***Рекомендации***

***по проведению ревизий***

 ***в структурных подразделениях Облохотрыболовсоюза***

 г. Челябинск, октябрь 2016 г.

 (редакция 1)

1. **Общие положения**

***1.1. Задачи ревизий и проверок***

Основными задачами ревизий являются:

-контроль за финансово-хозяйственной деятельностью структурного подразделения;

-контроль за соответствием деятельности структурного подразделения требованиям Устава Облохотрыболовсоюза;

-контроль за правильностью постановки бухгалтерского учета;

-контроль за выполнением решений Конференции (Общего собрания) и Правления структурного подразделения;

-контроль за выполнением предложений предыдущей ревизии или проверки;

-контроль за использованием имущества (в том числе денежных средств) структурного подразделения.

***1.2. Организация и проведение ревизий***

Ежегодно, до 1 декабря, ревизионная комиссия составляет план работы на следующий год, в котором указываются темы и сроки проведения ревизий и отдельных проверок, а также ответственные исполнители. План утверждается на заседании ревизионной комиссии структурного подразделения. Один экземпляр высылается в ревизионную комиссию Облохотрыболовсоюза.

Документальная ревизия должна проводиться ежегодно после сдачи годового баланса за истекший год по состоянию на 1 января текущего года.

Во втором полугодии проводится проверка выполнения предложений по результатам ревизии.

Перед началом ревизии уточняют перечень вопросов, подлежащих проверке и распределяют работу между членами ревизионной комиссии.

До начала работы ревизионная комиссия знакомит руководителей структурного подразделения с объемом, сроками и задачами ревизии.

***1.3. Оформление ревизионного материала***

 Результаты ревизий и проверок оформляются Актом, который должен быть

объективным, документально обоснованным, с конкретным указанием виновных лиц.

 Акты не загромождают таблицами, их дают в приложении. Выявленные факты однородных нарушений (например, результаты проверки авансовых отчетов) группируются в ведомости, а в Акте указываются только итоговые данные со ссылкой на соответствующие приложения.

 Для того, чтобы не загромождать Акт большим количеством данных, рекомендуется составление промежуточных Актов. Например: Акт снятия остатков кассы, инвентаризации материальных ценностей и т. д. Результаты промежуточного Акта включаются в основной Акт со ссылкой на номер приложения.

 Материал ревизии строится по разделам, которые приводятся ниже, и отдельно даются предложения по ликвидации отмеченных нарушений. Предложения должны быть конкретными, желательно с указанием сроков и исполнителей.

 До окончательного оформления Акта с ним следует ознакомить председателя Правления и главного бухгалтера структурного подразделения.

 Акт подписывается председателем, главным бухгалтером и лицами, проводящими ревизию.

 Акт составляется в 3-х экземплярах, из которых первый экземпляр направляется в ревизионную комиссию Облохотрыболовсоюза, второй вручается ревизуемому структурному подразделению и третий остается в делах ревизионной комиссии структурного подразделения.

 Результаты ревизии докладываются Правлению структурного подразделения, которое рассматривает Акт (но не утверждает) и выносит постановление о мерах по ликвидации отмеченных при ревизии недостатков и нарушений. Выписка из протокола направляется в ревизионную комиссию структурного подразделения, ревизионную комиссию Облохотрыболовсоюза и председателю Правления Облохотрыболовсоюза.

1. **Распределение ревизионного материала по разделам.**
	1. ***Организационная структура, работа Правления***

Проверка проводится по следующим вопросам:

- перечень подведомственных структурному подразделению организаций, а также объектов находящихся в его собственности (аренде);

-количество членов структурного подразделения (раздельно на последнюю и предыдущую дату). Количество первичных организаций и полнота охвата первичными организациями;

-материальная база структурного подразделения: наличие основных фондов (в общей сумме), в том числе строений и автотранспорта;

- работа правления: регулярность проведения совета и правления, оформление протоколов, плановость в работе правления и контроль за выполнением планов и иных намеченных мероприятий;

-планирование работы первичных организаций и контроль за выполнением планов.

* 1. ***Учет и расходование денежных средств, бланков строгой отчетности и ценных бланков (марок)***

Ревизию начинают со снятия фактических остатков денежных средств и бланков строгой отчетности в кассе структурного подразделения. На время ревизии кассы денежные операции и выдача бланков строгой отчетности прекращаются. В бухгалтерии запрашиваются оборотно-сальдовые ведомости по денежным средствам и бланкам строгой отчетности. В присутствии ревизующего кассир составляет кассовый отчет на день проверки и дает расписку следующего содержания: «К началу проведения проверки все приходные и расходные документы на денежные средства и бланки строгой отчетности сданы в бухгалтерию и все денежные средства и бланки строгой отчетности поступившие под мою ответственность оприходованы, а выбывшие списаны в расход». Результаты проверки кассы оформляются отдельным актом.

Необходимо проверить соблюдение лимита хранения денежных средств в кассе, а также наличие документов, подтверждающих требуемый уровень технической укреплённости кассового узла и класса защищённости сейфов.

Следует проверить соблюдение следующих условий:

1. Обеспеченность сохранности ценных бланков и проведение сплошной ежегодной инвентаризации по всем точкам хранения, а также при передаче другому подотчетному лицу .
2. Составление приемного акта после пересчета ценных бланков, полученных от Облохотрыболовсоюза.
3. Передача ценных бланков подотчетным лицам по накладным.
4. Выдача ценных бланков производится только за наличный расчет.
5. Состояние учета ценных бланков отражается на забалансовом счете в разрезе подотчетных лиц и раздельно по достоинству ценных бланков.
6. Книга по учету бланков строгой отчетности должна быть прошнурована, пронумерована, заверена печатью материально ответственного лица. Ведомость на уплату членских взносов хранится в составе бухгалтерских документов.
7. Гашение марок в охотбилетах и корешках производится одновременно с их наклеиванием путем написания даты и подписи сборщика взносов.

Хранение и уничтожение книг учета бланков строгой отчетности и ведомостей на уплату членских взносов производится в соответствии с установленными Правилами.

* 1. ***Операции с подотчетными суммами***

При ревизии подотчетных сумм ставится задача соблюдения установленного порядка выдачи и расходования авансов на хозяйственные нужды и командировочные расходы.

При проверке авансовых отчетов следует обратить внимание на следующие вопросы:

-законность выдачи подотчетных сумм, есть ли распоряжение о выделении ответственного лица для получения авансов на указанные в отчетах цели;

-наличие подписи подотчетного лица, главного бухгалтера, утверждение отчета председателем правления;

-наличие оправдательных документов, подтверждающих целевое использование подотчетных сумм;

-нет ли случаев выдачи подотчетных сумм при наличии задолженности по ранее выданному авансу;

-своевременность представления авансовых отчетов и сдачи в кассу неиспользованного аванса.

* 1. ***Командировочные расходы***

Необходимо проверить следующие вопросы:

-имеются ли распоряжения на командирование работников и регистрируются

ли они в специальном журнале;

-своевременно ли предоставляются отчеты командированными работниками и соответствуют ли отметки в командировочном удостоверении приложенным билетам, а также обоснованы ли расходы и соответствуют ли они документам; приложены ли к авансовым отчетам справки о проделанной в командировке работе.

* 1. ***Расчетные операции***

В этом разделе дается характеристика состояния дебиторской и кредиторской задолженности, устанавливаются причины её возникновения и лица, допустившие безнадежную ко взысканию дебиторскую задолженность.

Необходимо оценить работу с контрагентами по взысканию просроченной дебиторской задолженности.

Проверить своевременность расчетов по обязательным платежам:

-расчеты с бюджетом по налогам;

-расчеты с вышестоящей организацией;

-расчеты с подведомственными обществами.

По окончании ревизии этого раздела рекомендуется составить следующие справки:

- список лиц и организаций, имеющих просроченную дебиторскую и кредиторскую задолженность с указанием виновных должностных лиц;

-ведомость незаконно списанной дебиторской и кредиторской задолженности с указанием виновных должностных лиц;

-динамику движения дебиторской и кредиторской задолженности (рост или снижение, причины роста).

* 1. ***Расчеты по возмещению материального ущерба, причиненного недостачами и хищениями***

При проверке этого раздела на основании документов бухгалтерского учета и имеющейся в обществе переписки по исковым и следственным делам следует проверить и установить:

-состояние дебиторской задолженности по недостачам и хищениям;

-меры, принимаемые к возмещению причиненного ущерба.

* 1. ***Соблюдение штатно-сметной дисциплины и расчетов по заработной плате***

При ревизии этого раздела ревизор должен обратить внимание на правильность использования фонда заработной платы штатного состава, а также соблюдение финансового законодательства об оплате труда работников и использование штатных единиц, для чего необходимо проверить следующее:

-не допускается ли превышение фонда оплаты труда сверх рассчитанного на основе утвержденного штатного расписания и должностных окладов;

-наличие должностных инструкций на штатных работников;

-нет ли случаев незаконного превышения ставок и окладов отдельным работникам, завышение окладов за счет незаконных надбавок;

-не допускается ли превышение установленного лимита численности работников в целом и по отдельным категориям;

-соответствует ли требованиям законодательства оформление совмещения должностей (при их наличии);

-не используются ли штатные должности не по назначению с целью повышения зарплаты;

-своевременно ли и правильно оформляются документы, являющиеся основанием для начисления зарплаты (табели, распоряжения);

-правильно ли начисляются премии работникам за выполнение и перевыполнение планов по доходам в соответствии с Положением о премировании (проверить наличие утвержденного на правлении Положения о премировании);

-правильно ли производится удержание налогов с заработной платы;

* 1. ***Расходование нештатного фонда зарплаты***

При ревизии этого раздела следует обратить внимание на следующие вопросы:

-установлен ли лимит нештатного фонда зарплаты в структурном подразделении. Не допущен ли перерасход указанного лимита;

-предусмотрены ли в утвержденных сметах суммы на проведение мероприятий, требующих расхода нештатного фонда зарплаты;

-правильно ли оформляются выплаты из нештатного фонда: имеются ли трудовые соглашения, которые должны быть завизированы главным бухгалтером; счета на выплату и акт приемки выполненных работ;

-не производятся ли за счет этого фонда работы, которые должны быть выполнены штатным персоналом структурного подразделения;

-не производится ли за счет этого фонда строительство, капитальный ремонт и иные работы которые должны быть выполнены подрядной организацией;

-производится ли начисление нештатной заработной платы на соответствующий балансовый счет; нет ли случаев выплаты из выручки или из подотчетных сумм; удерживаются ли налоги и, если удерживаются, то перечисляются ли в бюджет.

***2.9. Учет расходования и сохранность материальных ценностей***

Основными задачами ревизии данного раздела является проверка обеспечения сохранности материальных ценностей, правильности постановки бухгалтерского учета, законности их использования и списания, качество и своевременность проведения инвентаризаций. Ревизор должен проверить и отразить в акте следующие вопросы:

1.Правильность бухгалтерских проводок и своевременность отражения в бухгалтерском учете операций с материальными ценностями (оприходование, списание, передача), наличие подписи председателя правления и главного бухгалтера на документах по движению материальных ценностей; состояние складского учета; ежемесячная сверка данных складского учета с бухгалтерскими записями.

2. Обеспечение хранения материальных ценностей.

3. Случаи запрещенной передачи предметов основных средств и малоценного инвентаря в личное пользование работников структурного подразделения.

4. Наличие числящихся за уволенными материальных ценностей и меры, принимаемые к их возмещению.

5. Наличие договоров о полной материальной ответственности лиц, имеющих под отчетом материальные ценности.

6. Наличие инвентарных номеров на подотчетном имуществе.

7. Обоснованность и правильность оформления ввода основных средств в эксплуатацию. Своевременность постановки их на баланс. Законность списания.

8. Правильность начисления амортизационных отчислений и износа основных средств.

9. Учет и оформление выданных доверенностей и контроль за их использованием.

10. Нет ли случаев продажи фондовых материалов без разрешения Облохотрыболовсоюза.

11. Соблюдение нормативов остатков материальных ценностей; причины превышения нормативов.

12. Проведение инвентаризаций.

 Необходимо проверить следующие моменты:

 12.1. Соблюдение сроков проведения инвентаризаций по всем точкам хранения ценностей.

 12.2. Оформление инвентаризационных документов с обязательным составлением сличительных ведомостей и выделением результатов, с утверждением их на заседании правления.

При ревизии данного раздела рекомендуется провести инвентаризацию складского хозяйства, хотя бы выборочно по отдельным позициям.

* 1. ***Работа автотранспорта***

Расходы, связанные с содержанием и эксплуатацией автотранспорта, распределяются по статьям сметы в зависимости от того, где он используется (охотхозяйства, торговля и т.д.)

Доходы от работы автотранспорта могут быть только в том случае, когда автомашина используется для услуг сторонним организациям при условии, если она не загружена в обществе. При этом оказание услуг возможно только при заключении соответствующего договора.

Ревизии подлежат следующие вопросы:

- наличие автотранспорта, его состояние, место стоянки и сохранность;

- случаи привлечения стороннего автотранспорта при наличии собственного, не имеющего большой загрузки;

- оформление текущего и капитального ремонта. Наличие дефектных ведомостей и актов приемки из ремонта;

- порядок выдачи и учета путевых листов. Случаи задержки путевых листов на руках у шоферов;

- оформление путевых листов, заполнение всех необходимых реквизитов;

- соответствие пройденных километров, записанных в путевом листе, показаниям спидометра;

- своевременность и правильность списания горюче-смазочных материалов (по утвержденной норме расхода и в соответствии с пробегом, указанным в путевом листе);

- случаи выхода из строя автомашины по вине водителя или работника общества и меры, принятые к виновным.

* 1. ***Торговая деятельность***

При ревизии торговой деятельности структурного подразделения ревизором ставится задача определить:

- законность торговых операций в соответствии с действующим законодательством и уставом Облохотрыболовсоюза;

- правильность бухгалтерского учета торговых операций;

- наличие условий, обеспечивающих сохранность товарных ценностей, выявление случаев недостач, хищений и порчи товаров в магазинах и на складах;

- экономическую целесообразность торговой деятельности для структурного подразделения.

Для качественной ревизии торговых операций целесообразно использовать внешний аудит.

* 1. ***Капитальные вложения и капитальный ремонт***

Основными задачами при реализации этого раздела является проверка законности и обоснованности затрат на капитальные вложения и капитальный ремонт; наличие правильно оформленной документации, своевременное и документально правильное отражение этих операций в бухгалтерском учете.

* 1. ***Расходование и учет спецфондов***

В этом разделе следует проверить законность создания и расходования фондов в соответствии с Положением (если таковое имеется).

* 1. ***Учет и расходование бланков строгой отчетности (документов на право охоты).***

Ревизия этого раздела сводится к определению сохранности, правильности бухгалтерского учета и оформления при реализации бланков строгой (документов на право охоты) в целях предупреждения возможности злоупотреблений и хищений.

При проверке операций с документами на право охоты- путевка(договор) и путевка(разрешение)- следует учесть обязательные условия их сохранности и расходования:

1. Указанные путевки учитываются как бланки строгой отчетности на соответствующем забалансовом счете по каждому материально- ответственному лицу.
2. Сохранность путевок должна быть обеспечена таким образом, чтобы к ним не было доступа никому, кроме материально-ответственного лица, которому они переданы на ответственное хранение.
3. Ежегодно, при проведении годовой плановой инвентаризации должна проводиться сплошная инвентаризация путевок по местам хранения.
4. Структурные подразделения, состоящие на подотчете, сдают отчеты по путевкам при финансовом отчете с приложением реестров, вторых экземпляров путевок (договоров) и корешков путевок(разрешений).
5. Материально-ответственные лица, в процессе реализации путевок, должны ежедневно сдавать в кассу (или на соответствующий расчетный счет) выручку от их реализации и ежемесячно – отчет с приложением реестра, вторых экземпляров путевок (договоров) и корешков путевок(разрешений).
6. Передача бланков путевок от одного лица другому, без оформления соответствующих документов о материальной ответственности в бухгалтерии, запрещена.
7. После завершения охоты, участники охоты обязаны сдать егерю путевки (договор и разрешение) с заполненными сведениями о добытых охотничьих ресурсах и их количестве. Контроль за сбор с охотников путевок и сдачей их в бухгалтерию лежит на егере.
8. Бухгалтерия структурного подразделения обязана производить сверку(квитовку) сданных путевок-договоров и путевок-разрешений со вторыми экземплярами путевок-договоров и корешками путевок-разрешений. В случае наличия расхождений (несквитованных документов), необходимо требовать объяснения с материально-ответственных лиц, реализующих путевки.
9. После окончания охотничьего сезона обеспечить в двухнедельный срок передачу в отдел охоты Облохотрыболовсоюза реализованных и нереализованных путевок.

При ревизии операций с путевками часто вскрываются нарушения в их оформлении и отчетности, недостачи и хищения, что объясняется неудовлетворительной постановкой учета и контроля за их движением со стороны бухгалтерии и руководства охотколлективов. Поэтому при реализации этого раздела следует внимательно проверить:

- состояние хранения и учета путевок по всем подотчетным лицам, правильность заполнения всех реквизитов путевок, наличие подписей и печати, наличие неоговоренных исправлений;

- своевременность (не реже одного раза в месяц) сдачи отчетов о расходовании бланков путевок материально-ответственными лицами;

- своевременность сдачи в кассу (или зачисления на расчетный счет) выручки от реализации путевок;

- в случае задержки на руках у материально-ответственных лиц большого количества реализованных путевок, за которые они не отчитались сдачей выручки, требовать от председателя правления принятия мер к виновным.

Учитывая большое количество нарушений по данному разделу, рекомендуется в сезон охоты практиковать внезапные проверки операций с путевками.

* 1. ***Финансовый результат деятельности структурного подразделения***

Производится анализ доходов и расходов структурного подразделения в сравнении с предыдущим ревизуемым периодом. Дается анализ использования утвержденных смет расходов. В зависимости от финансового результата дается оценка эффективности деятельности в ревизуемом периоде. В случае сформированной прибыли за предыдущий период, дается оценка правомерности ее использования в ревизуемом периоде. Оценка финансово-хозяйственной деятельности производится исходя из требований законодательства и уставных целей Облохотрыболовсоюза.

* 1. ***Проведение спортивных мероприятий***

В настоящем разделе подлежат проверке следующие вопросы:

- правильно ли оплачивается работа судей в соответствии с утвержденным Положением;

- как оформляется выдача призов, есть ли оформленный протокол, подписанный главным судьей и росписи в ведомости получения призов;

- имеются ли документы на проведение спортивных мероприятий: смета расходов, распоряжение.

* 1. ***Состояние бухгалтерского учета***

С учетом оценки бухгалтерских операций, данных в предыдущих разделах финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения, делается обобщенный вывод о состоянии бухгалтерского учета и отчетности в ревизуемом периоде.

Особое внимание следует обратить на осуществление мероприятий по усовершенствованию организации первичного учета, достоверности данных учета и отчетности, организации предварительного и текущего внутриведомственного контроля со стороны бухгалтерии.

* 1. ***Состояние учета кадров и делопроизводство***

Проверке подлежит следующее:

- наличие трудовых книжек на всех работников, проработавших в структурном подразделении не менее 5 дней, кроме совместителей;

- учет бланков трудовых книжек, вкладышей к ними заполненных трудовых книжек в приходно-расходных книгах;

- случаи задержки выдачи трудовой книжки уволенному работнику и выплат за вынужденный прогул;

- наличие в числе материально-ответственных работников лиц, уволенных ранее за хищение и другие корыстные поступки;

- проверить правильность оформления личных дел.

* 1. ***Работа с предложениями, заявлениями и жалобами***

При проверке ревизор должен установить соблюдение следующих условий:

- все письма, заявления и жалобы должны регистрироваться в отдельной книге с указанием даты поступления, ФИО заявителя, краткого содержания письма. После регистрации письма передаются председателю Правления на рассмотрение;

- после рассмотрения руководителем письма передаются под роспись исполнителям;

- письма, жалобы и заявления, не требующие проверки или запроса дополнительного материала, должны быть рассмотрены в срок не более 15 дней, в противном случае в срок, установленный председателем Правления, но не более одного месяца со дня поступления заявления;

- письмо снимается с контроля только после того, как дан ответ заявителю, о чем делается отметка в книге учета заявлений и жалоб;

- письменные заявления и жалобы, полученные председателем Правления на личном приеме, передаются на регистрацию и решаются в общем порядке.

 ***2.20. Проверка выполнения предложений по Акту предыдущей ревизии***

По окончании ревизии в последнем разделе следует отметить исполнительскую дисциплину руководства структурного подразделения в части выполнения предложений, данных по результатам предыдущей ревизии, а также намеченных мероприятий по устранению недостатков и нарушений.

Выводы делают по каждому пункту предложений или мероприятий.

После подписания Акта отдельно следует дать конкретные предложения по ликвидации выявленных недостатков, включив и те предложения, которые не были выполнены по предыдущему Акту ревизии.

Предложения должны быть подписаны всеми членами ревизионной комиссии, принимающими участие в ревизии.

Сроки выполнения предложений не даются, так как они устанавливаются председателем Правления Облохотрыболовсоюза при даче заключения по Акту ревизии.