Вениамин Немцов

СЛУЖЕНИЕ · ЦЕРКОВНЫЙ УЧЁТ

Памятка казначея и ревизионной комиссии

Церковь: _____ Дата: _____

Эта памятка не заменяет устав и бухгалтерские правила. Она помогает не забыть то, из-за чего чаще всего возникают вопросы: несвоевременная запись, потерянный документ, смешанные целевые средства.

1. Каждую операцию — в день операции

Главная причина расхождений — не ошибка, а отложенная запись. Через три дня помнится сумма, но не помнится назначение.

- Записывайте приход и расход в тот же день.
- Указывайте назначение словами, которые поймёт комиссия: «ремонт кровли», «помощь семье», «транспорт».
- Храните документ сразу: чек, накладную, ведомость. Подписанная ведомость лучше «чека из магазина».
- Не исправляйте старую запись молча: фиксируйте исправление отдельно (в программе — это делает журнал аудита).

2. Пять документов, которые должны быть

1. **Кассовая книга или журнал операций** — с датами, суммами и назначением.
2. **Ведомости выплат** — с подписями получателей.
3. **Документы по расходам** — чеки, накладные, акты, счета.
4. **Учёт целевых поступлений** — отдельно от текущих.
5. **Акты ревизии** — за каждый проверенный период, даже если нарушений нет.

3. Что проверяет ревизионная комиссия

- ☐ Остаток по учёту совпадает с фактическим
- ☐ Все операции за период записаны и подтверждены
- ☐ Целевые средства не смешаны с текущими
- ☐ Ведомости подписаны получателями
- ☐ Банковские выписки сверены с учётом
- ☐ Договоры и счета хранятся в деле
- ☐ Резервная копия сделана за последнюю неделю
- ☐ Нет расходов «без назначения»
- ☐ Замечания прошлой ревизии устранены

- [ ] Первичные документы подшиты и пронумерованы

4. Типичные ошибки

1. **Записали позже.** Операция «висит» в памяти, а потом встаёт не в тот месяц.
2. **Взяли из целевых.** Кажется, что «вернём», но через месяц уже не помнится, откуда взяли.
3. **Удалили запись.** Лучше отменить операцию или перенести в корзину — след должен остаться.
4. **Округлили.** Копейки накапливаются в расхождение, которое потом ищут час.
5. **Не подписали ведомость.** «Выдали наличными» без подписи — это не документ.

> Правило простого счёта: сначала документ, потом запись, потом отчёт. Если чего-то не хватает — не выдумывайте цифру, оставьте пометку и уточните.

5. Если учёт ведётся в ЦФУ «Финансы церкви»

Программа закрывает большую часть пунктов выше: журнал операций, кассовая книга, отчёты для ревизионной комиссии и общего собрания, резервное копирование и журнал аудита. Памятка остаётся проверочным списком: программа считает, но проверяет человек.

Отчёт для ревизионной комиссии формируется в разделе «Отчёты». Перед проверкой сделайте резервную копию базы: «Настройки → Копии».

Казначей: подпись, расшифровка

Председатель комиссии: подпись, расшифровка