



ПРИКАЗ

от 30 декабря 2016 года

№ 01/1-02/229

г. Ижевск

Об утверждении

Положения о порядке проведения ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности организации, подведомственной Министерству национальной политики Удмуртской Республики

В целях реализации Постановления Правительства Удмуртской Республики от 8 августа 2011 года № 274 «О порядке осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Удмуртской Республики», пункта 11 Постановления Правительства Удмуртской Республики от 28 апреля 2014г. № 155 «О порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Удмуртской Республики и финансового обеспечения государственного задания»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности организации, подведомственной Министерству национальной политики Удмуртской Республики.
2. Считать утратившим силу приказ от 01.08.2012г. № 01-02/114 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных Министерству национальной политики Удмуртской Республики».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Соковикова'.

Л.Ю. Соковикова

Утверждено
приказом Министерства национальной
политики Удмуртской Республики
от «30» декабря 2017 г. № 01/1-02/229

**Положение
о порядке проведения ревизий и проверок финансово-хозяйственной
деятельности организации, подведомственной**

Министерству национальной политики Удмуртской Республики

I. Общие положения

I. Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком осуществления контроля за деятельностью бюджетного учреждения Удмуртской Республики, утвержденного постановлением Правительства Удмуртской Республики от 8 августа 2011 г. № 274.

1.1. Ревизии (проверки) осуществляются специалистами министерства, для проведения ревизий (проверок) могут привлекаться специалисты подведомственной Министерству организации.

1.2. При организации и проведении ревизий (проверок) работники, привлекаемые к их проведению, обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Президента Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, инструкциями, приказами и другими нормативными правовыми актами Министерства национальной политики Удмуртской Республики, настоящим [Положением](#).

1.3. Ревизия (проверка) представляет собой систему обязательных контрольных действий по документарной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в проверяемый период финансово-хозяйственных операций проверяемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством возложена ответственность за их осуществление.

1.4. Основной задачей ревизии (проверки) является проверка финансово-хозяйственной деятельности организации по следующим направлениям:

- соответствие осуществляемой деятельности организаций учредительным документам, в том числе выполнение государственного задания на выполнение государственных работ;

- выполнение бюджетным учреждением плана финансово- хозяйственной деятельности;

- качество выполнения государственных работ организацией;

- использование и распоряжение имуществом, закрепленным за организацией на праве оперативного управления, а также обеспечение его сохранности;

- обеспечение организацией открытости и доступности документов, определенных законодательством Российской Федерации;

- обеспечение организацией целевого и эффективного использования субсидий, выделенных из бюджета Удмуртской Республики на иные цели;

- осуществление финансового контроля за правильностью применения действующего законодательства при оказании платных услуг и по приносящей доход деятельности;

- правильность, обоснованность и своевременность осуществления расчетов по оплате труда;

-обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- обоснованность операций с денежными средствами.

Основными целями осуществления контроля являются:

- выявление отклонений в деятельности организации (соотношение плановых и фактических значений результатов деятельности, оказание учреждением платных услуг, не предусмотренных уставом);

- оценка результатов финансово- хозяйственной деятельности организации;

- выполнение учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

- выявление нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, оценка их обоснованности и правильности отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

- выявление соответствия (несоответствия) объемов и (или) качества выполняемых организацией государственных работ;

- установление фактического наличия и состояния имущества, закрепленного за организацией на праве оперативного управления; выявление излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению указанного имущества, выявление нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики, регулирующего порядок использования, распоряжения и владения имуществом Удмуртской Республики;

- состояние кредиторской задолженности организации, установление превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности организации, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию;

- правильность ведения бухгалтерского учета, достоверность бухгалтерской отчетности.

1.5. Плановые ревизии (проверки) должны проводиться не реже одного раза в год.

1.6. Внеплановые ревизии (проверки) проводятся в случаях поступления информации о нарушениях, в случае выявления в представленной организацией информации недостатков, и в других необходимых случаях. Внеплановые ревизии (проверки) могут проводиться по отдельным вопросам деятельности организации, подведомственной Министерству.

1.7. Кроме плановых и внеплановых ревизий (проверок) могут проводиться также тематические ревизии (проверки), которые проводятся по отдельным вопросам (темам).

II. Организация и проведение ревизий (проверок)

2.1. Ревизии (проверки) проводятся на основании плана проверок Министерства на соответствующий год, утвержденного министром национальной политики Удмуртской Республики.

2.2. На проведение ревизии (проверки) издается приказ Министерства, в котором указываются сроки проведения ревизии (проверки), состав ревизионной комиссии, ее руководитель.

2.3. Продолжительность проведения ревизии (проверки) устанавливается в зависимости от объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач каждой ревизии (проверки).

Продолжительность ревизии (проверки), как правило, не должна превышать 20 календарных дней. Срок проведения ревизии (проверки) может быть продлен Министром на основании служебной записки руководителя ревизионной комиссии с указанием мотивированных причин невозможности проведения ревизии (проверки) в установленный срок, при этом общий срок не может быть более 40 рабочих дней.

2.4. Ревизии (проверки) проводятся за период деятельности, указанный в годовом плане ревизий (проверок). Как правило, этот период должен начинаться со дня окончания предыдущей ревизии и заканчиваться не раньше первого числа того месяца, который предшествует месяцу проводимой ревизии (проверки).

В отдельных случаях, при поступлении информации о нарушениях, когда возникает необходимость, ревизии могут проводиться и за тот период деятельности, который уже был ранее охвачен ревизией (проверкой).

2.5. Конкретные вопросы ревизии (проверки) определяются программой ревизии (проверки).

Программа в ходе проведения ревизии (проверки) с учетом вновь выявленных обстоятельств, изучения необходимых документов может быть изменена и дополнена.

2.6. Руководитель ревизионной комиссии должен предъявить руководителю проверяемой организации приказ о проведении ревизии (проверки), ознакомить его с

основными задачами, представить членов ревизионной комиссии, решить организационно-технические вопросы проведения ревизии.

2.7. Должностные лица и иные работники, служебная деятельность которых проверяется, обязаны в процессе ревизии:

- присутствовать при проверке вверенных им денежных средств, материальных ценностей,

- подписывать акты, инвентаризационные описи, справки и другие документы по результатам ревизий (проверок);

- знакомиться со всеми документами, на основании которых сделаны выводы о недостатках в работе и нарушениях;

- представлять соответствующие подлинные документы или их копии, заверенные в установленном порядке;

- знакомиться с актом ревизии (проверки) и представлять в письменной форме объяснения, замечания или возражения.

2.8. Документы подвергаются проверке с точки зрения законности совершения операций, правильности их оформления (полнота заполнения реквизитов, наличие соответствующих подписей и т.п.) и правильности арифметических подсчетов.

2.9. Ревизующий должен проверить выполнение решений, принятых по результатам ранее проведенных ревизий (проверок). Особое внимание ревизующих должно быть обращено на причины недостатков и нарушений, которые продолжают иметь место в организации, несмотря на приказы и другие решения Министерства о необходимости их устранения.

III. Методы проведения ревизии (проверки)

3.1. Основными методами проведения ревизии (проверки) являются: фактическая проверка, документарная проверка и экономический анализ, осуществляемые в их взаимосвязи, а также встречная проверка.

3.2. Задача фактической проверки заключается в том, чтобы проверить правильность денежной наличности и других материальных ценностей. Проверка сохранности денежных средств и материальных ценностей осуществляется путем сличения фактического наличия их с данными бухгалтерского учета и выведением результатов проверки.

Задача документарной проверки сводится к тому, чтобы проверить законность и хозяйственную целесообразность произведенных финансово-хозяйственных операций и правильность бухгалтерского учета на основании подлинных, надлежаще оформленных документов и записей в учетных регистрах.

Экономический анализ имеет своей задачей изучение состояния финансово-хозяйственной деятельности, выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметы, определение оценки результатов деятельности организации.

3.3. Фактическая проверка начинается с проверки денежной наличности в кассе и наличия материальных ценностей, учитываемых в организации.

3.4. Основу документарной проверки составляют подлинные первичные документы, которыми оформляются финансово-хозяйственные операции. С целью большей эффективности документарной проверки ревизующим необходимо ознакомиться с приказами учреждения, предприятия за ревизуемый период.

Проверка документов сопровождается проверкой бухгалтерских записей в книгах (карточках), оборотных ведомостях, других бухгалтерских регистрах и данных установленной отчетности.

Встречная проверка осуществляется при необходимости проверки правильности внешних документов: выписки банка и Управления казначейского исполнения бюджета соответствующего уровня по лицевым счетам, оплаченного счета поставщика за поставленные товары или оказанные услуги, правильности счета и т. д. Такая проверка должна быть проведена с согласия, а в необходимых случаях с участием представителя того органа, которому подчинена проверяемая организация.

Результаты проведенной на месте встречной проверки оформляются соответствующими справками организаций, в которых проводилась проверка, или получением заверенных копий необходимых для ревизующих документов.

3.5. В процессе ревизии (проверки) фактическая и документарная проверки сочетаются с экономическим анализом, как средством контроля за финансово-хозяйственной деятельностью организации.

Экономический анализ осуществляется путем сопоставления бухгалтерских записей по учету с оправдательными документами, данных бухгалтерского учета с данными отчетности, данных учета и отчетности с соответствующими исходными данными; сопоставления записей, документов и фактических данных по одним операциям с записями, документами и фактическими данными по связанным с ними другим операциям.

На основании проверенных отчетных данных и баланса подвергаются экономическому анализу показатели исполнения бюджетной сметы и сметы по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, финансового состояния и т. д.

Результаты анализа фиксируются в акте ревизии (проверки).

IV. Оформление результатов ревизии (проверки)

4.1. Результаты ревизии оформляются актом в установленном порядке ([приложение 1](#)), который подписывается руководителем ревизионной комиссии, а при необходимости и остальными членами ревизионной комиссии.

4.2. Оформленный акт ревизии (проверки), подписанный руководителем ревизионной комиссии, вручается руководителю проверяемой организации или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

4.3. В течение 5 рабочих дней с даты получения акта руководитель проверяемой организации и главный бухгалтер обязаны ознакомиться с актом, подписать его и вернуть один экземпляр акта руководителю ревизионной комиссии.

4.4. Руководитель и главный бухгалтер проверяемой организации обязаны в течение 5 рабочих дней после подписания акта представить в Министерство письменные объяснения по фактам нарушений и недостатков, выявленных ревизией (проверкой).

4.5. При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица проверяемой организации делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют руководителю ревизионной комиссии письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам ревизии.

4.6. Руководитель и члены ревизионной комиссии в течение 5 рабочих дней с даты получения письменных объяснений, возражений или замечаний обязаны проверить их обоснованность и дать по ним письменное заключение, которое направляется в ревизуемую организацию и приобщается к материалам ревизии.

4.7. В случае отказа должностных лиц проверяемой организации подписать или получить акт ревизии руководитель ревизионной комиссии в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта. В этом случае акт ревизии (проверки) может быть направлен проверяемой организации по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в Министерстве, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

V. Результаты контроля за деятельностью организаций

5.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются Министерством при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности организации установленным показателям государственного задания на выполнение государственных работ;
- о дальнейшей деятельности организации с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;
- о сохранении (изменении) показателей государственного задания на выполнение государственных работ и объемов бюджетных ассигнований на реализацию государственного задания на выполнение государственных работ;
- о репрофилировании деятельности организации;
- о реорганизации, изменения типа организации или его ликвидации;
- о изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества Удмуртской Республики из оперативного управления Учреждения;
- об уточнении сведений, содержащихся в Реестре государственного имущества Удмуртской Республики;
- иных вопросов, связанных с деятельностью организации.

5.2. Министр не позднее 1 месяца с даты составления акта ревизии (проверки) рассматривает результаты ревизии (проверки) и принимает необходимое решение по устранению нарушений и недостатков, возмещению недостач, принятию мер дисциплинарного взыскания, а также вносит необходимые предложения по устранению нарушений и обеспечивает контроль за выполнением решений, принятых по результатам ревизии (проверки).

Решение сообщается руководителю организации в виде приказа или письменного представления.

Приказы издаются в тех случаях, когда результаты ревизии (проверки) требуют принятия обязательных для исполнения руководителем проверенной организации требований, применения дисциплинарных взысканий в отношении виновных лиц.

Приложение 1
к Положению
о порядке проведения ревизий и
проверок финансово-хозяйственной
деятельности организации, подведомственной
Министерству национальной политики
Удмуртской Республики

Порядок оформления акта ревизии (проверки)

1. В вводной части акта ревизии (проверки) должна содержаться следующая информация:

- наименование темы ревизии (проверки);
- дата и место составления акта ревизии (проверки);
- кем и на каком основании проведена ревизия (проверка), плановая или внеплановая;
- проверяемый период и сроки проведения ревизии (проверки);
- полное наименование и реквизиты организации (адрес), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации, ее адрес;
- основные цели и виды деятельности организации;
- - перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в управлениях казначейского исполнения бюджетов соответствующего уровня;
- кто в проверяемый период имел право первой подписи в организации и кто являлся главным бухгалтером (должность, Ф.И.О. отразить полностью);
- кем и когда проводилась предыдущая ревизия, что сделано в организации за прошедший период по устранению ею выявленных недостатков и нарушений;
- иная необходимая информация, относящаяся к программе ревизии (проверки);

- наличие устава организации и выполнение его статей (пунктов), касающихся вопросов финансово-хозяйственной деятельности.

2. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе ревизии (проверки).

3. Акт ревизии (проверки) должен содержать изложенные в хронологическом порядке разделы, предусмотренные программой проведения ревизии (проверки).

4. При составлении акта ревизии (проверки) выявленные в процессе ревизии (проверки) нарушения, недостатки группируются по однородным признакам (например, нарушения при установлении должностных окладов, переплата при выдаче подотчетных сумм и др.) с указанием номеров и дат документов, краткого содержания операций, сумм необоснованных расходов.

5. При составлении акта ревизующий должен соблюдать следующие обязательные требования:

- выявленные нарушения должны быть подтверждены соответствующими нормативными документами (указами, законами, постановлениями и т.д.);

- придерживаться строгой объективности, ясности и точности в описании выявленных фактов нарушений;

6. Акт ревизии (проверки) печатается в двух экземплярах. Оформленный акт ревизии (проверки), подписанный руководителем ревизионной комиссии, вручается руководителю проверяемой организации (или лицу, им уполномоченному) в порядке, установленном Положением, для ознакомления.

7. При проведении встречных проверок их результаты оформляются актом за подписями ревизующего, руководителя и главного бухгалтера проверяемой организации.