

Ревизионная работа в ТСЖ.

В соответствии со ст. 150 ЖК РФ общее собрание собственников жилья избирает ревизионную комиссию или ревизора товарищества. Ревизионная комиссия избирается не более чем на два года и в ее состав не могут входить члены правления товарищества. Из состава ревизионной комиссии избирается председатель. Ревизионная комиссия (ревизор) не реже одного раза в год проводит ревизии финансовой деятельности товарищества, представляет общему собранию заключение о смете доходов и расходов на соответствующий год и отчет о финансовой деятельности и размерах обязательных платежей и взносов, а также отчитывается перед общим собранием о своей деятельности. Она подотчетна только общему собранию членов товарищества.

Задача ревизионной комиссии – оценивать эффективность и законность деятельности органов управления. При проведении проверок ревизионная комиссия вправе привлекать экспертов. Для привлечения экспертов и надлежащего исполнения своих функций ревизионная комиссия нуждается в собственных средствах. Поэтому целесообразно на общем собрании утверждать смету затрат на ее деятельность – это обеспечит ей финансовую независимость от исполнительных органов. Акты проверок ревизионной комиссии также подлежат хранению в товариществе до тех пор, пока оно существует.

Примерное положение о ревизионной комиссии приведено в книге нашего сборника «Управление (ТСЖ, ЖСК, управляющая организация)».

Инвентаризация в ТСЖ.

Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации установлен Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.95 № 49. Инвентаризации подлежат все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Под имуществом организации понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами – кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

В соответствии с законодательством РФ проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса.

Поскольку объем имущества товарищества, подлежащий инвентаризации как правило не велик, целесообразнее всего обязанности по проведению инвентаризации возложить на ревизионную комиссию, закрепив это в положении о ревизионной комиссии.

Персональный состав инвентаризационной комиссий утверждает председатель правления товарищества.

ПРИКАЗ № _____ (постановление, распоряжение)

по _____

(наименование организации)

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Для проведения инвентаризации в _____
назначается инвентаризационная комиссия (постоянно действующая, рабочая) в составе:

1. Председатель _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

2. Члены комиссии _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Инвентаризации подлежат _____
(имущество и финансовые обязательства)

К инвентаризации приступить _____
(дата)

и окончить _____
(дата)

Причина инвентаризации _____
(контрольная проверка, смена

материально ответственных лиц, переоценка и т.д.)

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию _____

_____ не позднее _____ 20 ____ г.

Руководитель

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

| | | |
|--|-------------------------------------|---------|
| | | Код |
| | Форма по ОКУД | 0317001 |
| | _____ по ОКПО | |
| _____ | организация | |
| _____ | структурное подразделение | |
| | Вид деятельности | |
| Основание для проведения инвентаризации: | приказ, постановление, распоряжение | номер |
| | _____ | дата |
| | ненужное зачеркнуть | |
| | Дата начала инвентаризации | |
| | Дата окончания инвентаризации | |
| | Вид операции | |

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| | |

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Основные средства _____
находящиеся _____,
_____ в собственности организации, на ответственном
хранении, в т.ч. арендованные
Местонахождение _____
Арендодатель <*> _____

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на основные средства сданы в бухгалтерию и все основные средства, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность основных средств:

| | | |
|-----------|---------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | расшифровка подписи |
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | расшифровка подписи |
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | расшифровка подписи |

<*> Заполняется по основным средствам, полученным по договору аренды.

| Но- мер по по- ряд- ку | Наиме- нова- ние, назна- чение и крат- кая харак- терис- тика объек- та | Документ, подтверждаю- щий принятие объекта на ответствен- ное хранение (аренду) | | | Год вы- пус- ка (пос- строй- ки, при- обре- те- ния) | Номер | | | Фактическое наличие | | По данным бухгалтерс- кого учета | |
|---------------------------------------|---|--|-----------|------------|--|----------------------------|---------------------|--|-----------------------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|
| | | наиме- нова- ние | да- та | но- мер | | ин- вен- тар- ный | за- вод- ской | пас- пор- та (до- ку- мен- та о ре- гис- тра- ции) | ко- ли- чес- тво, шт. | стои- мость, руб. коп. | ко- ли- чес- тво, шт. | стои- мость, руб. коп. |
| | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | и т.д. | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | | | | |

Итого по странице:

а) количество порядковых номеров _____
прописьюб) общее количество единиц фактически _____
прописьюв) на сумму фактически _____
прописью

_____ руб. _____ коп.

3-я страница формы N ИНВ-1

Итого по описи:

а) количество порядковых номеров _____
прописьюб) общее количество единиц фактически _____
прописьюв) на сумму фактически _____
прописью

_____ руб. _____ коп.

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи основных средств проверены.

Председатель комиссии _____
должность подпись _____ расшифровка подписиЧлены комиссии: _____
должность подпись _____ расшифровка подписи_____
должность подпись _____ расшифровка подписи_____
должность подпись _____ расшифровка подписи

Все основные средства, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N _____ по N _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Основные средства, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность основных средств:

| | | |
|-----------|---------|---------------------|
| должность | подпись | расшифровка подписи |
| | | |
| | | |
| | | |

«__» _____ г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

| | | |
|-----------|---------|---------------------|
| должность | подпись | расшифровка подписи |
| | | |

«__» _____ г.

Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Комиссия в присутствии материально ответственного лица проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Унифицированная форма N ИНВ-3

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 N 88

| | | |
|--|-------------------------------------|---------|
| | | Код |
| Форма по ОКУД | | 0317004 |
| _____ по ОКПО | | |
| организация | | |
| _____ | | |
| структурное подразделение | | |
| _____ Вид деятельности | | |
| Основание для проведения инвентаризации: | приказ, постановление, распоряжение | номер |
| | ненужное зачеркнуть | дата |
| | Дата начала инвентаризации | |
| | Дата окончания инвентаризации | |
| | Вид операции | |

Итого по описи:

- а) количество порядковых номеров _____
прописью
- б) общее количество единиц фактически _____
прописью
- в) на сумму фактически _____
прописью
- _____ руб. _____ коп.

Все цены, подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи товарно - материальных ценностей проверены.

Председатель комиссии _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____
должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

Все товарно - материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N _____ по N _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Товарно - материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность товарно - материальных ценностей:

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

«__» _____ г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

должность подпись расшифровка подписи

«__» _____ г.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном счете, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующем счете по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

| | | |
|--|-------------------------------------|---------|
| | | Код |
| | Форма по ОКУД | 0317013 |
| _____ | по ОКПО | |
| _____ | организация | |
| _____ | структурное подразделение | |
| | Вид деятельности | |
| Основание для проведения инвентаризации: | приказ, постановление, распоряжение | номер |
| | ненужное зачеркнуть | дата |
| | Вид операции | |

| Номер документа | Дата составления | |
|-----------------|------------------|--|
| | | |

АКТ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НАЛИЧНЫХ
ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, НАХОДЯЩИХСЯ ПО СОСТОЯНИЮ
НА «__» _____ Г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо:

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

- 1) наличных денег _____ руб. _____ коп.
- 2) марок _____ руб. _____ коп.
- 3) ценных бумаг _____ руб. _____ коп.
- 4) _____ руб. _____ коп.
- 5) _____ руб. _____ коп.

Итого фактическое наличие на сумму _____ руб. _____ коп.
цифрами

_____ прописью
_____ руб. _____ коп.
По учетным данным на сумму _____ руб. _____ коп.
цифрами

_____ прописью
_____ руб. _____ коп.
Результаты инвентаризации: излишек _____ руб. _____ коп.
недостача _____ руб. _____ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного N _____,

расходного N _____

Председатель комиссии _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____
должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо _____
должность подпись расшифровка
подписи

«__» _____ г.

Оборотная сторона формы N ИНВ-15

Объяснение причин излишков или недостач _____

Материально ответственное лицо _____
должность подпись расшифровка
подписи

Решение руководителя организации _____

должность подпись расшифровка подписи

«__» _____ г.