

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров
ПАО «РОСИНТЕР РЕСТОРАНТС ХОЛДИНГ»
(протокол № 12/СД-2025 от 29.10.2025 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«РОСИНТЕР РЕСТОРАНТС ХОЛДИНГ»**

(третья редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом корпоративного поведения и уставом Публичного акционерного общества «РОСИНТЕР РЕСТОРАНТС ХОЛДИНГ» (далее - «Общество») устанавливает основные принципы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности Общества, структуру и состав службы внутреннего контроля Общества.

1.2. Термины и определения.

Термины и определения, используемые в настоящем Положении, применяются в том значении, в каком они используются в законодательстве Российской Федерации об акционерных обществах и ценных бумагах, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

«внутренний контроль» — контроль за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности Общества (в том числе за исполнением его финансово-хозяйственного плана) структурными подразделениями и органами Общества;

«служба внутреннего контроля» — Служба внутреннего контроля и управления рисками Общества, структурное, необособленное подразделение Общества, обладающее самостоятельностью по отношению к исполнительным органам Общества и осуществляющее контрольные функции по отношению к другим подразделениям, филиалам и представительствам Общества, а также дочерним и зависимым обществам;

«ревизионная группа» — группа лиц, сформированная на основании приказа руководителя службы внутреннего контроля Общества для проведения комплексной или тематической проверки (ревизии) производственной и финансово-хозяйственной деятельности Общества, подразделений, филиалов и представительств Общества, а также дочерних и зависимых обществ, состоящая из сотрудников службы внутреннего контроля, а в случае необходимости - из членов ревизионной комиссии Общества, ревизионных комиссий дочерних и зависимых обществ, независимых экспертов, а также специалистов структурных подразделений, филиалов и представительств, а также дочерних и зависимых обществ. Ревизионную группу возглавляет руководитель ревизионной группы.

1.3. Основные цели и процедуры внутреннего контроля.

1.3.1. Основными целями внутреннего контроля являются:

- диагностирование системы управления, выявление резервов повышения ее эффективности;
- обеспечение исполнительных органов Общества независимым и объективным мнением о системе управления и рекомендациями по повышению эффективности управления;
- обеспечение повсеместного и постоянного контроля финансового состояния, реализации планов финансово-хозяйственной деятельности Общества;
- обеспечение сохранности и обоснованности расходования денежных средств и материальных ценностей;
- проведение мероприятий по охране имущества;
- принятие мер к возмещению причиненного Обществу материального ущерба;
- предоставление независимых и объективных консультаций, направленных на соблюдение принципов корпоративного управления и иных корпоративных стандартов;
- выявление резервов снижения эксплуатационных, сервисных, административных и других затрат;
- установление полноты и достоверности бухгалтерского, налогового и управленческого учета;
- выявление крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, оценка процедур их совершения;
- оценка обоснованности и эффективности инвестиционных проектов;
- оперативное выявление, предотвращение и ограничение финансовых и операционных рисков, а также возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц.

1.3.2. Процедуры внутреннего контроля.

Процедуры внутреннего контроля включают в себя:

- контроль распределения ключевых полномочий и ответственности в Обществе, обеспечение эффективного взаимодействия структурных подразделений и сотрудников Общества;
- выявление и анализ потенциальных рисков, которые могут помешать достижению целей деятельности Общества;
- организация системы сбора, обработки и передачи информации, в том числе формирования отчетов и сообщений, содержащих операционную, финансовую и другую информацию о деятельности Общества;
- определение критериев и оценка эффективности работы структурных подразделений, должностных лиц и иных сотрудников Общества;
- проверка сохранности активов;
- регулярные оценки качества системы внутреннего контроля со стороны Комитета Совета директоров по аудиту.

1.3.3. Оценка внутреннего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью обеспечивается путем проведения всех видов проверок, ревизий и экспертиз с целью осуществления последующего контроля за

производственной и финансово-хозяйственной деятельностью, в процессе которого устанавливается законность, достоверность и экономическая целесообразность совершенных хозяйственных операций, соответствие ведения бухгалтерского, налогового и управленческого учета нормативным актам, а также достоверность учетных и отчетных показателей.

1.4. Организация внутреннего контроля.

1.4.1. Для организации внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности в Обществе, а также контроля за соблюдением установленных процедур создается служба внутреннего контроля.

Деятельность службы внутреннего контроля контролируется Советом директоров Общества непосредственно и (или) через Комитет по аудиту Совета директоров.

1.4.2. В своей деятельности служба внутреннего контроля:

- руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, положениями об органах Общества, настоящим Положением, решениями общих собраний акционеров, Совета директоров, Правления, приказами, указаниями, распоряжениями, поручениями Президента Общества;
- неуклонно соблюдает интересы акционеров и Общества, принимает меры к устранению нарушений производственной и финансовой дисциплины, фактов незаконного и непроизводительного расходования денежных средств и материальных ценностей, недостач, хищений и представления недостоверной отчетности;
- соблюдает объективность, оказывает практическую помощь проверяемым подразделениям, филиалам и представительствам Общества, а также дочерним и зависимым обществам, с целью повышения эффективности их производственной и финансово-хозяйственной деятельности.

1.4.3. Обязанности по проведению процедур внутреннего контроля, выявлению и предупреждению любых ошибок, нарушений или злоупотреблений в Обществе возлагаются не только на службу внутреннего контроля, но и на всех должностных лиц и работников Общества в пределах их должностных обязанностей и компетенции.

1.5. Функции службы внутреннего контроля.

1.5.1. Основными функциями службы внутреннего контроля являются:

- контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля в Обществе, в том числе в подразделениях, филиалах и представительствах, а также дочерних и зависимых обществах;
- подготовка предложений по совершенствованию процедур внутреннего контроля в Обществе (для исполнительных органов Общества и Комитета по аудиту Совета директоров);
- обеспечение единой системы повсеместного и постоянного внутреннего контроля в Обществе, в том числе в подразделениях, филиалах и представительствах, а также дочерних и зависимых обществах;
- проведение комплексных ревизий, проверок и экспертиз финансово-хозяйственной деятельности в Обществе, в том числе в подразделениях, филиалах и представительствах, а также дочерних и зависимых обществах;
- проведение тематических ревизий, проверок и экспертиз по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности в Обществе, в том числе в подразделениях, филиалах и представительствах, а также дочерних и зависимых обществах;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности в Обществе, в том числе подразделениях, филиалах и представительствах, а также дочерних и зависимых обществ;
- привлечение к ревизиям, проверкам и экспертизам членов Ревизионной комиссии, независимых экспертов;
- обеспечение качественного и своевременного выполнения решений общего собрания акционеров, Совета директоров, Правления, Президента Общества, рассмотрение обращений по вопросам, относящимся к сфере деятельности службы внутреннего контроля, а также осуществление контроля за реализацией принятых решений;
- координация работы структурных подразделений Общества при проведении внутренних контрольных мероприятий;
- осуществление контроля за устранением нарушений, выявленных в результате проверок и служебных расследований;
- оценка, классификация и предложение вариантов минимизации возможных рисков, возникающих в процессе деятельности Общества, в том числе подразделений, филиалов и представительств, а также дочерних и зависимых обществ;
- взаимодействие с органами, должностными лицами и подразделениями Общества, а также дочерних и зависимых обществ.

1.5.2. Служба внутреннего контроля Общества:

- осуществляет контроль за устранением выявленных проверками (ревизиями) недостатков и нарушений и выполнением принятых решений;
- ведет учет проведенных проверок (ревизий) и их результатов;

- ведет учет поступающих в службу внутреннего контроля обращений;
- немедленно по окончании проверки (ревизии) **сообщает** Комитету по аудиту Совета директоров о выявленных нарушениях (в том числе, при осуществлении хозяйственных операций, фактах злоупотреблений, растрат, хищений средств, об обстоятельствах и условиях, способствующих совершению нарушений и злоупотреблений);
- немедленно по окончании проверки (ревизии) представляет в лице своего руководителя Комитету Совета директоров по аудиту справки (доклады) о результатах проверки (ревизии);
- предварительно оценивает нестандартные операции; совместно с Комитетом по аудиту Совета директоров вырабатывает рекомендации по одобрению нестандартных операций;
- систематически изучает и обобщает материалы проверок (ревизий). На основе материалов проверок (ревизий) вносит предложения о пересмотре действующих корпоративных нормативных актов, об улучшении системы учета и внутриведомственного контроля за экономным расходованием и сохранностью средств Общества.

1.6. Полномочия службы внутреннего контроля.

1.6.1. Служба внутреннего контроля имеет право:

- осуществлять повсеместный и постоянный внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности Общества, в том числе подразделений, филиалов и представительств, а также дочерних и зависимых обществ, путем организации и проведения всех форм и видов контроля;
- готовить и представлять Совету директоров и исполнительным органам Общества предложения, направленные на повышение эффективности использования всех имеющихся ресурсов и средств;
- вносить предложения о привлечении виновных лиц к гражданско-правовой, дисциплинарной, материальной и иной ответственности в установленном законом порядке;
- запрашивать и получать от должностных лиц Общества, работников, подразделений, филиалов и представительств Общества, а также дочерних и зависимых обществ, документы, справки, расчеты, акты ревизий и проверок, а также другие сведения, необходимые для выполнения задач, возложенных на службу внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и внутренними документами Общества;
- запрашивать и беспрепятственно получать доступ к любым активам, документам, бухгалтерским записям и другой информации о деятельности Общества, в том числе подразделений, филиалов и представительств Общества, а также дочерних и зависимых обществ, делать копии документов, с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и внутренними документами Общества;
- изучать и оценивать любые документы, запрашиваемые в ходе ревизий, проверок и экспертиз, направлять эти документы или соответствующую информацию руководству Общества (любой вид деятельности Общества и каждая ее составная часть являются предметом внимания службы внутреннего контроля);
- привлекать для проведения проверок и ревизий производственной и финансово-хозяйственной деятельности Общества, в том числе подразделений, филиалов и представительств, а также дочерних и зависимых обществ, членов ревизионной комиссии Общества, независимых экспертов, а также специалистов структурных подразделений, филиалов и представительств, дочерних и зависимых обществ, с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и внутренними документами Общества;
- запрашивать и получать необходимую помощь сотрудников подразделений, в которых проводятся проверки (ревизии), а также помощь сотрудников других подразделений Общества, а также дочерних и зависимых обществ. При необходимости привлекать сторонних экспертов при выполнении контрольных мероприятий и процедур;
- созывать совещания, организовывать и проводить тематические семинары по вопросам, относящимся к компетенции службы внутреннего контроля, привлекать для участия в них работников Общества, в том числе подразделений, филиалов и представительств Общества, а также дочерних и зависимых обществ;
- оценивать состояние и организацию внутреннего контроля в Обществе, в том числе в подразделениях, филиалах и представительствах Общества, а также дочерних и зависимых обществ, сообщать о результатах указанной оценки совету директоров, исполнительным органам Общества;
- обеспечивать методическое единство работы контрольно-ревизионных управлений (служб внутреннего контроля) дочерних и зависимых обществ.

1.6.2. Указания руководителя службы внутреннего контроля по вопросам, относящимся к сфере его деятельности, являются обязательными для руководителей подразделений Общества, его филиалов и представительств.

Все должностные лица и работники Общества обязаны оказывать сотрудникам службы внутреннего контроля всяческое содействие при выполнении ими своих контрольных полномочий.

1.7. Функции и полномочия службы внутреннего контроля при проведении внутреннего контроля

финансово-хозяйственной деятельности в дочерних и зависимых обществах могут также осуществляться как путем избрания сотрудников службы внутреннего контроля в составы ревизионных комиссий таких обществ, так и путем выдачи Обществом доверенностей сотрудникам службы внутреннего контроля с целью получения необходимой информации и документов.

1.8. Организационная структура службы внутреннего контроля.

1.8.1. Служба внутреннего контроля возглавляет руководитель.

Руководитель службы внутреннего контроля должен иметь высшее экономическое (финансовое) или юридическое образование и стаж работы в соответствии с полученным образованием не менее 5 (пяти) лет.

1.8.2. В состав службы внутреннего контроля согласно штатному расписанию входят сотрудники (ревизоры) и сотрудники технического персонала.

Руководитель службы и не менее двух третей ее сотрудников, за исключением технического персонала, должны иметь высшее экономическое (финансовое) или юридическое образование.

1.8.3. Руководитель службы внутреннего контроля, его заместители, сотрудники (ревизоры) должны иметь безупречную деловую репутацию.

Руководителем службы внутреннего контроля, его заместителем, сотрудником (ревизором) не может быть лицо, имеющее неснятую и непогашенную судимость.

Руководителем службы внутреннего контроля, его заместителем, сотрудником (ревизором) не может быть лицо, которое считается подвергнутым административному наказанию в виде дисквалификации.

При назначении руководителя службы внутреннего контроля, его заместителей, сотрудников (ревизоров) в качестве факторов, отрицательно влияющих на деловую репутацию, обязательно учитываются следующие факторы:

- факт наличия снятой или погашенной судимости за преступление в сфере экономической деятельности или против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления;

- факт совершения административного правонарушения в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг.

Руководителем службы внутреннего контроля, его заместителем, сотрудником (ревизором) не может быть лицо, являющееся акционером (участником), должностным лицом или иным работником юридического лица, конкурирующего с Обществом.

1.9. Организация и подготовка комплексной проверки (ревизии).

1.9.1. Комплексные проверки (ревизии) производственной и финансово-хозяйственной деятельности Общества, подразделений, филиалов и представительств, а также дочерних и зависимых обществ, проводятся на основе годовых планов, утверждаемых Комитетом Совета директоров по аудиту или в любое время по инициативе Совета директоров.

1.9.2. Для проведения комплексной проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества, его подразделений, филиалов и представительств, а также дочерних и зависимых обществ, приказом руководителя службы внутреннего контроля Общества назначается ревизионная группа в составе сотрудников службы внутреннего контроля, а в случае необходимости - членов ревизионной комиссии Общества, ревизионных комиссий дочерних и зависимых обществ, независимых экспертов, а также специалистов структурных подразделений, филиалов и представительств. Ревизионную группу возглавляет руководитель ревизионной группы.

В период подготовки и проведения проверки (ревизии) указания руководителя ревизионной группы по вопросам организации и проведения проверок (ревизий) являются обязательными для всех членов ревизионной группы.

1.9.3. Не допускается вмешательство третьих лиц в процесс проведения проверок и ревизий, определения объектов и объемов контрольных мероприятий, а также на стадии доведения результатов проверки (ревизии) до сведения органов Общества.

1.9.4. Сроки проведения комплексных проверок (ревизий) и состав ревизионной группы определяются с учетом объемов и особенностей деятельности проверяемых (ревизуемых) объектов.

Предельный срок проверки (ревизии) - 25 рабочих дней. В исключительных случаях указанный срок может быть увеличен с разрешения руководителя службы внутреннего контроля, а при проведении проверки (ревизии) по требованию следственных органов - с их согласия.

1.9.5. Проведению комплексной проверки (ревизии), как правило, предшествует следующая подготовка:

- изучение имеющихся в Обществе, его подразделениях, филиалах и представительствах, а также дочерних и зависимых обществ, планов, бюджетов, отчетов и статистических данных, материалов предыдущих проверок (ревизий) и тематических проверок, поступивших сигналов и другой информации, характеризующей работу и финансовое состояние проверяемого (ревизуемого) объекта;
- разработка на основе изученных материалов плана проверки (ревизии);

- в случае необходимости - составление плана одновременного проведения проверки (ревизии) касс и инвентаризации материальных ценностей.

В плане комплексной проверки (ревизии) Общества, его подразделений, филиалов и представительств, дочерних и зависимых обществ, предусматривается перечень вопросов, которые должны быть подвергнуты проверке (ревизии). План комплексной проверки (ревизии) утверждается начальником службы внутреннего контроля или его заместителем.

1.9.6. Руководитель ревизионной группы до начала проверки (ревизии) знакомит участников с содержанием плана проверки (ревизии) и распределяет задания между членами ревизионной группы.

На основании полученных заданий члены группы составляют рабочие планы проведения проверки (ревизии) порученного им участка деятельности проверяемого объекта, которые утверждаются руководителем группы.

В рабочем плане указываются перечень работ, подлежащих выполнению, способ проверки (сплошной или выборочный) и сроки выполнения.

1.9.7. Положения настоящей статьи также распространяются на проведение тематических проверок (ревизий), если иное не вытекает из особенностей тематических проверок (ревизий).

1.10. Порядок проведения комплексной проверки (ревизии).

1.10.1. Перед началом комплексной проверки (ревизии) руководитель группы предъявляет приказ (распоряжение, поручение) на проведение проверки (ревизии) руководителю проверяемого подразделения, филиала или представительства Общества, знакомит его с задачами проверки (ревизии), представляет членов ревизионной группы.

1.10.2. Руководитель проверяемого (ревизуемого) подразделения, филиала или представительства Общества, знакомит членов ревизионной группы с ответственными работниками подразделения, филиала или представительства Общества. Дает указания о предоставлении помещения группе проверяющих, обеспечении сохранности материалов и назначении в необходимых случаях инвентаризационной комиссии.

Члены ревизионной группы немедленно приступают к проверке (ревизии) касс и инвентаризации товарно-материальных ценностей.

1.10.3. Члены ревизионной группы на начальной стадии проверки (ревизии) знакомятся на месте с организацией производства, условиями работы и внутрихозяйственными взаимоотношениями, организацией сохранности материальных ценностей. При необходимости руководитель группы уточняет рабочий план проверки (ревизии) с указанием конкретных объектов и вопросов проверки (ревизии), исполнителей и сроков.

При необходимости привлекаются специалисты для проверки соответствующих вопросов или дачи заключений, а в случае ненадлежащего ведения бухгалтерского учета на проверяемом (ревизуемом) объекте — бухгалтеры для восстановления учета.

1.10.4. При проведении комплексных проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности проверяются следующие вопросы:

- состояние экономики проверяемого объекта, выполнение установленных планов, соблюдение производственной, финансовой, трудовой дисциплины и законности совершаемых операций, сохранность денежных средств и материальных ценностей;
- эффективность использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов, своевременность документального оформления хозяйственных операций, полнота выявления и мобилизация внутрихозяйственных резервов, причины образования непроизводительных расходов и потерь;
- правильность и достоверность ведения бухгалтерского учета и отчетности, финансовых, кредитных и расчетных операций, своевременность выполнения обязательств перед бюджетом;
- выполнение указаний по устранению недостатков, выявленных предыдущей проверкой (ревизией).

1.10.5. Проверка первичных документов и записей в учетных регистрах производится сплошным или выборочным способом.

При сплошном способе проверяются все документы и записи в регистрах бухгалтерского учета. Сплошной проверке могут подвергаться кассовые и банковские операции, расчеты с подотчетными лицами и некоторые другие участки деятельности проверяемого (ревизуемого) объекта, указанные в программе проверки (ревизии).

При выборочном способе проверяется часть первичных документов в каждом месяце проверяемого периода или за отдельные месяцы. Если выборочной проверкой устанавливаются серьезные нарушения или злоупотребления, то проверка (ревизия) на данном участке деятельности проверяемого (ревизуемого) объекта производится сплошным способом.

1.10.6. При проверке законности и целесообразности хозяйственных операций, отраженных в первичных документах, хозяйственная операция считается законной, если ее содержание не противоречит действующему законодательству и корпоративным стандартам Общества. Целесообразность хозяйственных операций и их экономическая обоснованность определяются направленностью на

выполнение финансово-хозяйственных задач, стоящих перед проверяемым (ревизуемым) объектом при соблюдении законности совершаемых операций.

При выявлении незаконных и нецелесообразных (экономически необоснованных) хозяйственных операций проверяющий устанавливает виновных лиц, по чьему распоряжению они осуществлены, а также размер нанесенного материального ущерба (убытков), в том числе упущенной выгоды.

1.10.7. Достоверность финансово-хозяйственных операций устанавливается путем формальной и арифметической проверки документов, а также с помощью специальных приемов документального и фактического контроля.

При формальной проверке устанавливается правильность заполнения всех реквизитов документа, наличие не оговоренных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, подлинность подписей должностных и материально-ответственных лиц. В необходимых случаях подпись работника в документе сопоставляется с его подписью в других документах, а при возникновении сомнений следует получить личное подтверждение работника или назначить графологическую экспертизу.

При арифметической проверке определяется правильность подсчетов в документах, например правильность итогов в кассовых отчетах, в платежных ведомостях на выплату заработной платы и других документах.

1.10.8. Достоверность хозяйственных операций, отраженных в первичных документах, при необходимости может быть установлена путем проведения встречных проверок на предприятиях, в учреждениях и организациях, с которыми проверяемый (ревизуемый) объект вступал в хозяйственные отношения, при наличии возможности такой проверки.

При встречных проверках первичные документы и учетные данные проверяемого (ревизуемого) объекта сличаются с соответствующими документами и данными, находящимися в тех организациях (предприятиях), от которых получены (приняты) или которым выданы (переданы) денежные средства и материальные ценности. Имеющиеся на проверяемом (ревизуемом) объекте выписки банка по расчетным, текущим и ссудным счетам при необходимости сопоставляются с подлинными записями по этим счетам в учреждениях банка.

1.10.9. При проведении комплексных проверок (ревизий) наряду с документальной проверкой применяются следующие приемы фактического контроля в целях установления действительного объема и качества выполненных работ, а также фактического получения или выдачи денежных средств и материальных ценностей, указанных в документах:

- обследование на местах участков, складов для изучения организации производства и труда, охраны материальных ценностей, состояния пропускной системы, контроль за ввозом и вывозом материальных ценностей, готовой продукции и т.д.;
- проведение частичной (выборочной) или сплошной инвентаризации товарно-материальных ценностей для установления их фактического наличия и соответствия данным бухгалтерского учета. Инвентаризация производится в соответствии с требованиями действующих методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств и корпоративными стандартами;
- проверка при необходимости с привлечением специалистов по качеству продукции, соблюдения технических условий и технологических режимов, соответствия продукции стандартам.

1.10.10. Проверяющие (ревизоры) принимают меры к тому, чтобы материально-ответственные лица присутствовали при инвентаризации вверенных им ценностей, а также при других аналогичных действиях, направленных на проверку деятельности материально-ответственных лиц.

1.10.11. При выявлении фактов неправильного расходования средств и других нарушений финансовой дисциплины или злоупотреблений, устанавливается размер причиненного ущерба, причина нарушений, должностные лица, по вине которых совершены нарушения.

1.10.12. При выявлении злоупотреблений и в других необходимых случаях проверяющие (ревизующие) получают от должностных лиц и работников проверяемого (ревизуемого) объекта копии документов, относящихся к выявленным фактам (счетов, ордеров, поручений банку, чеков, приказов, писем и других документов), или справки, составленные на основании имеющихся документов, а также письменные объяснения виновных должностных или материально-ответственных лиц.

1.10.13. Изъятие проверяющими (ревизорами) необходимых подлинных документов, когда сохранность их в проверяемом (ревизуемом) объекте не гарантируется, а также в случаях выявления фиктивных документов, совершения подделок, подлогов производится в исключительных случаях и на основании письменного распоряжения руководителя, назначившего проверку (ревизию).

Взамен изъятых документов в делах проверяемого (ревизуемого) объекта оставляются ксерокопии, заверенные подписями проверяющего (ревизующего) и главного бухгалтера или другого ответственного лица проверяемого (ревизуемого) объекта.

В отдельных случаях, по согласованию с руководителем проверяемого объекта, разрешается не снимать копии с документов денежно-материальной отчетности (счета, наряды и т.п.), а изъять их по акту с

точным перечислением всех документов (вид, дата, номер документа, сумма).

1.10.14. Положения настоящей статьи также распространяются на проведение тематических проверок (ревизий), если иное не вытекает из особенностей тематических проверок (ревизий).

Положения настоящей статьи также распространяются на проведение проверок дочерних и зависимых обществ.

1.11. Права и обязанности ревизоров (проверяющих).

1.11.1. При проведении комплексных проверок (ревизий) ревизоры (проверяющие) имеют право:

- проверять в проверяемых (ревизуемых) объектах: планы, сметы, денежные, бухгалтерские и другие документы, наличие денег и ценностей, а при обнаружении подделок, подлогов и других злоупотреблений изымать в установленном порядке необходимые документы;
- при проверке полноты оприходования в кассе денежных средств, полученных в учреждении банка, проверять выписки из расчетных (текущих, спецсудных, валютных) счетов, а при необходимости уточнять в учреждении банка данные о суммах наличных денег, выданных проверяемому (ревизуемому) объекту за проверяемый период;
- уточнять в учреждениях банков достоверность документов, связанных с операциями проверяемого (ревизуемого) объекта;
- проводить или организовывать проведение сплошных или частичных инвентаризаций основных фондов, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов;
- привлекать через соответствующие организации специалистов для определения количества и качества сырья, материалов, полуфабрикатов и готовой продукции, определения качества работ, продукции;
- запрашивать и получать при необходимости от других организаций справки и копии документов, связанных с операциями проверяемых (ревизуемых) объектов;
- получать от должностных лиц и работников письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок (ревизий);
- принимать меры к возмещению причиненного ущерба в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель Общества, представительства, подразделения обязан принять меры к устранению выявленных нарушений, не ожидая окончания проверки (ревизии), о чем делается соответствующая запись в акте проверки (ревизии).

1.11.2. При проведении комплексных проверок (ревизий) ревизоры обязаны:

- строго руководствоваться в своей работе законодательством Российской Федерации, уставом, настоящим положением, решениями Совета директоров, Правления, приказами, указаниями, распоряжениями, поручениями Президента Общества;
- принимать участие в выработке предложений по устранению выявленных в результате проверок (ревизий) нарушений, по усилению контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, подразделений, филиалов и представительств Общества, а также дочерних и зависимых обществ, за соблюдением ими финансовой дисциплины и обеспечением сохранности имущества Общества.

1.11.3. Указания руководителя ревизионной группы по вопросам, относящимся к проведению проверки (ревизии), а также направленные на устранение выявленных в процессе проверки (ревизии) нарушений и недостатков, являются обязательными к руководству и исполнению руководителями и специалистами подразделений, филиалов и представительств Общества, а также дочерних и зависимых обществ.

1.11.4. Все члены ревизионной группы за преднамеренное искажение или сокрытие фактов хищений или злоупотреблений, использование служебного положения в корыстных целях привлекаются к ответственности в установленном порядке.

1.12. Оформление результатов проверки (ревизии).

1.12.1. Для обобщения результатов комплексной проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества, подразделений, филиала или представительства Общества, а также дочерних и зависимых обществ, составляется справка (акт), в которой отражаются выявленные недостатки и нарушения.

Справка (акт) о результатах проверки (ревизии) подписывается руководителем ревизионной группы, руководителем и главным (старшим) бухгалтером проверяемого (ревизуемого) подразделения, филиала или представительства, а также дочернего и зависимого общества, а в необходимых случаях руководителем и главным (старшим) бухгалтером, ранее работавшими в проверяемом (ревизуемом) подразделении, филиале или представительстве, в период, за который осуществлялась проверка (ревизия).

Справка (акт) о результатах проверки (ревизии) является документом внутреннего пользования, а информация, изложенная в справке (акте), является конфиденциальной. Должностные лица и работники Общества, подразделений, филиалов или представительств Общества, а также дочерних и зависимых обществ, ревизоры (проверяющие) не вправе разглашать и передавать третьим лицам, в том числе и государственным контролирующим органам, информацию, изложенную в справке (акте), за исключением

случаев, предусмотренных действующим законодательством или настоящим Положением, а также использовать эту информацию в корыстных или иных личных целях.

1.12.2. При наличии возражений или замечаний по справке (акту) проверки (ревизии) руководитель и главный (старший) бухгалтер делают об этом оговорку перед своей подписью и не позднее пяти дней со дня подписания справки (акта) представляют письменные объяснения. По справке (акту) проверки (ревизии) при необходимости представляются также объяснения других должностных лиц и работников проверяемого (ревизуемого) объекта, виновных в установленных проверкой (ревизией) нарушениях. Факты, изложенные в объяснениях, изучаются проверяющими (ревизующими). По представленным возражениям или замечаниям руководителем ревизионной группы готовится и представляется вместе с актом письменное заключение.

Один экземпляр справки (акта) проверки (ревизии) вручается руководителю проверяемого (ревизуемого) объекта.

1.12.3. В тех случаях, когда выявленные проверкой (ревизией) нарушения или злоупотребления могут быть скрыты или по выявленным фактам необходимо принять срочные меры к устранению нарушений или привлечению к ответственности лиц, виновных в злоупотреблениях, в ходе проверки (ревизии) составляется отдельный промежуточный акт, а от должностных или материально-ответственных лиц берутся объяснения.

Промежуточные акты составляются также для оформления результатов проверки (ревизии) отдельных участков деятельности проверяемого (ревизуемого) объекта, в том числе по результатам ревизии кассы, инвентаризации материальных ценностей и основных фондов, проверки качества работ и др.

Промежуточные акты прилагаются к основной справке (акту) проверки (ревизии) и подписываются членами ревизионной группы, которые участвовали в проверке (ревизии) данного участка деятельности объекта, и должностными лицами, отвечающими за этот участок работы, или материально-ответственными лицами, отвечающими за сохранность денежных средств и материальных ценностей.

Один экземпляр промежуточного акта вручается должностному (материально-ответственному) лицу проверяемого (ревизуемого) объекта, подписавшему акт.

Факты, изложенные в промежуточных актах, включаются в основной (сводный) акт (справку) проверки или ревизии.

1.12.4. Результаты проверки (ревизии) излагаются в справке (акте) на основе проверенных данных и фактов, вытекающих из имеющихся в проверяемом (ревизуемом) объекте, документов и материалов, результатов проведенных встречных проверок, проверок фактического совершения операций, результатов контрольных взвешиваний контрольных анализов сырья, материалов и готовой продукции, проверки качества продукции, соблюдения технических условий и технологических режимов производства и обоснованности цен, других данных, вытекающих из заключений специальных экспертиз.

1.12.5. При изложении справки (акта) проверки (ревизии) должны быть соблюдены объективность, ясность, лаконичность, точность описания выявленных фактов нарушений и недостатков.

По каждому факту, отраженному в справке (акте), должно быть четко изложено его содержание со ссылкой на соответствующие документы и материалы и с указанием нарушений отдельных законов или других нормативных правовых актов.

Выявленные факты однородных массовых нарушений (например, по результатам проверки авансовых отчетов подотчетных лиц и т.п.) группируются в ведомостях, прилагаемых к справке (акту) проверки (ревизии), а в справке (акте) приводятся только итоговые данные и содержание этих нарушений, со ссылкой на соответствующее приложение. В этих случаях в прилагаемом к справке (акту) проверки (ревизии) перечне (ведомости) нарушений указываются: проверяемый период, дата и номер документа, наименование нарушенного правила или нормы, содержание нарушения, фамилия, инициалы и должность виновного лица, сумма ущерба. Ведомость подписывается проверяющим (ревизующим) и главным (старшим) бухгалтером проверяемого (ревизуемого) объекта.

Не допускается включение в справку (акт) проверки (ревизии) различного рода выводов, предложений и других данных, не подтвержденных документами, а также включение в справку (акт) сведений из следственных материалов и ссылок на показания должностных и материально-ответственных лиц, данные ими следственным органам.

Справка (акт) проверки (ревизии) не должна содержать квалификацию, оценку действий отдельных должностных и материально-ответственных лиц.

1.12.6. В справке (акте) проверки (ревизии) приводятся:

- общие данные о выполнении проверяемым (ревизуемым) объектом, финансовых планов;
- выявленные факты нарушений законов, указов, решений, нормативных актов;
- факты неправильного планирования производственных и финансовых показателей, невыполнения заданий и обязательств, неправильного расходования средств и другие нарушения финансовой дисциплины;

- факты неправильного ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- выявленные факты бесхозяйственности, недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;
- размеры причиненного материального ущерба и другие последствия допущенных нарушений с указанием фамилий и должностных лиц, по вине которых они были допущены;
- вскрытые при проверке (ревизии) дополнительные возможности и резервы увеличения выпуска и реализации продукции, снижения ее себестоимости, увеличения прибыли, сокращения затрат на содержание аппарата управления, ликвидации потерь и непроизводительных расходов, увеличения доходов.

1.12.7. При составлении справки (акта) комплексной проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества, подразделений, филиалов и представительств Общества, рекомендуется следующая последовательность изложения результатов проверки (ревизии):

- общие сведения о проверяемом объекте (наименование, подчиненность проверяемого (ревизуемого) объекта, состав ревизионной группы, на основании какого документа и за какой период проводится проверка (ревизия), фамилия и инициалы руководителей проверяемого (ревизуемого) объекта и время их работы и др.);
- финансовое состояние и платежеспособность Общества;
- производственные разделы;
- договорная дисциплина;
- правомерность и эффективность операций по приобретению и отчуждению активов;
- эффективность и обоснованность финансовых вложений;
- кассовые, банковские и кредитные операции;
- состояние бухгалтерского учета, отчетности;
- состояние внутреннего контроля.

1.12.8. Материалы комплексной проверки (ревизии) принимаются от руководителя ревизионной группы начальником службы внутреннего контроля Общества или его заместителем. По факту передачи материалов делается отметка на последней странице справки (акта) проверки (ревизии): «Справка проверки принята» или «Акт ревизии принят», указывается дата и ставится подпись лица, принявшего справку (акт) проверки (ревизии).

13. Принятие мер к устранению выявленных проверкой (ревизией) нарушений и недостатков.

1.13.1. Руководитель ревизионной группы в ходе проверки (ревизии) принимает меры к устранению выявленных недостатков и возмещению причиненного ущерба.

1.13.2. На основании материалов проверки (ревизии) руководитель ревизионной группы не позднее недельного срока после подписания справки (акта) проверки (ревизии) разрабатывает и представляет на рассмотрение Комитету по аудиту Совета директоров, аналитическую справку с информацией о выявленных существенных нарушениях и рисках, проблемах контроля и корпоративного управления, другие сведения, а также проект приказа или письма с конкретными предложениями, направленными на устранение выявленных нарушений, возмещение причиненного ущерба, выявление и устранение причин неудовлетворительной работы проверяемого подразделения.

Совместно с должностными лицами проверяемого объекта разрабатываются мероприятия, направленные на улучшение его финансово-хозяйственной деятельности.

1.13.3. Комитет по аудиту Совета директоров по окончании проверки (ревизии) рассматривает результаты проверки (ревизии) и принимает по ним необходимые меры.

Руководитель службы внутреннего контроля, его заместитель должны обеспечить надлежащий контроль за исполнением принятых решений.

1.13.4. В случаях когда имеется основание для привлечения виновных лиц к уголовной ответственности, материалы проверки (ревизии) передаются следственным органам. Одновременно руководством проверяемого (ревизуемого) объекта решается вопрос об увольнении виновных должностных и материально-ответственных лиц.

Передача материалов следственным органам может производиться в необходимых случаях только по распоряжению руководителя, назначившего проверку (ревизию).

Передаваемые в следственные органы материалы должны содержать: заявление (письмо), в котором должно быть изложено, в чем состоит суть злоупотреблений, какие законы нарушены, размер причиненного ущерба, виновные лица; акт ревизии, подписанный надлежащими лицами; подлинные документы или копии документов, подтверждающие факты выявленных злоупотреблений; объяснения проверяемых (ревизуемых), а также других лиц, чьи показания имеют значение для проверки обстоятельств совершения злоупотреблений; заключения проверяющих (ревизующих) по этим объяснениям.

При передаче материалов проверки (ревизии) следственным органам в делах службы внутреннего контроля или подразделения должны быть оставлены: копия акта ревизии; копии объяснений должностных

лиц, виновных в установленных проверкой (ревизией) нарушениях и злоупотреблениях; копии основных документов, подтверждающих указанные в акте злоупотребления и нарушения; документ, подтверждающий передачу материалов следственным органам.

1.13.5. При передаче материалов в следственные органы для привлечения виновных к уголовной ответственности перед следственными органами одновременно ставится вопрос о принятии мер к обеспечению гражданских исков, а руководителю проверяемого (ревизуемого) объекта предлагается предъявить к виновным лицам гражданские иски о возмещении причиненного ущерба.

1.13.6. В случаях когда причинен материальный ущерб, но виновные лица не привлекаются к уголовной ответственности или уголовное дело прекращено, следует предложить руководителю проверяемого (ревизуемого) объекта предъявить гражданские иски к лицам, виновным в причинении материального ущерба. Работники, непосредственно обслуживающие денежные или товарные ценности, если их действия дают основания для утраты доверия к ним со стороны администрации, могут быть освобождены от работы в соответствии с действующим законодательством.

1.13.7. Служба внутреннего контроля Общества должно устанавливать деловые контакты с органами следствия при расследовании ими дел по материалам проверок (ревизий).

Отказ в возбуждении уголовного дела или постановление следственных органов о прекращении уголовного дела, возбужденного по материалам проверки (ревизии), могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

1.13.8. Наличие в структуре Общества службы внутреннего контроля не освобождает руководителей Общества, подразделений, филиалов и представительств Общества, а также дочерних и зависимых обществ, от обязанностей по управлению вверенными им структурами и не уменьшает их финансовой и дисциплинарной ответственности за соответствующую руководящую и контрольную деятельность, включая регулярные системные проверки.

1.13.9. Руководители Общества, подразделений, филиалов и представительств Общества, а также дочерних и зависимых обществ, обязаны незамедлительно информировать службу внутреннего контроля обо всех существенных фактах, затрагивающих экономические интересы, безопасность Общества или фактах несоблюдения корпоративных правил и стандартов.

II. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕРОК (РЕВИЗИЙ) ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОТДЕЛЬНЫХ СФЕРАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА

2.1. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности в сфере использования трудовых ресурсов, средств на оплату труда и премирование.

Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности в сфере использования трудовых ресурсов, средств на оплату труда и премирование осуществляется, включая, но не ограничиваясь, в отношении следующих объектов и операций:

- 1) соблюдение Трудового кодекса РФ и других нормативных правовых актов по оплате труда, социальным льготам, гарантиям и компенсациям;
- 2) соблюдение действующего законодательства и корпоративных норм при использовании труда женщин и молодежи;
- 3) состояние нормирования труда;
- 4) организационная работа с кадрами. Анализ качественного состава кадров, использование специалистов, формирование и работа с резервами кадров на выдвижение, работа с молодыми специалистами. Организация работы по повышению квалификации рабочих, ИТР и других работников;
- 5) трудовая дисциплина. Борьба с нарушителями трудовой дисциплины. Применение мер дисциплинарного воздействия;
- 6) материальное и моральное поощрение работников, достигших высоких показателей в труде;
- 7) меры, принимаемые к обеспечению более полного и рационального использования рабочего времени, устранению простоев и непроизводительных затрат труда;
- 8) планирование и использование фонда заработной платы, наличие фактов выплаты заработной платы за не отработанное время (оплата простоев, доплаты за отступления от нормальных условий и др.) и причины их возникновения;
- 9) соблюдение действующих положений о премировании работников за результаты хозяйственной деятельности.

При выявлении фактов незаконных выплат принимаются необходимые меры к устранению имеющихся нарушений и возмещению в установленном порядке, причиненного ущерба.

2.2. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности в сфере сохранности товарно-материальных ценностей.

Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности в сфере сохранности товарно-

материальных ценностей осуществляется, включая, но не ограничиваясь, в отношении следующих объектов и операций:

1) заключение письменных договоров о материальной ответственности с материально-ответственными лицами. Наличие договоров о материальной ответственности и актов документальной передачи материальных ценностей при убытии материально ответственных лиц в отпуск лицам их замещающим, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством;

2) соблюдение порядка хранения, учета материалов и контроля за их использованием в соответствии с требованиями действующего законодательства по учету материальных запасов;

3) своевременность и полнота проведения инвентаризаций товарно-материальных ценностей, правильность определения результатов инвентаризаций и отражения их в бухгалтерском учете, а также обоснованность списания недостач и потерь товарно-материальных ценностей при их хранении и транспортировке;

4) реальность числящихся на балансе остатков материальных ценностей находящихся в пути. Наличие оперативного учета и контроля за поступлением грузов и за выданными доверенностями на получение ценностей.

2.3. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности в сфере использования и сохранности основных фондов.

Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности в сфере использования и сохранности основных фондов осуществляется, включая, но не ограничиваясь, в отношении следующих объектов и операций:

1) проведение выборочной инвентаризации основных средств на предмет соответствия фактического наличия объектов основных средств данным бухгалтерского учета;

2) выявление фактов бездокументарной передачи объектов основных средств в личное пользование и сторонним организациям; меры, принимаемые к виновным лицам по возмещению причиненного ущерба;

3) соблюдение требований действующего законодательства по учету основных средств;

4) наличие постоянно действующей комиссии по выбытию (ликвидации) объектов основных средств. Законность и обоснованность операций по ликвидации основных средств; правильность оценки приходуемых материалов, полученных от разборки ликвидируемых объектов основных средств; правильность отражения результатов ликвидации в бухгалтерском учете;

5) обоснованность передачи/получения основных средств в аренду/субаренду, их сохранность, полнота и своевременность поступления/уплаты арендной платы.

2.4. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности в сфере состояния бухгалтерского учета и внутреннего контроля.

Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности в сфере состояния бухгалтерского учета и внутреннего контроля осуществляется, включая, но не ограничиваясь, в отношении следующих объектов и операций:

1) система внутреннего контроля за кассовой и авансовой дисциплиной:

- проверку (ревизию) следует начать с внезапной инвентаризации (проверки) наличных денег, ценных бумаг и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе;

- наличие постоянно действующей системы контроля за кассовой дисциплиной, в том числе проведение регулярных внезапных ревизий (инвентаризаций) кассы;

- обеспечение сохранности денежных средств в соответствии с едиными требованиями технической укрепленности и оборудования сигнализацией помещений касс предприятий, установленными действующим законодательством;

- соблюдение установленного банком лимита хранения денежных средств, соблюдение установленного лимита расчетов наличными средствами с юридическими лицами;

- соблюдение кассовой и авансовой дисциплины и других требований, установленных действующим законодательством;

2) организация учета и внутреннего контроля основных средств и нематериальных активов:

- наличие документов, подтверждающих право собственности на объекты основных средств и нематериальные активы. Правильность оценки основных средств и нематериальных активов;

- достоверность инвентаризации основных средств и нематериальных активов;

- законность выбранных и применяемых принципов учета объектов основных средств и нематериальных активов;

- законность и экономическая обоснованность операций по приобретению и отчуждению объектов основных средств и нематериальных активов;

- правильность начисления амортизации и операций по ремонту, восстановлению объектов основных средств;

3) организация учета и внутреннего контроля по расчетным, текущим и валютным счетам в банках:

- перечень текущих, расчетных, валютных, ссудных, транзитных и др. счетов, открытых в учреждениях банков;
- соответствие произведенных операций нормативным документам и законодательным актам, действующим на территории Российской Федерации;
- полнота и правильность операций, отраженных по расчетному, текущему и др. счетам;
- полнота и правильность операций, отраженных по валютному счету;
- полнота и правильность операций учета денежных средств на прочих счетах в банке;
- соответствие записей в выписках банка и регистрах бухгалтерского учета, регистрах бухгалтерского учета и Главной книге, а также сальдо по Главной книге и статей баланса;

4) организация учета и внутреннего контроля товарно-материальных ценностей:

- наличие договоров о материальной ответственности с материально-ответственными лицами;
- наличие утвержденного внутреннего документооборота по учету товарно-материальных ценностей и анализ движения материально-производственных запасов;
- состав материально-производственных запасов на отчетную дату, наличие неликвидных запасов и принимаемые меры по их реализации;
- реальность наличия и существования материально-производственных запасов, является ли Общество собственником всех материально-производственных запасов, т.е. имеются ли на них имущественные права, а суммы, отраженные как задолженность, являются обязательствами;
- правильность оценки материально-производственных запасов;
- законность выбранных и применяемых принципов учета материально-производственных запасов;
- законность и экономическая обоснованность операций по приобретению и отчуждению товарно-материальных ценностей;

5) организация учета и внутреннего контроля финансовых вложений:

- правильность отнесения активов организации к финансовым вложениям;
- своевременность и достоверность документального оформления операций по учету и налогообложению операций с финансовыми вложениями;
- правильность оценки финансовых вложений;
- своевременность, периодичность и достоверность проводимой в Обществе инвентаризации финансовых вложений;
- соответствие показателей бухгалтерской отчетности данным синтетического и аналитического учета;
- законность и экономическая обоснованность операций по приобретению и отчуждению объектов финансовых вложений;

6) организация учета и внутреннего контроля заемных средств:

- эффективность использования, своевременность погашения и обеспеченность кредитов и займов;
- наличие технико-экономического обоснования на привлекаемые заемные средства;
- целевое использование привлеченных заемных средств;

7) организация учета и внутреннего контроля расчетов с дебиторами и кредиторами:

- состояние расчетов с дебиторами и кредиторами, соблюдение установленных лимитов, наличие просроченной задолженности;
- реальность задолженности по расчетам с поставщиками, покупателями, разными дебиторами и кредиторами;
- анализ договоров и контрактов, включая ценовые условия, своевременность их исполнения;
- удельный вес договоров с предоплатой и авансированием, обоснованность представления поставщикам и покупателям товарных и коммерческих кредитов;
- удельный вес в расчетах денежных средств, взаимозачетов, векселей и т.п.;
- анализ договоров на предмет экономической безопасности контрагентов;

8) состояние расчетов по возмещению материального ущерба; в полной ли мере применяется Трудовой кодекс Российской Федерации и в части возмещения ущерба, причиненного работником Обществу; обоснованность списания потерь, образовавшихся вследствие недостат, хищений и порчи ценностей;

9) своевременность и правильность проведения инвентаризаций материальных ценностей, финансовых вложений и расчетов; правильность оформления результатов инвентаризации, оприходования излишков и правомерность списания недостат. Проведение выборочной инвентаризации материальных ценностей;

10) состояние расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; своевременность перечислений причитающихся сумм налогов, наличие переплат и недоимки по налогам и причины их образования; санкции, примененные со стороны фискальных органов к Обществу, меры, принятые в отношении виновных лиц, и мероприятия по предупреждению нарушений;

11) осуществление мероприятий по совершенствованию организации первичного учета, внедрению

прогрессивных форм и методов учета, централизации и автоматизации бухгалтерского учета, достоверность данных учета и отчетности, организация предварительного и текущего внутрихозяйственного контроля со стороны бухгалтерии и других служб Общества.

2.5. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности в сфере выполнения бизнес-плана и планов доходов и расходов, использовании прибыли и финансового состояния.

Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности в сфере выполнения бизнес-плана и планов доходов и расходов, использовании прибыли и финансового состояния осуществляется, включая, но не ограничиваясь, в отношении следующих объектов и операций:

- 1) выполнение основных показателей утвержденного Советом директоров бизнес-плана; причины отклонений от принятых показателей плана и принятые Обществом меры по исправлению сложившейся ситуации;
- 2) целевое использование собственных источников финансирования инвестиционной программы;
- 3) достоверность и своевременность представления внутрикорпоративной отчетности о результатах деятельности Общества;
- 4) результаты окупаемости (эффективности) вложенных средств за предыдущие периоды;
- 5) финансовое состояние и платежеспособность Общества, обеспеченность собственными оборотными средствами, своевременность и источники восполнения недостатков собственных оборотных средств, оборачиваемость оборотных средств (по методике расчета индексов). Наличие непроизводительных расходов и потерь (штрафы, пени, утраты материальных ценностей, непланируемые убытки);
- 6) анализ состояния дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) проверка целевого использования заемных средств и кредитов банка и экономического эффекта от их использования, а также проверка своевременного обеспечения погашения кредитов и займов в соответствии с заключенными договорами.

2.6. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности в сфере долгосрочных финансовых вложений в пай, акции, совместную деятельность, оформлении прав собственности на объекты недвижимости.

Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности в сфере долгосрочных финансовых вложений в пай, акции, совместную деятельность, оформлении прав собственности на объекты недвижимости осуществляется, включая, но не ограничиваясь, в отношении следующих объектов и операций:

- 1) выверка реестра организаций, в которые произведены долгосрочные финансовые вложения и оценка эффективности вложений;
- 2) инвентаризация долгосрочных финансовых вложений, наличие актов сверок по долгосрочным финансовым вложениям; проверка на соответствие учетных данных с фактическими размерами долей согласно выписок из реестров;
- 3) дивидендная политика Общества;
- 4) уровень управляемости долгосрочными финансовыми вложениями; наличие бухгалтерской и финансовой отчетности, предоставленной дочерними и зависимыми обществами;
- 5) проверка договоров о совместной деятельности;
- 6) подтверждение вклада в совместную деятельность (первичные документы), включая денежные и имущественные вклады;
- 7) раскрытие предмета совместной деятельности, результаты совместной деятельности;
- 8) участие Общества в совместных проектах;
- 9) участие в финансировании деятельности дочерних обществ и отражение участия в величине доли собственности в дочернем обществе;
- 10) работа, проводимая Обществом по выходу из состава тех или иных обществ при неэффективном или низкоэффективном участии; порядок возврата вложенных средств и имущества;
- 11) наличие паев и акций по вкладам в совместную деятельность предприятий и обществ непроизводственной сферы (банки, магазины, учебные учреждения, строительство жилья, службы быта и т.п.), обоснование этих вложений;
- 12) регистрация прав собственности на законченные строительством и приобретенные объекты недвижимости;
- 13) работа по кадастровому учету земель и оформление прав собственности (аренды) на них;
- 14) работа по землеотводу под объекты капитального строительства, обустройства и др.;
- 15) выполнение дочерними обществами обязательств перед Обществом по договорам аренды;
- 16) сведения об аффилированных лицах на дату проверки.

2.7. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности в сфере контроля расчетов с бюджетом по налогам и внебюджетным платежам.

Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности в сфере контроля расчетов с бюджетом по налогам и внебюджетным платежам:

1) способствует избежанию финансовых потерь Обществом, связанных с санкциями, налагаемыми налоговыми органами, ввиду неправильного исчисления и несвоевременного перечисления платежей в бюджет и внебюджетные фонды;

2) устанавливает по всем видам платежей правильность исчисления суммы платежей, своевременность взносов (перечислений) причитающихся сумм, выясняет причины просрочки платежей и за чей счет отнесена уплаченная пеня, штрафные санкции;

3) выясняет, какие меры приняты к лицам, виновным в несвоевременном перечислении средств и по предотвращению допущенных нарушений.