

Про отчеты и их оформление

В своей работе часто вижу протоколы общих собраний, собраний уполномоченных. Зачастую, в этих протоколах присутствует информация о заслушивании председателя правления, члена ревизионной комиссии с докладами представления ими отчетов. К этим протоколам зачастую прилагаются и указанные отчеты. Изучая их содержимое, а также присутствуя на общих собраниях, я заметил, что у членов товарищества, включая их составителей, вообще нет понимания о том, какое содержание отчетов должно быть и как они оформляются.

Предлагаю разобраться в этом вопросе. В этой статье будет частично использован текст из моей другой статьи «Критерии оценки работы правления», полагаю это необходимо сделать, т.к. не все читатели могут быть с тестом этой статьи знакомы.

Отчёт - документ, отражающий результат о проделанной работе за установленный (отчетный) период времени. Как известно, пункт 28 Указа Президента Республики Беларусь от 28.01.2008 N 50 "О мерах по упорядочению деятельности садоводческих товариществ" (далее – Положение), гласит, что к компетенции общего собрания относится вопрос утверждения отчётов председателя правления о выполнении ежегодной сметы доходов и расходов товарищества, а также других решений общего собрания (собрания уполномоченных). Также к компетенции общего собрания относится и вопрос утверждения ежегодных отчётов правления и ревизионной комиссии, хотя все эти вопросы может также рассмотреть и собрание уполномоченных.

В соответствии с пунктом 53 Положения, ревизионная комиссия даёт заключения по отчётам председателя правления, правления и информирует о результатах проверки общее собрание (собрание уполномоченных).

В связи с этим возникает вопрос, а подотчётно ли правление ревизионной комиссии.

Ответ - нет. В соответствии с пунктом 42 Положения, правление является коллегиальным исполнительным органом и подотчётно общему собранию (собранию уполномоченных).

Кто и перед кем должен отчитываться мы выяснили. Председатель правления и правление, и только перед общим собранием или собранием уполномоченных.

При этом мы видим, что законодатель указывает на 2 вида отчёта для правления.

А кто должен выступать с этими отчётами перед собранием?

Вышеуказанная норма содержит ответ, т.к. указывает, что отчёт о выполнении ежегодной сметы доходов и расходов товарищества, а также других решений общего собрания является отчётом председателя правления.

А вот ежегодный отчёт правления может быть доложен общему собранию одним из его членов.

Также в Положении мы находим другие нормы, которые содержат информацию об этих отчётах.

В соответствии с пунктом 40 Положения, правление готовит ежегодный отчёт о деятельности правления товарищества.

А согласно пункта 50 Положения, казначей принимает участие в подготовке проектов ежегодной сметы доходов и расходов товарищества, отчётов по её выполнению.

Таким образом, правление готовит 2 отчёта и в подготовке одного из них обязательно принимает участие казначей.

На мой личный взгляд, законодателю логичнее было предоставить обязанность по докладу с отчётом о выполнении ежегодной сметы доходов и расходов товарищества именно казначею, раз он принимает непосредственное участие в его подготовке и владеет информацией лучше остальных. А вот доклад по ежегодному отчёту правления конечно логичнее производить лично председателю.

Остается разобраться с отчетом ревизионной комиссии.

Если председатель правления сообщил о проделанной работе, казначей о выполнении ежегодной сметы доходов и расходов, логично предположить, что ревизионная комиссия должна подвести некий итог её проверки.

Часто, на собраниях я слышу и вижу в отчетах ревизионной комиссии, которые иногда по какой-то причине называются актами, как ревизионная комиссия по своей сути представляет отчет о выполнении ежегодной сметы доходов и расходов товарищества. В этих отчетах-актах множество цифр, расчётов, в большинстве своём отсутствуют выводы, а также содержатся рекомендации. Почему так происходит? Видимо потому, что в ревизионную комиссию чаще всего и это в лучшем случае, избирают лиц, являющихся по своей основной работе бухгалтерами, финансистами и т.п. Ранее аналогичные проверки они не проводили, а кроме этого, частично эти лица пытаются применить нормы, которые не относятся к садоводческим товариществам и наоборот.

Более того, избирают председателей ревизионной комиссии, для чего и с какими обязанностями не совсем понятно. Наличие такой должности Положением не предусмотрено. Из ответов на данные вопросы обращенные к председателям правления я слышу, что эти лица оформляют итоговый отчет и зачитывают его на общем собрании. Мое мнение, в оформлении отчета должны принимать участие все члены ревизионной комиссии. Конечно можно и нужно распределить между ними обязанности, т.к. содержимое отчета, лично для меня, говорит о том, что-либо ревизионная комиссия чаще всего

ограничивается проверкой финансовых вопросов, либо начинает проверять абсолютно всё, даже то, что выходит за рамки их полномочий. Например, давать оценку решениям принимаемым общим собранием, правлением.

Воспринимать отчеты с хоть каким-либо количеством цифр и подсчетов на слух вообще очень затруднительно, в связи с чем, большинство собравшихся нетерпеливо ждет итоговую часть данного отчета.

Следует отметить, что существуют действительно важные объекты для проверки, отсутствие проверки которых может негативным образом отразиться на товариществе. Как пример, несоблюдение штатными работниками товарищества графика отпусков. Самыми распространенными исковыми заявлениями в сфере нарушения трудового законодательства в садоводческих товариществах являются иски о взыскании компенсации за неиспользованный трудовой отпуск. При этом, такие иски чаще всего предъявляются казначеями и председателями правления товариществ по окончанию их трудовых отношений.

Условно, проверку финансово-хозяйственной деятельности можно распределить между тремя членами ревизионной комиссии следующим образом: один проверяет наличие необходимой для ведения в товариществе документации, второй проверяет финансовую сторону, по сути казначея и его работу, третий проверяет сам факт проведения работ, указанных в отчете председателя правления и отраженных в финансовых документах, а также проводит инвентаризацию имеющегося в товариществе имущества.

Что касается оформления отчетов, то для них всех характерны общие требования.

Так, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях утвержденной Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь N 4 от 19.01.2009, датой документа является дата его подписания (приказ, распоряжение, указание, письмо и др.) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт), для документа, принимаемого коллегиальным органом (постановление, решение), - дата его принятия, для утверждаемого документа (план, отчет, инструкция, положение и др.) - дата утверждения.

52. Реквизит "Гриф утверждения".

Утверждение является одним из способов удостоверения документа после его подписания. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Документ может утверждаться двумя способами: посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной

подписи или издания распорядительного документа (составления протокола). Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

При утверждении документа посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, включая видовое (институт, комитет и т.п.) или сокращенное наименование организации, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

При утверждении документа посредством издания распорядительного документа или составления протокола гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕНО", названия вида документа в именительном падеже, его даты и регистрационного индекса.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол общего
собрания акционеров

28.06.2008 N 15

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне.

Слова "УТВЕРЖДАЮ" и "УТВЕРЖДЕНО" печатают прописными буквами без кавычек и пробелов.

Использование бланков документов с продольным расположением реквизитов для оформления документов, подлежащих утверждению, не допускается.

Перечень документов организации, подлежащих утверждению, определяется в соответствии с законодательством и закрепляется в таблице и (или) инструкции по делопроизводству организации, иных локальных правовых актах.

Как мы знаем, в соответствии с пунктом 28 Положения, к компетенции общего собрания относятся следующие вопросы, которые также должны быть утверждены:

- утверждение правил внутреннего распорядка товарищества;
- утверждение отчетов председателя правления о выполнении ежегодной сметы доходов и расходов товарищества, а также других решений общего собрания (собрания уполномоченных);

- утверждение ежегодных отчетов правления и ревизионной комиссии;
- утверждение схемы обращения с образующимися в садоводческих товариществах отходами;
- утверждение размеров оплаты труда председателя правления, казначея и других штатных работников товарищества;
- утверждение ежегодных планов агротехнических мероприятий и ремонтно-хозяйственных работ;
- утверждение ежегодной сметы доходов и расходов товарищества, изменений и (или) дополнений, вносимых в нее;
- утверждение размеров вознаграждений, выплачиваемых членам правления, членам ревизионной комиссии и членам счетной комиссии;
- утверждение передаточного акта или разделительного баланса.

Соответственно все вышеуказанные документы должны содержать гриф утверждения.

Конечно же, Устав также должен быть утвержден, странно, что об этом прямо не указано в пункте 28 Положения, хоть и содержится информация в пунктах 4 и 5 Положения.

Предлагаю 2 образца отчетов, с примерами по их оформлению и содержания.

По всем возникшим вопросам можно
обращаться за помощью к дачному юристу
Рудковскому Максиму Валерьевичу
www.LegalAudit.by
80297580069 мтс