3 п. 17](#) ПБУ 6/01 по объектам ОС некоммерческих организаций амортизация не начисляется. По ним на забалансовом счете производится обобщение информации о суммах износа, начисляемого линейным способом применительно к порядку, приведенному в [п. 19](#) ПБУ 6/01.

В данном случае на момент ликвидации износ начислен в размере 100% от первоначальной стоимости объекта ОС. Сумма начисленного износа отражена на забалансовом [счете 010](#) "Износ основных средств" (Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденная Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н).

Поскольку, как указано выше, амортизация по ликвидируемому объекту ОС не начислялась, то он учтен на счете 01 "Основные средства" по первоначальной стоимости.

В общем случае доходы и расходы от списания с учета объектов ОС отражаются в бухгалтерском учете в отчетном периоде, к которому они относятся, и подлежат зачислению в состав прочих доходов и расходов (п. 31 ПБУ 6/01).

В рассматриваемой ситуации списываемый объект ОС приобретался за счет средств целевого финансирования [<\\*>](#) и использовался для ведения уставной (некоммерческой) деятельности.

Согласно Инструкции по применению Плана счетов при использовании средств целевого финансирования на приобретение внеоборотных активов в бухгалтерском учете некоммерческой организации производится запись по дебету [счета 86](#) "Целевое финансирование" и кредиту счета 83 "Добавочный капитал". Следовательно, при принятии к учету данного ОС в учете некоммерческой организации было показано использование средств целевого финансирования на его приобретение, а также был образован добавочный капитал.

В связи с этим считаем, что списание стоимости ликвидируемого в связи с полным физическим износом объекта ОС производится за счет уменьшения средств добавочного капитала и может отражаться бухгалтерской записью по дебету счета 83 и кредиту счета 01. Кроме того, при выбытии ОС списывается сумма накопленного износа с забалансового [счета 010](#) (Инструкция по применению Плана счетов).

Содержание операций	Дебет	Кредит	Сумма	Документ
Списана стоимость ликвидируемого объекта ОС	83	01	50 000	Акт списания объекта ОС
Списана сумма износа, начисленная по ликвидируемому ОС		010	50 000	Бухгалтерская справка

[<\\*>](#) Все расходы некоммерческой организации, произведенные ею в рамках уставной (некоммерческой) деятельности, покрываются за счет целевого финансирования. При этом источником целевого финансирования могут служить как средства, полученные от других лиц (пожертвования и др.), так и прибыль, полученная от предпринимательской деятельности (см. [Письмо](#) Минфина России от 31.07.2003 N 16-00-14/243).

#### **Порядок учета амортизации основных средств.**

Любые основные средства изнашиваются в процессе эксплуатации. Числовым показателем износа является амортизация, то есть списание балансовой стоимости основных средств.

В главе 25 НК РФ содержится определение амортизируемого имущества. В соответствии со ст. 256 НК РФ к амортизируемым основным средствам относится имущество, находящееся на праве собственности используемое для получения дохода и стоимость которого погашается посредством начисления амортизации.

В состав амортизируемых основных средств не включаются основные средства некоммерческих организаций. Однако из этого правила есть исключение. Так, согласно п. 2 ст. 256 НК РФ разрешено учитывать в составе амортизируемых основных средств имущество, приобретенное за счет доходов от предпринимательской деятельности и используемое для осуществления такой деятельности (это возможно при условии раздельного учета; необходимо используемые основные средства закрепить за производством распоряжением).

В соответствии с п. 17 ПБУ 6/01 в бухгалтерском учете стоимость основных средств погашается посредством начисления амортизации. По основным средствам некоммерческих организаций в конце года начисляется износ по установленным нормам амортизационных отчислений. ПБУ 6/01 не разделяет основные средства некоммерческих организаций на средства, приобретенные для ведения уставной деятельности и средства, приобретенные для предпринимательской деятельности. Таким образом, независимо от того, за счет какого источника и для ведения какой деятельности приобретаются основные средства некоммерческих организаций, в бухгалтерском учете начисление амортизации по ним не производится. Однако, поскольку основные средства изнашиваются, этот факт отражается начислением износа на забалансовом счете 010.

#### **8. Заработная плата**

Главным взаимоотношением организации и наемных работников является оплата их труда.

В организации должно быть разработано и утверждено правлением (президиумом) положение об оплате труда наемных работников, в котором должны быть предусмотрены формы оплаты труда всех категорий сотрудников организации, их ставки и расценки, система поощрений каждой категории сотрудников за результат труда. Нормы, расценки, ставки могут пересматриваться в зависимости от конкретных условий.

Чтобы понять, какие суммы включаются в фонд заработной платы, нужно обратиться к [Приказу](#) Росстата от 12.11.2008 г. N 278 (далее - Приказ N 278). В [п. 88.1](#) этого документа сказано, что в фонд заработной платы входят:

- начисленные суммы оплаты труда в денежной и неденежной формах за отработанное и неотработанное время;
- компенсационные выплаты, связанные с условиями труда и режимом работы;
- доплаты и надбавки;
- премии, единовременные поощрительные выплаты;
- оплата питания и проживания, носящая систематический характер.

Более конкретизированный перечень выплат, включаемых в фонд заработной платы, содержится в [п. 89](#) Приказа N 278.

Что касается выплат социального характера, к ним относятся средства, связанные с предоставлением работникам социальных льгот, в частности на лечение, отдых, проезд, трудоустройство. Список выплат социального характера установлен в [п. 93](#) Приказа N 278.

*Обратите внимание: в [п. 9](#) прежнего Порядка было установлено, что организации могут накапливать сверхлимитные средства только для выплаты заработной платы. Теперь «наличка» не считается сверхлимитной, если она также образовалась в выходные и праздничные дни, которые для компании являлись рабочими ([п. 1.4](#) нового Порядка).*

Срок выдачи зарплаты определен в [п. 4.6](#) нового Порядка. Его устанавливает руководитель, но он не может быть больше пяти рабочих дней. Ранее накапливать денежные средства можно было в течение трех дней, а для организаций, расположенных в районах Крайнего Севера, срок увеличивался до пяти дней.

При проверке правильности использования фонда заработной платы и оплаты труда, комиссия должна установить:

- соответствие установленных штатным расписанием должностных окладов работников организации;
- утверждено ли штатное расписание на правлении организации;
- правильность оплаты по совместительству;
- соблюдение штатной дисциплины;
- обоснованность оплаты труда по трудовым соглашениям;
- правильность выплаты премий работникам ревизуемой организации;
- не применялись ли премиальные системы, не утвержденные в установленном порядке.

При этом комиссия должна иметь в виду, что в настоящее время виды выплачиваемых премий весьма разнообразны как по условиям, так и по размерам выплат; кроме того, следует учитывать, что одни виды премий выплачиваются за счет и в пределах заработной платы, другие - из фонда материального поощрения и прочих источников вне этого фонда.

При проверке расчетов с работниками, комиссии следует также проверить правильность проводимых расчетов по оплате труда (состояние табельного учета рабочего времени, оформление расчетно-платежных документов и др.), соблюдается ли действующий порядок ведения учета труда и заработной платы.

При этом следует иметь в виду, что аналитический учет по счету 70 «Расчет с персоналом по оплате труда» ведется по каждому работнику организации.

Особое внимание комиссии заслуживает проверка правильности отражения в учете начисленной, но не выплаченной в установленные сроки суммы заработной платы, премий, пособий и т.п. Эти суммы должны отражаться по кредиту счета «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет «Расчет с депонентами».

### **Стандартные вычеты на детей**

Согласно ранее действовавшим правилам размер стандартного вычета за каждый месяц для родителя (опекуна, попечителя), на обеспечении которого находятся дети до 18 лет (студенты очной формы обучения до 24 лет), на каждого ребенка составлял 1000 руб. и 2000 руб. на ребенка-инвалида ([подп. 4 п. 1 ст. 218](#) НК РФ в редакции, действовавшей до 22 ноября 2011 г).

С 1 января 2012 г. вычет на первого и второго ребенка, находящегося на обеспечении родителя (усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя), составляет 1400 рублей.

Размер вычета на третьего и каждого последующего ребенка, а также на каждого ребенка-инвалида был повышен до 3000 руб. еще в ноябре 2011 г., и его действие распространялось на правоотношения, возникшие с 1 января 2011 г. ([п. 8 ст. 1](#), [п. 2](#), [3 ст. 5](#) Федерального закона от 21.11.2011 N 330-ФЗ). С 1 января 2012 г. вычет на третьего и каждого последующего ребенка и на ребенка-инвалида также составляет 3000 руб. за каждый месяц ([подп. 4 п. 1 ст. 218](#) НК РФ).

В остальном порядок получения стандартного вычета на детей не изменился. Напомним, что стандартный вычет на детей можно применять до месяца, в котором доход, исчисленный налоговым агентом нарастающим итогом с начала календарного года, превысит 280 000 руб. ([подп. 4 п. 1 ст. 218](#) НК РФ).

Следует отметить, что до внесения Федеральным [законом](#) от 21.11.2011 N 330-ФЗ изменений в [подп. 4 п. 1 ст. 218](#) НК РФ размер налогового вычета не зависел от того, был ребенок первым или третьим. После вступления в силу нововведений (повышения размера вычета на третьего и последующего ребенка) на практике возник вопрос: как определить размер вычета, если у физлица трое детей или более, но на старшего ребенка в силу его возраста вычет не положен?

Контролирующие органы разъяснили, что совершеннолетние дети учитываются при расчете вне зависимости от того, предоставляется на них стандартный вычет или нет. То есть при определении размера вычета следует исходить из общего количества детей у налогоплательщика (см. Письма Минфина России и Письма ФНС России на эту тему 2011 – 2012 г.г.).

Определение размера стандартного вычета на ребенка-инвалида.

Как уже отмечалось, в 2011 г. изменился порядок предоставления стандартного вычета на ребенка ([подп. 4 п. 1 ст. 218](#) НК РФ). Теперь вычет, в частности, на каждого ребенка-инвалида до 18 лет или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы, равен 3 000 руб.

Как разъяснил Минфин России в [Письме](#) от 19.01.2012 N 03-04-06/8-10, родителю ребенка-инвалида предоставляется вычет в размере 3000 руб. ([абз. 6](#), [11 подп. 4 п. 1 ст. 218](#) НК РФ). При этом вычет на него как на первого, второго, третьего или последующего по счету ребенка не предоставляется. Обоснован данный вывод тем, что вычет на ребенка-инвалида предусмотрен специальной нормой.

### **9. Проверка расчетно-кредитных операций**

Рациональная организация контроля за состоянием расчетов способствует укреплению договорной и расчетной дисциплины, выполнению обязательств по поставкам продукции в заданном ассортименте и качеству, повышению ответственности организации за соблюдением платежной дисциплины, сокращению дебиторской - кредиторской задолженности, ускорению оборачиваемости оборотных средств и, следовательно, улучшению ее финансового состояния.

Проверка состояния расчетов включает проверку расчетов:

- с поставщиками и подрядчиками (счет 60);
- с покупателями и заказчиками (счет 62);
- по претензиям (счет 76);

- по налогам и сборам (счет 68);
- по оплате труда (счет 70);
- с подотчетными лицами (счет 71);
- с персоналом по прочим операциям (счет 73);
- с различными дебиторами и кредиторами (счет 76) и др.

Расчеты иностранными валютами учитываются на соответствующих расчетных счетах в рублях в суммах, определяемых путем пересчета иностранной валюты по курсу, действующему на дату выписки расчетно-денежных документов.

Комиссии рекомендуется начинать проверку состояния расчетов в организации с анализа материалов инвентаризации расчетов. В том случае, если организация сама инвентаризацию расчетов не производит, такую работу следует произвести самой комиссии.

Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, рабочими и служащими, депонентами, другими дебиторами и кредиторами, а также с банками по ссудам, заключается в выявлении по соответствующим документам остатков и тщательной проверке обоснованности сумм, числящихся на этих счетах.

Комиссия устанавливает сроки возникновения задолженности по счетам дебиторов и кредиторов, её реальности и лиц, виновных в пропуске сроков исковой давности, если это имело место.

В процессе инвентаризации счетов также необходимо установить:

- тождественность расчетов:
  - с банками и филиалами предприятий, выделенные на отдельные балансы;
  - вышестоящими организациями;
 при этом надо иметь в виду, что оставление на балансе организации неурегулированных сумм по этим расчетам, должно рассматриваться как неправильное составление баланса;
- правильность и обоснованность числящихся на балансе сумм задолженности по недостаткам и хищениям, и меры принятые к взысканию этой задолженности;
- правильность и обоснованность числящихся на балансе сумм дебиторской и кредиторской задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание в принудительном порядке дебиторской задолженности не инкассируемой через банк.

Результаты инвентаризации расчетов оформляются актом.

В акте следует перечислить наименование проверенных счетов и указать суммы выявленной несогласованной дебиторской и кредиторской задолженности, безнадежных долгов, дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истекли сроки исковой давности.

По указанным видам задолженности к акту инвентаризации расчетов должна быть приложена справка, в которой приводятся: наименования и адреса дебиторов и кредиторов, сумма задолженности, за что числятся задолженности, с какого времени и на основании каких документов.

По суммам дебиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, в справке указываются лица, виновные в пропуске этих сроков.

#### **Расчеты с поставщиками и покупателями.**

Это наиболее часто встречающиеся расчеты в хозяйственной деятельности предприятия, организации. Проверка по этим счетам расчетов должна осуществляться по двум основным направлениям:

- правильность оплаты или получения сумм за полученные или отгруженные ценности;
- полноты оприходования и списания полученных ценностей.

Расчеты между поставщиками и покупателями осуществляются, как правило, безналичным путем и делятся на две группы:

- по товарным операциям;
- по финансовым обязательствам (нетоварные операции).

Основными формами безналичных расчетов выступают:

- акцептная;
- аккредитивная;
- расчеты с особых счетов;
- платежными поручениями;
- переводами;
- чеками;
- в порядке плановых платежей;
- расчеты, основанные на зачете взаимных требований.

Согласно ст. 861 ГК РФ расчеты между юридическими лицами, а также расчеты с участием граждан, связанные с осуществлением ими предпринимательской деятельности, производятся в безналичном порядке.

Расчеты с участием граждан, не связанные с осуществлением ими предпринимательской деятельности, могут производиться наличными деньгами без ограничения суммы или в безналичном порядке.

В соответствии со ст. 4 № 86-ФЗ "О Центральном банке РФ" (Банке России) и решением совета директоров Банка России установлен предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одному платежу, который является обязательным для всех участников гражданских правоотношений и распространяется на все налично-денежные расчеты между юридическими лицами и не предусматривает каких-либо ограничений или запретов на расчеты с участием граждан-предпринимателей.

Указанием Центробанка России от 20.06.07 г. № 1843-У установлен предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одному договору 100 тысяч рублей, если договор отсутствует, то счет-фактура считается как одна сделка.

При проверке расчетов при акцентной форме комиссия должна обращать внимание на наличие всех оправдательных документов, а в ряде случаев - провести встречные проверки в банке или на предприятии, с которыми были осуществлены расчеты.

При проверке расчетов с кредиторами и дебиторами, устанавливается принцип возникновения дебиторской и кредиторской задолженностей. Наличие значительных этих задолженностей, кроме задолженности вытекающей из установленных правилами расходов, является фактором, свидетельствующим о нарушениях финансовой и расчетной дисциплины.

Приступая к проверке этих операций, следует выяснить, правильно ли отражены по статьям баланса соответствующие остатки задолженности. Для этого сличают остатки по каждому виду расчетов на начало ревизуемого периода по данным регистров аналитического учета по счетам, предназначенным для учета расчетов, с остатками соответствующих статей баланса, а затем проверяют каждый вид расчетов.

При этом комиссия выясняет:

- причины образования задолженности;
- по чьей вине она допущена;

- давность образования;
- реальна ли она к получению, т.е. имеются ли акты сверки расчетов или письма, в которых дебиторы признают свою задолженность;
- не пропущены ли сроки исковой давности;
- какие меры принимаются для погашения или взыскания задолженности.

В отдельных случаях рекомендуется провести сверки расчетов с организациями, за которыми числится значительная дебиторская задолженность.

Важным вопросом проверки является правильность списания задолженностей вследствие неплатежеспособности должника.

Порядок кредитования, оформления кредитов и их погашения регулируется правилами банков и кредитными договорами. Аналитический учет кредитов ведется по видам кредитов, банкам - предоставляющие их и отдельным кредиторам.

### **Расчеты с персоналом по прочим операциям.**

Учет расчетов по прочим операциям ведут на счете № 73.

На субсчете №73/1 отражаются расчеты с работниками организации по предоставленным займам (например: на приобретение материалов).

По дебету счета 73 отражается сумма, предоставленная работнику займа. Д73К50,51.

На сумму платежей поступивших от работника – заемщика счет 73 кредитуется. (Д50К73,Д50К70).

На счете №73/2, учитываются расчеты по возмещению материального ущерба, причиненного работником организации в результате недостач и хищений денежных средств и ТМЦ, брака, а так же по возмещению других видов ущерба.

В дебет счета 73 относится сумма, подлежащая взысканию с виновных лиц.

### **10. Проверка использования и сохранности товарно-материальных ценностей.**

Целью проверки материальных ценностей являются - обеспечение сохранности, правильное их использование и надлежащая организация учета.

Проверка сохранности материальных ценностей начинается с инвентаризации складов и проверки ценностей, находящихся в эксплуатации. Комиссия решает, как будет проводиться инвентаризация: полностью, или выборочным путем. Присутствие при инвентаризации материально ответственных лиц строго обязательно. Результаты инвентаризации фиксируются в инвентаризационных описях, которые подписывают все участники инвентаризации. Оформленная ведомость передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, результаты проведенной инвентаризации отражаются в акте.

В процессе работы комиссии проверяется:

- наличие договоров о материальной ответственности с работниками, которым передают ценности;
- обеспечение контроля за использованием материальных ценностей;
- правильность и своевременность оформления движения материальных ценностей на складе;
- правильность приемки материалов по количественным и качественным показателям;
- выполнение материально ответственными лицами инструкции о порядке хранения и учета материальных ценностей, причины нарушения правил их хранения;
- соблюдение правил выдачи доверенностей и отчетности по их использованию;

- состояние складского хозяйства;
- условия хранения материальных ценностей;
- техническое состояние складских помещений.

Проверке следует подвергнуть расчеты по возмещению материального ущерба, в частности:

- полностью ли отнесены на виновных лиц недостачи, растраты и хищения средств и ценностей (*следует проверить операции по счету 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» и выяснить законность их списания. Порядок списания сумм недостачи, хищений и потерь от порчи ценностей регулируется законодательством и учредительными документами*);
- нет ли завуалированных недостач, растрат и хищений на других счетах по рабочим и служащим, с подотчетными лицами;
- соблюдался ли порядок и сроки передачи дел о растратах и хищениях средств или ценностей в следственных органах для привлечения виновных лиц к ответственности;
- предъявлялись ли в судебные органы гражданские иски о возмещении нанесенного материального ущерба с виновных в недостачах, хищениях и растратах (в тех случаях, когда это взыскание могло быть произведено в административном порядке);
- имели ли случаи возврата следственными или судебными органами материалов по растратам и хищениям вследствие некачественного их оформления, и какие меры приняты к виновным в этом лицам.

Комиссия должна не только констатировать наличие недостач, хищений и порчи, но и изучить причины их возникновения.

К ним, например, могут относиться:

- плохие условия хранения материальных ценностей;
- необеспеченность необходимой весоизмерительной аппаратурой;
- нарушение правил приемки и выдачи материальных ценностей и т.п.

С 1 января 2008 года вступило в силу изменение в налоговое законодательство - увеличение с 10 тыс. до 20 тыс. рублей первоначальной стоимости имущества (основных средств и нематериальных активов), признаваемого амортизированным (п.1 ст. 256 НК РФ).

Следовательно, с 2008 г. на приобретенное имущество со стоимостью 20 тысяч рублей и менее амортизационные начисления не производятся и затраты на его приобретение учитываются единовременно.

Счет 10 "Материалы"

Счет 10 "Материалы" предназначен для обобщения информации о наличии и движении сырья, материалов, топлива, запасных частей, инвентаря и хозяйственных принадлежностей, тары и т.п. ценностей организации (в том числе находящихся в пути и переработке).

Материалы учитываются на счете 10 "Материалы" по фактической себестоимости их приобретения или учетным ценам.

#### **11. Проверка нематериальных активов.**

Нематериальные активы учитываются отдельно от основных средств на счете 04 «Нематериальные активы». На этом счете отражаются права организации пользования землей, водой, другими природными ресурсами, объектами

промышленной и интеллектуальной собственности.

К нематериальным активам относится также приобретение места на товарной бирже, в стоимость которого включаются все расходы, связанные с доведением этого места до состояния, когда его можно использовать с выгодой для организации. Они учитываются на счете 04 в первоначальной оценке, которая определяется для объектов:

- приобретенных за плату у других предприятий и лиц - исходя из фактических производимых затрат на приобретение и приведение в состояние готовности этих объектов;
- внесенных учредителями в счет их вкладов в уставной фонд предприятия - по договоренности сторон;
- полученных от других предприятий и лиц безвозмездно - экспертным путем.

Амортизация нематериальных активов учитывается на счете 05 «Амортизация нематериальных активов». Ежемесячно нематериальные активы переносят часть своей стоимости на затраты производства (издержки обращения) по нормам, которые определяются исходя из установленного срока их использования.

По этому разделу комиссия должна проверить:

- правильность приемки и отражения в бухгалтерском учете нематериальных активов, в том числе - интеллектуальной собственности;
- правильность их оценки;
- имеются ли надлежащие оформленные документы;
- начисляется ли правильно износ;
- обоснованность списания нематериальных активов и т.п.

#### **15. Прочие вопросы финансово-хозяйственной деятельности.**

В акте должны быть отражены и следующие направления финансово-хозяйственной деятельности организации:

1. Как правление организации формирует бюджет, принимает его и где он утверждается.
2. Соответствие расходования средств Положению о централизованных фондах организации и годовой смете расходов.
3. По каким основным направлениям расходуются средства организации.
4. Правильность начисления уставных отчислений и своевременности их перечислений в вышестоящую организацию.
5. Использование целевых средств.
6. Своевременность и полнота поступлений уставных отчислений от нижестоящих организаций.
7. Ведение ведомостей по уплате членских взносов, их соответствие со списком первичных организаций и картотеке учета членов ВОИ.
8. Как осуществляется предпринимательская и иная, не противоречащая законодательству, хозяйственная деятельность, экономически обеспечивающие осуществление уставных задач, целей и программ организации.
10. Что находится в собственности организации, из каких источников оно сформировано.
11. Какие имеются предприятия, производственные участки и другие хозяйственные службы. (Перечень). Стоимость их активов. Размеры отчислений учредителю. Наличие документов, регламентирующих их взаимоотношения (Положения, договоры, Уставы, контракты).

При проведении ревизии, комиссия должна предоставлять возможность устранять выявляемые недостатки, нарушения и злоупотребления в процессе ревизии.

**Комиссия также должна проверить:**

*1. Произвела ли организация отчет за расходование или использование денежных средств или иного имущества полученных (если получала организация) за отчетный период от международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства.*

*2. Проинформировала ли организация Федеральную регистрационную службу своего региона о продолжении своей деятельности, которую организация ВОИ в соответствии с Федеральным Законом РФ "Об общественных объединениях" (ст. 29) должна делать ежегодно.*

Пример ежегодной информации о продолжении деятельности ВОИ перед Федеральной регистрационной службой МЮ РФ приведен в **Приложении № 15**.

**ОФОРМЛЕНИЕ АКТОВ РЕВИЗИИ**

В процессе ревизии комиссия составляет промежуточные акты: по кассе, по складам и т.п.

По окончании проверки на основании материалов ревизии (промежуточных актов, справок, копий документов и т.п.) составляется предварительный Акт, с которым рабочая комиссия знакомит председателя и главного бухгалтера организации.

При отсутствии возражений со стороны председателя и главного бухгалтера организации (*процедура согласования не должна превышать 3-х дневного срока*) Акт ревизии оформляется в соответствии с ниже изложенными требованиями.

1. Акт ревизии должен быть кратким и лаконичным.
2. В Акте ревизии, в строгом соответствии с объективной картиной и ссылкой на соответствующие законодательные и нормативные документы, отражается правовой статус и собственность организации, условия работы руководства и аппарата правления организации.
3. Дается анализ деятельности проверяемой организации.
4. Фиксируются все факты нарушений уставной, финансовой и трудовой дисциплины, бесхозяйственность и другие злоупотребления.
5. Акт должен содержать конкретные предложения и рекомендации по устранению обнаруженных недостатков и нарушений.

Первый лист Акта должен содержать:

1. Наименование организации ВОИ, которой принадлежит контрольно-ревизионная комиссия.
2. Утверждающую часть председателя КРК организации ВОИ.
3. Акт № \_\_\_\_ (номерация актов начинается с первого года деятельности организации после отчетно-выборной компании) с текстом: за какой период деятельности организации проводилась ревизия.
4. Местонахождение организации и дату утверждения Акта.
5. Основание проведения ревизии.
6. Состав рабочей комиссии и кто создал эту комиссию.
7. Направления и объем проведенной ревизии.
8. Дату начала проведения ревизии.

Далее идет текст результата ревизии, проведенной в соответствии с предложенной выше методикой.

При изложении выявленных недостатков, нарушений и злоупотреблений необходимо соблюдать объективность.

Выявленные факты нарушений должны быть правильно и точно описаны со ссылками на соответствующие нарушенные законы, распоряжения и постановления, с кратким анализом причин и указанием виновных лиц.

По всем фактам нарушений, упущений и злоупотреблений, не вызывающих спорных моментов со стороны руководства и должностных лиц организации, последние обязаны дать письменные объяснения по причине их

возникновения.

Объяснительные прилагаются к Акту ревизии.

При выявлении материального ущерба, комиссия предлагает руководству организации принять соответствующие меры к его возмещению.

При наличии возражений со стороны председателя или главного бухгалтера организации по выводам комиссии, оспариваемые факты подвергаются дополнительной проверке в присутствии соответствующих должностных лиц.

В случае сохранения разногласий после дополнительной проверки, председатель и главный бухгалтер подписывают Акт ревизии, приложив к нему свои письменные возражения.

Акт заканчивается рекомендациями комиссии по устранению недостатков и улучшению деятельности правления проверяемой организации.

Недопустимо писать рекомендации в повелительной форме или в виде готового решения.

Образец оформления и написания акта ревизии приведен в **Приложении № 14**.

Акт ревизии составляется в 3-х экземплярах, подписывается председателем и членами рабочей комиссии. Под реквизитом "Ознакомлены" Акт подписывается председателем и главным бухгалтером ревизуемой организации. Далее Акт утверждается председателем контрольно-ревизионной комиссии организации.

*Утверждение Акта председателем КРК организации **обязательно!** Сам председатель КРК может и не быть членом рабочей комиссии (не участвовать в проведении ревизии), однако именно он своим распоряжением сформировал данный состав рабочей комиссии, поэтому он должен нести ответственность за работу рабочей комиссии, и обязан знать и нести ответственность за результаты ревизии.*

По согласованному и утвержденному Акту ревизии председатель КРК готовит "Заключение по акту ревизии", в котором отражаются: основные моменты деятельности правления за ревизуемый период, выявленные ошибки и нарушения, выводы и рекомендации рабочей комиссии.

Утвержденный Акт и Заключение по акту в двух экземплярах передаются председателю ВОИ (председателю организации ВОИ). Результаты ревизии рассматриваются на ближайшем заседании президиума правления, и по ним принимается соответствующее постановление, которое затем вместе с Заключением по акту ревизии прилагается к годовому отчету для пленума правления организации.

Один экземпляр Акта вместе с постановлением направляется в вышестоящую контрольно-ревизионную комиссию. Третий экземпляр Акта остается в контрольно-ревизионной комиссии организации.

В случае принятия президиумом правления решений по итогам ревизии, противоречащих выводам комиссии, КРК может направить соответствующие документы пленуму правления ревизуемой организации, в правление и контрольно-ревизионную комиссию вышестоящей организации ВОИ, а в случае неоспоримой правоты выводов комиссии и непринятия вышестоящими органами соответствующих мер - в правоохранительные или судебные органы.

Для преодоления разногласия между контрольно-ревизионной комиссией и правлением ревизуемой организации, для проверки спорных вопросов может быть создана согласительная комиссия, состоящая из равного количества членов указанных выборных органов.

Правление организации ВОИ может обжаловать решения комиссии по итогам ревизии в установленном законом порядке. В случае не подтверждения независимыми компетентными органами выводов комиссии по результатам проведенной ею ревизии, правление организации вправе принять решение о проведении внеочередной конференции (съезда) с вынесением на ней вопроса о переизбрании состава контрольно-ревизионной комиссии.

По принятым, по результатам ревизии, президиумом правления решениям, председатель региональной организации разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков. При нарушениях, принесших материальный или моральный ущерб организации, председатель организации принимает решения о наказании виновных лиц, допустивших эти нарушения.

На последующем заседании президиума правления председатель организации информирует членов президиума о принятых мерах по устранению выявленных комиссией недостатков.

**Примеры неправильных действий комиссий:**

- В адрес ЦКРК ВОИ поступил Акт ревизии по тексту которого невозможно определить о какой организации ВОИ идет речь.

- Недопустимо в актах ревизий Комиссий писать: вор, нечистоплотный человек и т.п.

- Встречаются случаи, когда ревизионная комиссия в Акте проверки в тексте и в рекомендациях обязывает правление проверяемой организации: ... уволить; ... сократить; ... удержать; ... отдать под суд и т. п.

У контрольно-ревизионной комиссии нет права обязывать...

Комиссия может рекомендовать:

- ... в связи с такими-то нарушениями, правлению организации рассмотреть вопрос о соответствии такого-то лица занимаемой должности;

- ... в связи с такими-то обстоятельствами, правлению организации рассмотреть вопрос о сокращении штатных единиц аппарата;

- ... правлению организации принять меры к возмещению виновными лицами причиненного организации материального ущерба;

- ... правлению организации рассмотреть вопрос о передаче на виновных лиц документов в правоохранительные органы.

## РАБОТА С АКТАМИ РЕВИЗИИ

В соответствии с п. 19 Положения о контрольно-ревизионных органах ВОИ один экземпляр Акта ревизии в обязательном порядке направляется в вышестоящую организацию. Сбор актов ревизии от нижестоящих организаций не должен превратиться в формальную, законченную процедуру. С поступившими актами необходимо работать, знакомиться с ними, проводить их анализ, направлять в адрес председателей КРК ответы с предложениями и доброжелательными советами в части совершенствования ревизионной работы.

Такой анализ даст возможность руководству вышестоящей организации посмотреть на деятельность нижестоящих организаций, на работу руководства и правления этих организаций как бы со стороны, глазами членов КРК этих организаций, что позволит дополнить привычное представление об нижестоящих организациях, основанное на стандартных формах отчетности и личных плановых общениях с руководством этих организаций.

По взаимной договоренности и заинтересованности, работу с актами может выполнять председатель КРК, или другой член КРК региональной организации. В этой связи председатели КРК будут обязаны: требовать от нижестоящих организаций своевременное предоставление актов ревизии за прошедший год. Поступающие в КРК региональной организации от местных организаций акты ревизий необходимо систематизировать и организовать их хранение.

После изучения поступившего акта, необходимо в письменной форме или в личной беседе с председателем КРК нижестоящей организации тактично отметить положительные и отрицательные моменты в работе комиссии по проведенной ревизии и оформлению акта, дать деловые советы и рекомендации.

Такой подход к работе с актами является одной из форм методической помощи контрольно-ревизионным комиссиям нижестоящих организаций ВОИ.

Большую пользу как для членов КРК, так и для руководства региональной организации ВОИ принесет обобщение материалов ревизий местных организаций. Это поможет произвести анализ работы региональной организации в целом и получить более объективную оценку деятельности правления региональной организации ВОИ за отчетный период.

### Приложения

1. Приложение 1 Трудовой договор [Скачать](#)
2. Приложение 2 План работы КРК [Скачать](#)
3. Приложение 3 Смета расходов [Скачать](#)
4. Приложение 4 Распоряжение [Скачать](#)
5. Приложение 5 Распоряжение [Скачать](#)

6. Приложение 6 Перечень документов на которые ставится печать организации [Скачать](#)
7. Приложение 7 Образец бланка организации [Скачать](#)
8. Приложение 8 Номенклатура дел [Скачать](#)
9. Приложение 9 Протокол заседания правления [Скачать](#)
10. Приложение 10 Постановление [Скачать](#)
11. Приложение 11 Протокол [Скачать](#)
12. Приложение 12 Выписка из протокола [Скачать](#)
13. Приложение 13 Положение о ЦФ ВОИ [Скачать](#)
14. Приложение 14 Акт [Скачать](#)
15. Приложение 15 Информация для регистрационной службы [Скачать](#)