

14.05.2026

Итоги ревизии хозяйственной деятельности ПГЭЖ «Таллинская, 26» на основании Акта ревизионной комиссии от 11.03.2026 и рекомендации Ревизионной комиссии.

1. Общие вопросы

В 2022 г. ревизионная комиссия не избиралась, как следствие, проверка хозяйственной деятельности ранее не осуществлялась.

2. Состояние документации и документооборота

Состояние документации и документооборота признано неудовлетворительным.

3. Состояние бухгалтерского учета

Состояние бухгалтерского учета признано удовлетворительным в части учета прихода и расхода безналичных денежных средств.

Состояние бухгалтерского учета признано неудовлетворительным в части учета кассовых операций.

4. Операции по расчетному счету

Обороты и остатки по расчетному счету соответствуют данным, содержащимся в выписках банка.

5. Операции по кассе

В период деятельности бывшего Председателя правления Глуховцева И.Э. выявлена недостача в размере 742 415,89 рублей.

6. Операции по оплате труда

Трудовые отношения в Организации надлежащим образом оформлены только с исполнительным директором и бухгалтером.

Фонд оплаты труда определен по факту проведения расхода.

7. Анализ доходов и расходов

Отчет Глуховцева И.Э. о расходовании денежных средств на сумму 777 411,00 рублей не имеет подтверждающих документов в части проведенных работ и оказанных услуг, признан расходом на основании рукописного списка с указанием суммы по каждому пункту расхода.

Расписка Глуховцева И.Э. от 02 ноября 2022 г, на сумму 300 000 рублей не имеет документов, подтверждающих обоснование расхода.

8. Операции по расчетам с поставщиками

Операции с поставщиками работ и услуг производились на основании счетов в безналичном порядке.

Имеются акты сверки, подтверждающие расчеты. Задолженность перед поставщиками является текущей.

9. Операции по учету уплаченных членских и целевых взносов

По данным ревизионной комиссии общая сумма задолженности по уплате взносов на 31.12.2025 года составила 687 100,00 рублей, из них:

- просроченная задолженность – 387 100,00 рублей;
- текущая задолженность – 300 000,00 рублей.

Данные о наличии и сумме задолженности в разрезе членов представлена в Таблице, являющейся приложением к Акту ревизионной комиссии от 11.03.2026.

На текущую дату часть задолженности погашена.

Рекомендации:

1. Наладить учет финансово-хозяйственной деятельности Организации, предпочтительно в программе 1С:Бухгалтерия.

2. Наладить учет поступления членских и целевых взносов путем документального оформления операций в строго хронологическом порядке. Для этого предлагается организовать составление следующих документов:

а) ведомость поступления членских взносов (ежемесячная сводная форма, включающая информацию по поступлениям за месяц, необходимая для получения информации об общей сумме поступлений за месяц, заполняется в хронологическом порядке по каждому этажу отдельно);

б) ведомость уплаты членских взносов (годовая сводная форма, содержащая информацию об уплате членских взносов в разрезе боксов (машино-мест), предназначенная для понимания оплаченных/неоплаченных периодов, а также для выявления должников);

в) приходный кассовый ордер (кассовый документ, выписываемый в хронологическом порядке на каждую поступившую сумму и подтверждающий дату и сумму полученных денежных средств).

3. Наладить учет и документальное подтверждение расходов в хронологическом порядке. Для этого предлагается организовать составление следующих документов:

а) зафиксировать тарифные ставки (оклады) дежурным, выплату заработной платы производить на основании ведомости на выплату заработной платы;

б) кассовые чеки, подтверждающие хоз. расходы, систематизировать в хронологическом порядке, создавать копию, чтобы исключить утрату информации в случае выцветания, и прикладывать к расходному кассовому ордеру;

в) расписки в получении денежных средств считать расходным документом при условии указания даты и наименования выполненных работ.

4. Составлять ежемесячно лист кассовой книги с указанием остатка на начало месяца, приходных и расходных операций в течение месяца, остатка на конец месяца, а также с приложением подтверждающих документов.

5. Определить материально-ответственных лиц, возложить на них полномочия по ведению и соблюдению кассовой дисциплины.

6. Определить штатный состав работников Организации и установить тариф (оклад) по каждой должности.

7. Вести таблицы учета рабочего времени для расчета оплаты труда, подлежащей выплате.

8. Составить реестр помещений, сдаваемых в аренду, с указанием ставки ежемесячной арендной платы и срока аренды.

9. Составить план сметы доходов и расходов для определения размера ежемесячного членского взноса.

10. Расходы, связанные с капитальным ремонтом, планировать и оформлять отдельной сметой с определением размера дополнительных членских взносов, подлежащих уплате.

11. Определить сроки и периодичность уплаты членских и других видов взносов.

12. Оформить договоры на сдаваемые в аренду помещения.

13. Определить место хранения учредительных, кассовых, финансовых и бухгалтерских документов с ограничением к ним свободного доступа.

14. Восстановить утраченные/отсутствующие правоустанавливающие документы, касающиеся общедолевой собственности, определить её границы, провести работу по оформлению земельного участка, занимаемого кооперативом.

15. Проводить разъяснительную работу с членами – владельцами боксов и машиномест на предмет необходимости их оформления в собственность.

16. Поднять вопрос о приведении в соответствие с действующим законодательством РФ учредительных документов Организации, исключив их разночтение.

Председатель Ревизионной комиссии Кузнецов А.В. _____

Член Ревизионной комиссии Курелла М.Г. _____