

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАСТЕР - КЛАСС»**

УТВЕРЖДЕНО
Решением единственного
учредителя
Решение № 4 от 26 марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕВИЗОРЕ

П – 25 -18

г. Казань 2018 г.

Предисловие

1. УТВЕРЖДЕНО Решением единственного учредителя № 4 от 26 марта 2018 г. и
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора № 4 от «26» марта 2018 г.

2. ВВЕДЕНО впервые.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и
распространен без разрешения ЧОУ ДПО «Мастер-Класс».

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о Ревизоре	П – 25 -18 стр. 2 из 8
------------------------	----------------------	---------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	стр. 4
2. Функции Ревизора	4
3. Порядок назначения Ревизора	4
4. Права и обязанности Ревизора	4
5. Порядок работы Ревизора	5
Лист ознакомления	7
Лист учета изменений	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Ревизоре разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Мастер-Класс» (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение устанавливает функции, порядок назначения, права и обязанности, порядок работы Ревизора.

1.3. Ревизор является постоянно действующим органом контроля финансово-хозяйственной деятельности Организации.

1.4. В своей деятельности Ревизор руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Организации и настоящим Положением.

1.5. Ревизор осуществляет свои функции самостоятельно в соответствии с настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ РЕВИЗОРА

2.1. Основными функциями Ревизора являются:

2.1.1. Контроль финансовой и хозяйственной деятельности Организации.

2.1.2. Осуществление ревизии расходования денежных средств и материальных ценностей.

2.1.3. Проверка сроков и правильности ведения бухгалтерской отчетности и делопроизводства.

3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ РЕВИЗОРА

3.1. Ревизор назначается Учредителем Организации сроком на 2 года и в своей деятельности подотчетен Учредителю Организации.

3.2. Ревизором может быть работник Организации или любое лицо, предложенное Учредителем Организации.

3.3. Ревизор не может одновременно являться Директором Организации.

3.4. Лицо, назначенное Учредителем Организации Ревизором, может назначаться им неограниченное число раз.

3.5. По решению Учредителя полномочия Ревизора могут быть прекращены досрочно.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РЕВИЗОРА

4.1. В целях выполнения своих функций Ревизор имеет право:

4.1.1. Получать от единоличного исполнительного органа (Директора Организации) или лиц, указанных им, документы, необходимые для ревизии финансово-хозяйственной деятельности Организации.

4.1.2. Требовать предоставления необходимых пояснений и документов от должностных лиц и сотрудников Организации по вопросам, находящимся в его компетенции.

4.1.3. Ставить перед органами управления Организации вопрос об ответственности работников Организации в случае нарушения ими Устава, локальных нормативных актов Организации в части ведения финансово-хозяйственной деятельности.

4.1.4. Требовать от органов управления Организации оперативного устранения выявленных в ходе проверок (ревизий) нарушений.

4.1.5. Привлекать к работе независимых экспертов соответствующей квалификации при условии, что это не нарушает положения действующего законодательства и локальных нормативных актов Организации о коммерческой тайне.

4.1.6. Рекомендовать Директору Организации запросить независимое заключение по отдельным вопросам деятельности Организации.

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о Ревизоре	П – 25 -18 стр. 4 из 8
------------------------	----------------------	---------------------------

4.2. Ревизор обязан:

4.2.1. Проверять финансово-хозяйственную деятельность Организации по итогам работы за год.

4.2.2. Проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности Организации по инициативе органов управления Организации или иных лиц, уполномоченных требовать проведения таких проверок.

4.2.3. Информировать о результатах проверок Учредителя Организации.

4.2.4. Объективно отражать в материалах проверок выявленные факты нарушений и злоупотреблений с указанием их причин, виновных лиц, размера причиненного материального ущерба.

4.2.5. Принимать все необходимые меры для выявления возможных нарушений в финансово-хозяйственной деятельности Организации и содействовать их устранению.

4.2.6. Соблюдать коммерческую тайну, не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальными, к которым получен доступ при выполнении своих функций.

4.2.7. Давать оценку достоверности данных, включаемых в годовой отчет Организации содержащихся в годовой бухгалтерской отчетности Организации.

4.2.8. Выполнять свои обязанности и осуществлять свои полномочия добросовестно и качественно.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ РЕВИЗОРА

5.1. По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности Организации Ревизор оформляет заключение (акт), подтверждающее или опровергающее достоверность данных, включаемых в годовой отчет Организации и содержащихся в годовой бухгалтерской отчетности.

5.2. Заключение (акт) Ревизора является документом внутреннего контроля Организации и должно содержать:

- полное фирменное наименование Организации;
- дату, место и период проведения проверки и составления заключения (акта);
- сведения о Ревизоре и привлекаемых независимых экспертах, принимавших участие в проведении проверки (при необходимости);
- основание проверки;
- цель проверки;
- объект проверки;
- перечень нормативно-правовых и локальных нормативных актов, регулирующих деятельность Организации, которые были использованы при проведении проверки;
- общие результаты проверки документации бухгалтерского учета и отчетности и иной документации финансово-хозяйственной деятельности Организации;
- общие результаты проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Организации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;
- подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчетах, и иных финансовых документах Организации;
- информацию о фактах нарушения установленных законодательством Российской Федерации порядка ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности;
- рекомендации и предложения по устранению причин и последствий нарушений законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Организации.

5.3. Заключение (акт) оформляется в 2 (Двух) экземплярах не позднее 10 (Десяти) дней с момента окончания проверки, подписывается Ревизором и не нуждается в заверении печатью Организации.

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о Ревизоре	П – 25 -18 стр. 5 из 8
------------------------	----------------------	---------------------------

Заключение (акт) должно иметь отметку о том, что Учредитель и главный бухгалтер Организации ознакомлены с ним.

Один экземпляр заключения (акта) хранится у Ревизора, второй - направляется Учредителю Организации.

Копия заключения (акта) Ревизионной комиссии направляется директору Организации.

5.4. Результаты проведенной проверки подлежат обязательному доведению до сведения работников Организации на годовом Общем собрании.

5.5. Организация обязана хранить заключения (акты) Ревизора и обеспечивать доступ к ним по требованию работников Организации.

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о Ревизоре	П – 25 -18 стр. 6 из 8
------------------------	----------------------	---------------------------

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]