



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ
СРЕДЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

г. Курган

от 31.12.2010

№ 1128

**Об утверждении Регламента проведения проверок финансовой деятельности
подведомственных учреждений**

В целях обеспечения ведомственного контроля за финансовой деятельностью подведомственных государственных учреждений
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения проверок финансовой деятельности подведомственных учреждений.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора Курганской области -
директор Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской области

В. П. Шевелёв

Приложение 1 к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области от 31.12 № 1128
2010

**Регламент
проведения проверок финансовой деятельности
подведомственных учреждений**

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее – Департамент) финансового контроля за использованием средств областного бюджета, а также имущества, находящегося в оперативном управлении государственных подведомственных учреждений, материальных ценностей учреждения, путем проведения проверок.

2. Цель проверки - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств областного бюджета, а также имущества, находящегося в оперативном управлении государственных подведомственных учреждений, материальных ценностей учреждения.

3. В ходе проверки проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- соответствия деятельности учредительным документам;
- расчетов сметных назначений;
- исполнения смет доходов и расходов;
- использования средств областного бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для государственных нужд;
- использования средств федерального бюджета, полученных в виде субвенций;
- соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств областного бюджета, субвенций, предоставляемых из федерального бюджета;
- поступления и расходования средств от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности;
- обеспечения сохранности материальных ценностей;
- использования областного имущества, находящегося в оперативном управлении;
- ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

II. Назначение проверки

4. Проверка назначается Директором Департамента.

Решение о назначении проверки оформляется приказом, в котором указывается наименование проверяемого учреждения, состав ревизионной группы, срок представления акта проверки.

5. При необходимости для проведения проверки могут привлекаться специалисты финансовых подразделений других подведомственных учреждений Департамента. Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с начальником управления, курирующим соответствующее подведомственное учреждение.

6. Срок проведения проверки, т.е. дата начала и дата окончания проверки не может превышать 15 рабочих дней.

7. Датой начала проверки считается дата предъявления руководителем ревизионной группы приказа директора Департамента на проведение проверки руководителю (лицу, его замещающему) проверяемого подведомственного учреждения или лицу, им уполномоченному.

8. Датой окончания проверки считается день подписания акта проверки руководителем проверяемого подведомственного учреждения. В случае отказа руководителя учреждения подписать или получить акт проверки датой окончания проверки считается день направления в проверенное учреждение акта проверки в порядке, установленном пунктом 37 настоящего Положения.

В случае отказа руководителя учреждения подписать или получить акт проверки, но при наличии возражений проверенного учреждения по акту проверки датой окончания проверки считается день утверждения директором Департамента заключения на возражения проверенного учреждения по акту проверки.

9. Срок проведения проверки, установленный при ее назначении, может быть продлен приказом директора Департамента, на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

10. Проверка проводится на основании утвержденной директором Департамента программы.

Программа проверки содержит перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе проверки контрольные действия.

При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, программа может быть изменена с последующим утверждением директором Департамента.

11. При подготовке к проведению проверки участники ревизионной группы должны изучить: программу проверки; законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки; бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемого учреждения; материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемого учреждения.

III. Проведение ревизии (проверки)

12. Руководитель ревизионной группы должен:

предъявить руководителю учреждения приказ на проведение проверки;

ознакомить его с программой проверки;

представить участников ревизионной группы;

решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

13. При проведении проверки участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения.

14. На основании программы руководитель ревизионной группы распределяет вопросы программы ревизии (проверки) между участниками ревизионной группы.

15. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемым учреждением в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам учреждения, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по *фактическому изучению* проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

16. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки и всему проверяемому периоду.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки должен составлять отрезок времени не менее 3-х месяцев в проверяемом периоде.

17. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки и иных обстоятельств.

При проведении проверки контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

18. При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

19. В ходе проверки могут проводиться контрольные действия по изучению: учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемом учреждении;

принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

20. Руководитель ревизионной группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого учреждения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

21. В ходе проверки по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки.

Указанная справка составляется каждым участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом проверяемого учреждения, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку, в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки.

IV. Оформление результатов проверки

22. Результаты проверки оформляются актом проверки.

23. Акт проверки имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

24. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

25. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

тема ревизии проверки;

дата и место составления акта проверки;

номер и дата приказа на проведение проверки;

основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

сведения о проверенном учреждении:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде), в органах федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенного учреждения.

26. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

27. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

28. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность изложения.

29. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов, либо ссылками на документы), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенного учреждения или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенного учреждения и печатью.

30. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

31. В акте проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного учреждения.

32. Акт проверки составляется:

- при плановых проверках - в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного учреждения; один экземпляр для Департамента;

- при внеплановых проверках - в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка; один экземпляр для проверенного учреждения; один экземпляр для Департамента.

33. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем ревизионной группы и руководителем проверенного подведомственного учреждения.

В случае если в ходе проверки участниками ревизионной группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки вместе с руководителем ревизионной группы.

34. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем учреждения срок для ознакомления последнего с актом проверки и для его подписания, но не более 3 рабочих дней со дня вручения ему акта.

35. При наличии у руководителя учреждения возражений по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

36. Руководитель ревизионной группы в течение 3 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается директором Департамента. Один экземпляр заключения направляется проверенному учреждению, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

37. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки в тот же день направляется проверенному учреждению.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки проверенного учреждения, приобщается к материалам проверки.

38. Акт проверки со всеми приложениями представляется руководителем ревизионной группы директору Департамента не позднее даты, указанной в приказе о проведении проверки.

39. По окончании проверки руководитель ревизионной группы готовит приказ о результатах проверки, осуществляет контроль за устранением выявленных нарушений и составляет отчет по прилагаемой форме.

40. Акты проверок и отчеты по ним хранятся в финансово – бухгалтерском отделе Департамента.

Начальник финансово-бухгалтерского отдела –
главный бухгалтер Департамента

Н. А. Коровина

Приложение к Регламенту проведения проверок
финансовой деятельности подведомственных
учреждений

Отчет о проведенной проверке в

(наименование учреждения)
за _____
(период проверки)

№ п/п	Показатели	Сумма, руб.
1	Общий объем проверенных средств	
2	Сумма выявленных нарушений, всего в том числе:	
2.1	нецелевое использование бюджетных средств, всего (нарушения статьи 289 БК РФ) в том числе полученных:	
	на оплату труда с начислениями	
	на питание	
	на медикаменты	
	на коммунальные услуги	
	на проведение ремонтов	
	на увеличение стоимости основных средств	
	на прочие расходы (с расшифровкой)	
2.2	неправомерное (незаконное) использование бюджетных средств, всего в том числе:	
	излишне выплаченная заработная плата с начислениями	
	расходы произведенные с нарушением установленного порядка (списание сверх норм материалов, ГСМ, завышение объемов и стоимости выполненных ремонтных и строительно-монтажных работ, документально неподтвержденные расходы и т.п.)	
	недостачи денежных средств и материальных ценностей	
2.3	неэффективное использование бюджетных средств (использование бюджетных средств, не обеспечивающее достижение заданных результатов с использованием наименьшего объема средств или определенного бюджетом объема средств: закупка, ремонт и содержание неэксплуатируемого имущества, создание сверхнормативных запасов материальных ценностей, оплата ТМЦ и имущества по завышенным ценам и т.п., потери от порчи материальных ценностей, непроизводительные расходы: штрафы, пени, потери электроэнергии, наличие просроченной дебиторской задолженности и т.п.), всего	
2.4	прочие нарушения (принятие денежных обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, искажение отчетных данных, нарушения в части исполнения условий государственных контрактов, порядка ведения бюджетного учета и предоставления отчетности, ведения кассовых операций, учета имущества и др.), всего	
3	Излишки денежных средств и материальных ценностей	
4	Принятые меры по возмещению ущерба и устранению нарушений, всего, в т.ч.	
	восстановлены бюджетные средства на счет областного бюджета	
	восстановлены бюджетные средства на лицевой счет получателя средств	
	произведен перерасчет заработной платы	
	уменьшены бюджетные ассигнования	
	взыскано с виновных лиц (недостачи)	
	другие меры (списана или погашена задолженность, введено в действие неиспользуемое оборудование и др.).	
5	Меры, принятые к виновным лицам:	X
	замечание (количество) _____	X
	выговор (количество) _____	X
	увольнение (количество) _____	X
	лишение поощрений (количество/сумма) ____/____	X

Руководитель
ревизионной группы